

*Direction générale du personnel
et de l'administration*

Instruction du 3 avril 2007 relative à la composition, aux transferts et à la conservation des dossiers des personnels des services transférés aux départements

NOR : *EQU0790796J*

Le ministre des transports, de l'équipement, du tourisme et de la mer à le secrétaire général ; le vice-président du conseil général des ponts et chaussées, chef de l'inspection générale de l'équipement ; les inspecteurs généraux, coordonnateurs des missions d'inspection générale territoriale ; les directeurs et chefs de service de l'administration centrale ; Messieurs les préfets de région ; Mesdames et Messieurs les préfets de département ; les responsables des budgets opérationnels de programmes (BOP) ; les directeurs régionaux de l'équipement ; les directeurs départementaux de l'équipement ; association des départements de France (pour information) ; les directeurs d'administration centrale (pour information) ; DGPA/DAJIL/mission documentaire (pour information) ; DGPA/DAJIL/mission des archives (pour information) ; DGPA/SIPA (pour information) ; fédérations CGT/FO/CFDT (pour information).

Les articles 105 et 109 de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales prévoient, dans le cadre des transferts de services, la mise à disposition d'agents auprès des collectivités territoriales et la possibilité pour eux d'opter soit pour le statut de fonctionnaire territorial, soit pour le maintien du statut de fonctionnaire de l'Etat.

Afin d'assurer la continuité de la gestion des dossiers de personnel, il est apparu nécessaire d'établir un cadrage général relatif à la tenue et au transfert des dossiers des agents. J'ai donc le plaisir de vous transmettre l'instruction ci-jointe relative à la composition, aux transferts et à la conservation des dossiers des personnels des services transférés aux départements.

Pour le ministre et par délégation :
Pour la directrice générale du personnel
et de l'administration empêchée :
L'adjoint, chargé du service du personnel,
F. Cazottes

*Direction générale du personnel
et de l'administration*

Service du personnel

Mars 2007

INSTRUCTION RELATIVE À LA COMPOSITION, AUX TRANSFERTS ET À LA CONSERVATION DES DOSSIERS DES PERSONNELS DES SERVICES TRANSFÉRÉS AUX DÉPARTEMENTS

Sommaire

- I. – LES DOSSIERS DE PERSONNEL CONCERNÉS
 - I.1. – **Définition et bref historique**
 - I.2. – **Rappel du principe de l'unicité du dossier**
 - I.3. – **Rappel de la composition du dossier**
 - I.3.1. – *Les pièces qui doivent être présentes dans le dossier de l'agent*
 - I.3.2. – *Certains éléments ne doivent pas se trouver au dossier*
 - I.3.3. – *Particularité des documents relatifs à la situation sociale de l'agent (dossier social)*
 - I.4. – **La communication du dossier**
- II. – LES PRINCIPES DU TRANSFERT DE DOSSIERS
 - II.1. – **Agents intégrés**
 - II.2. – **Agents détachés sans limitation de durée**
 - II.3. – **Agents non titulaires**
- III. – COMPOSITION DU DOSSIER ET NATURE DES DOCUMENTS DUS ET REMIS AUX COLLECTIVITÉS
 - III.1. – **Contenu du dossier papier complet**
 - III.2. – **Contenu du dossier de proximité**
 - III.3. – **Données électroniques**
- IV. – TRANSFERTS DE DOSSIERS

IV.1. – **Date d'effet des transferts de dossiers**

IV.2. – **Procédure de transfert**

IV.3. – **Eléments conservés**

IV.4. – **Eléments à détruire**

Annexe I. – Rappel des textes cités ou utiles

Annexe II. – Lettre-type à joindre à l'arrêté d'intégration dans la fonction publique territoriale

INTRODUCTION

La loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales (LRL) initie une nouvelle étape de la décentralisation.

Elle emporte des conséquences en matière de gestion des carrières des agents, avec un échelonnement possible des options, donc une évolution des situations à gérer, et un transfert échelonné de la responsabilité de cette gestion, dans les deux ans après les décrets de transferts, ou à l'issue de ce délai en cas d'absence d'option ; il est dès lors nécessaire d'organiser les transferts des dossiers des agents afin d'assurer la continuité de leur gestion.

Je rappelle que cette loi prévoit :

- de nouveaux transferts de compétences aux collectivités territoriales ;
- la mise à disposition des services ou parties de services participant tant à l'exercice des compétences nouvellement transférées qu'à celles qui l'étaient avant l'entrée en vigueur de cette loi, à l'exception des services ou parties de services fonctionnels déjà placés sous l'autorité du président du conseil général en vertu de l'article 7 de la loi n° 92-1255 du 2 décembre 1992 relative à la mise à disposition des départements des services déconcentrés du ministère de l'équipement ;
- le transfert aux collectivités des services ou parties de services participant à l'exercice des compétences nouvellement transférées ou déjà transférées dans les domaines des ports, voies d'eau et routes départementales en application des lois de 1983 relatives à la répartition des compétences entre les communes, les départements et les régions de l'Etat et de la loi de 1992 précitée.

Ses articles 105 et 109 instituent :

- article 105 : la mise à disposition à titre individuel des agents exerçant leurs compétences dans les services et parties de services mis à disposition au titre de la loi LRL ;
- article 109 : la possibilité, pour les fonctionnaires de l'Etat affectés dans un service ou une partie de service transféré à une collectivité territoriale ou un groupement, d'opter :
 - soit pour le statut de fonctionnaire territorial, auquel cas ils seront intégrés dans un cadre d'emploi de la FPT ;
 - soit pour le maintien du statut de fonctionnaire de l'Etat, auquel cas ils seront placés en position de détachement sans limitation de durée sur un cadre d'emploi de la FPT ;
 - et, à défaut d'option dans le délai fixé, l'agent se trouvera placé d'office dans la position de détachement sans limitation de durée.

L'application de ces articles, et en particulier la position de détachement sans limitation de durée, a fait l'objet d'une circulaire DGPA du 7 juin 2006. Les décrets de transferts du 6 novembre 2006 permettent la mise en œuvre des transferts et l'exercice du droit d'option.

Par ailleurs, deux circulaires précisent le cadre de transfert des dossiers du point de vue archivistique :

- circulaire AD/DPACI/RES n° 2005-014 du 29 juillet 2005 : suivi des questions soulevées par la décentralisation de certaines compétences (donne un modèle de protocole de transfert).
- circulaire DGPA du 10 janvier 2007, NOR : *EQU0790124C*, relative à l'organisation de l'archivage dans les services déconcentrés du ministère des transports, de l'équipement, du tourisme et de la mer (comporte un point sur les transferts).

La présente instruction a pour objet de préciser ce qui doit être transmis et ce qui doit être conservé, ainsi que les conditions de ces transmissions.

I. – LES DOSSIERS DE PERSONNEL CONCERNÉS

I.1. **Définition et bref historique**

Le dossier individuel du fonctionnaire est un instrument indispensable de gestion du personnel tout autant que de protection des droits de l'agent, car il permet une connaissance précise de ses qualités et de ses compétences professionnelles et facilite la rationalisation des décisions des gestionnaires.

Conçu tout d'abord, aux termes de l'article 65 de la loi du 22 avril 1905 comme un moyen de protection des droits des fonctionnaires contre le risque d'arbitraire des employeurs publics, il est marqué par un grand formalisme juridique.

Cet article précise en effet :

« Tous les fonctionnaires civils et militaires, tous les employés et ouvriers de toutes les administrations publiques ont droit à la communication personnelle et confidentielle de toutes les notes, feuilles signalétiques et tous autres documents composant leur dossier, soit avant d'être l'objet d'une mesure disciplinaire ou d'un déplacement d'office, soit avant d'être retardés dans leur avancement à l'ancienneté. »

Ce texte a été complété par l'article 16 du statut général des fonctionnaires de 1946, qui visait à préciser le contenu et les règles de tenue du dossier individuel. La rédaction en a été reprise et complétée par le statut général de 1959.

L'article 18 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires reprend les précédentes rédactions et précise :

« Le dossier du fonctionnaire doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé, enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité.

Il ne peut être fait état dans le dossier d'un fonctionnaire, de même que dans tout document administratif, des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'intéressé.

Tout fonctionnaire a accès à son dossier individuel dans les conditions définies par la loi. »

L'article 19, modifié par la loi du 13 juillet 1983, précise dans son second alinéa que « le fonctionnaire à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes et à l'assistance de défenseurs de son choix. L'administration doit informer le fonctionnaire de son droit à communication du dossier ».

Ce rappel historique montre que le dossier individuel a été conçu autant comme un outil de protection du fonctionnaire contre son employeur que comme un outil de gestion.

I.2. Rappel du principe de l'unicité du dossier

Pour des raisons de commodité de gestion, les administrations, dont l'administration de l'Équipement, ont souvent créé des dossiers dits « de proximité », comportant les pièces les plus récentes, tout en constituant un dossier dit « de carrière », comportant toutes les pièces relatives à la carrière du fonctionnaire, notamment pour les personnels à gestion centralisée.

À l'intérieur même du ou des deux dossiers ainsi existants, l'administration a procédé au classement des pièces par ordre chronologique, mais dans des chemises distinctes dont le contenu de chacune correspondait à un découpage en rubriques telles que :

- situation administrative ;
- état civil ;
- notation ;
- correspondances ;
- congés de maladie.

Or cette pratique, même si elle n'est pas contraire aux principes qui ont guidé le législateur en ce qu'elle vise un objectif de facilité de gestion et non de secret, est irrégulière au regard de l'article 18 du statut puisqu'elle ne correspond pas à un classement sans discontinuité. Elle ne doit donc pas perdurer, et il est important que les transformations en cours soient une occasion de rationaliser, dans un premier temps la tenue des dossiers à transférer, puis l'ensemble des dossiers détenus par les services.

Je vous demande de vous assurer que le principe de l'unicité du dossier soit désormais assuré.

La durée d'existence de sous-dossiers constitués à l'occasion d'événements de carrière de l'agent et qui comporteraient des copies de pièces du dossier doit être strictement limitée à la période entourant l'événement qui les a suscités (par exemple une CAP locale).

I.3. Rappel de la composition du dossier

Il n'existe aucune règle précisant la composition du dossier du fonctionnaire, mais l'article 18 n'autorise pas l'administration à opérer, selon ses propres critères, un tri entre les documents.

1.3.1. Les pièces qui doivent être présentes dans le dossier de l'agent

Doivent être insérées au dossier :

D'une manière générale, toutes les pièces qui intéressent la situation administrative du fonctionnaire, et notamment les éléments permanents : à savoir tous les documents se rapportant à la situation administrative de l'agent, depuis ceux que l'agent a fournis ou que l'administration s'est procurée, lors du recrutement de l'agent, jusqu'à ceux qui ont permis de procéder à sa radiation des cadres, y compris celle-ci *in fine*.

Ainsi doit on trouver : les pièces d'état-civil, les copies des diplômes, les documents relatifs à l'aptitude physique, les documents relatifs à la formation, les extraits de procès verbaux de CAP ou de jurys de concours, tableaux d'avancement ou listes d'aptitudes, les fiches de notation, les arrêtés, les demandes de mutation, de détachement, les demandes particulières de l'agent (communication du dossier individuel, par exemple) les éventuels recours gracieux.

Peuvent être supprimés après y avoir figuré :

Des éléments temporaires, ne présentant plus d'intérêt pour la situation administrative de l'agent au-delà d'un délai déterminé, comme les notifications de changements d'adresse, les congés annuels autorisés, etc

Rappelons qu'il n'y a pas de « dossier comptable » à proprement parler, le traitement de l'agent étant calculé à partir des pièces figurant au dossier établissant sa situation administrative et familiale.

1.3.2. – Certains éléments ne doivent pas se trouver au dossier

Ne doivent jamais y figurer :

- des documents faisant état des opinions ou activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques d'un agent, ni

d'informations relatives à sa vie privée ;

- des documents faisant état de l'origine, l'orientation sexuelle, l'état de santé, l'apparence physique, l'appartenance ou non à une race ou une ethnie ;
 - en ce qui concerne les documents relatifs à la santé de l'agent, ne peuvent y figurer que ceux qui ont été fournis par l'agent lui-même. En effet, le dossier médical de l'agent comporte deux parties, et seule celle fournie par l'agent peut figurer au dossier détenu par les gestionnaires ; la partie contenant les résultats d'analyses, d'exams, diagnostics établis par le médecin chargé du service médical est détenue par lui, qui est tenu au secret vis à vis de l'administration employeur ;
 - les observations relatives au comportement de l'agent : la jurisprudence admet la présence d'informations relatives au comportement de l'agent dans la mesure où elles expriment certaines exigences liées au bon fonctionnement du service, à condition qu'elles ne constituent pas des sanctions déguisées ; il en serait ainsi, lorsque les observations révèlent un comportement fautif et sont susceptibles de retentir sur le déroulement de sa carrière sans s'inscrire pour autant dans le cadre d'une procédure disciplinaire : dans ce cas leur versement au dossier constitue une sanction déguisée et devient illégal (T.A. de Paris, 1^{er} juin 1999, M. Lévy) ;
 - l'avertissement, premier niveau de sanction disciplinaire, ne doit jamais être versé au dossier.
- Ont pu y figurer mais doivent en être retirés les documents dont la présence est devenue illégale :
- ainsi le blâme est de droit effacé au bout de trois ans si aucune autre sanction n'est intervenue, il doit donc être retiré du dossier, passé ce délai. Les sanctions autres que le blâme figureront, mais le fonctionnaire, après dix ans, peut demander et obtenir l'effacement de la sanction ;
 - les sanctions amnistiées doivent bien entendu être retirées du dossier.

1.3.3. – *Particularité des documents relatifs à la situation sociale de l'agent (dossier social)*

Ces documents sont détenus uniquement par l'assistant(e) de service social (ASS).

Le dossier social comprend deux types d'éléments :

- une partie qui constitue un document de travail de l'ASS contenant des informations utiles au traitement de la situation sociale de l'agent rencontré ;
- les rapports, enquêtes, pièces réunies pour un agent, qui constituent des documents administratifs à caractère nominatif au sens de l'article 6 de la loi 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée par l'ordonnance 2005-650 du 6 juin 2005 relative aux règles d'accès aux documents administratifs. Ces différentes pièces ne peuvent donc être communiquées qu'à l'agent lui-même qui en formulerait explicitement la demande.

Le dossier social ne peut faire l'objet d'aucune transmission à un service interne ou externe au MTETM. Il est conservé dans le bureau de l'ASS.

1.4. La communication du dossier

Le principe, posé par la loi et confirmé par la jurisprudence, est le suivant :

Le fonctionnaire ou l'agent non titulaire a droit à la communication de son dossier, même en dehors d'une procédure disciplinaire, et, que les agents soient ou non transférés, ils peuvent à tout moment demander à consulter leur dossier personnel.

La jurisprudence a fait de la règle de la communication du dossier un principe général du droit (CE 5 mai 1944, Vve Trompier-Gravier, p. 133), et ce principe s'applique au-delà des prévisions de l'article 19 de la loi du 13 juillet 1983 et de l'article 65 de la loi du 22 avril 1905, à toute mesure prise en considération de la personne : radiation d'une liste d'aptitude, (CE section 5 novembre 1976, Zervudacki, req n° 98949, p. 477), décision mettant fin à une mise à disposition (CE 1^{er} mars 1996. Musso. req n° 117481 119617), remise à disposition de son administration d'un fonctionnaire détaché (CE 31 mai 1989, Tronchet, req n° 70096 ; CE 14 novembre 1980, Mlle Montalibet, req n° 18055, p. 426).

Il est nécessaire, pour répondre à cette demande, de disposer d'un dossier complet et numéroté. Si la loi ne se prononce pas sur la possibilité pour le gestionnaire de retenir un classement autre que celui de l'ordre d'arrivée, la circulaire FP n° 1430 du 5 octobre 1981 établit une distinction entre les documents essentiels, à enregistrement chronologique (diplômes, état civil, nomination, avancement, notation, sanction, etc.) et les pièces à caractère temporaire (attestations scolaires, etc.) qui font l'objet d'une numérotation annuelle et sont éliminés en fin d'année ou archivés.

La jurisprudence du Conseil d'Etat est assez pragmatique en cas de mauvaise tenue du dossier : ainsi leur mauvaise tenue (absence de classement, d'enregistrement et de numérotation sans discontinuité) n'est pas de nature à entraîner par elle-même l'annulation du tableau d'avancement établi au vu de ces dossiers (CE, 4 février 1955, Massoni, p. 71 ; CE 13 juillet 1963, sieur Quesnel, AJDA1964, p. 10) ou à vicier une procédure disciplinaire (CE 9 novembre 1990, Mlle Demange, req. n° 57520), mais les documents qui figurent au dossier individuel ne doivent être ni surchargés ni grattés, ils ne peuvent pas non plus être simplement mentionnés par référence.

Si certaines mentions figurent indûment dans le dossier, le fonctionnaire a le droit d'en demander le retrait, et, à l'inverse, de demander le complément de pièces intéressant sa situation administrative qui devraient normalement y figurer (réponse ministérielle n° 31131, JOAN Q, 20 août 1990, p. 3939).

Les textes sont muets sur le délai accordé au fonctionnaire pour consulter son dossier.

La jurisprudence a jugé insuffisant un délai d'une journée (CE 20 janvier 1956, sieur Nègre, p. 24 ; CE 3 mai 1993,

Buisson, req. n° 106977, p. 845).

En dehors de toute procédure disciplinaire ou de mesure prise en considération de la personne, la loi 78-753 du 17 juillet 1978 portant mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public, comporte des dispositions très précises concernant la communication des documents nominatifs, catégorie à laquelle appartient le dossier individuel. La communication peut porter sur le dossier individuel principal mais aussi sur les dossiers tenus par les services d'affectation, lorsque les deux existent (cas des agents dont la gestion est centralisée). L'article 4 de la loi permet au fonctionnaire de prendre copie des pièces qui composent son dossier, sur un support identique à celui utilisé par l'administration, ou sur support papier, au choix du demandeur. Il sera utile de faire émarger et dater par l'agent le dossier consulté. Mention des copies délivrées peut être portée.

La circulaire FP n° 465 du 15 janvier 1960 autorisait la communication du dossier à la personne choisie par le fonctionnaire, même en l'absence de ce dernier.

Quelques particularités :

Dossier médical : l'article 6-II de la loi du 17 juillet 1978, dans sa rédaction issue de l'ordonnance du 6 juin 2005, dispose désormais que les informations à caractère médical sont communiquées à l'intéressé, selon son choix, directement ou par l'intermédiaire d'un médecin (cf. circulaire « transfert des connaissances en matière de prévention dans le cadre des organisations du travail en date du 26 mars 2007 »).

A noter que les informations nominatives incluses dans les fichiers informatisés, sont, quant à elles, accessibles par le biais du dispositif de la loi 78-17 du 6 janvier 1978, et que le titulaire du droit d'accès peut exiger que soient complétées ou effacées les informations erronées le concernant.

La commission d'accès aux documents administratifs (CADA) a confirmé qu'à l'exception des documents nominatifs (portant une appréciation ou un jugement de valeur sur les personnes physiques), les documents figurant dans le dossier d'un fonctionnaire étaient communicables de plein droit à toute personne qui en fait la demande.

Les membres des CAP, qui sont tenus à une obligation de discrétion, peuvent obtenir communication de toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leur mission.

II. – LES PRINCIPES DU TRANSFERT DE DOSSIERS

L'application de l'article 18 de la loi de 1983 doit être adaptée aux différentes phases et situations créées par la loi LRL. 2004-809 du 13 août 2004.

Il est utile de conserver, pendant la période intermédiaire et en fonction de l'évolution des situations individuelles, une division en deux dossiers évoquée plus haut : un dossier complet et un dossier de proximité.

Il y a lieu de distinguer selon les situations.

II.1. Agents intégrés

Le dossier complet de l'agent qui aura opté pour le statut territorial devra être transmis aux services du département, sous bordereau descriptif détaillé, et accompagné d'un état authentique de carrière.

Le service d'origine ou l'administration centrale, selon le cas, conserve un double du bordereau et de l'état authentique.

II.2. Agents détachés sans limitation de durée

L'agent ayant opté pour le maintien du statut de fonctionnaire de l'Etat, de même que l'agent qui n'optera pas dans le délai fixé par la loi, se trouvera placé en détachement sans limitation de durée sur un cadre d'emploi de la FPT.

Il continue à voir se dérouler une carrière administrative dans son administration d'origine, c'est-à-dire, l'équipement qui conservera donc l'intégralité de son dossier individuel.

Cela signifie que ce dossier est conservé, soit en service déconcentré (pour les corps à gestion déconcentrée), soit en administration centrale (pour les corps à gestion centralisée catégorie A et B notamment).

Afin de permettre à l'autorité d'emploi la gestion quotidienne de l'agent (y compris l'exercice du pouvoir disciplinaire) et pour sa carrière active dans son cadre d'emploi, un dossier contenant les pièces récentes le concernant doit être transmis aux services du Département, sous bordereau descriptif détaillé. (sur la gestion de carrière, se reporter à la circulaire DGPA du 7 juin 2006 sur le détachement sans limitation de durée).

II.3. Agents non titulaires

Les agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics deviennent agents de la FPT, à la date d'entrée en vigueur des décrets en Conseil d'Etat fixant les transferts définitifs des services ou parties de services auxquels ils sont affectés ; principalement au 1^{er} janvier 2007 ou au 1^{er} avril 2007 (DIR). Ils ne disposent pas du droit d'option ; leur dossier doit donc être transmis. Un double du bordereau et de l'état de services (cf. II.1 ci-dessus) sera conservé, ainsi que les éléments nécessaires à la continuité de la paye durant l'année 2007, et à l'établissement du certificat de cessation de paiement (art. 147 de la LFI 2006).

III. – COMPOSITION DU DOSSIER ET NATURE DES DOCUMENTS DUS ET REMIS AUX COLLECTIVITÉS

III.1. Contenu du dossier papier complet

Conformément aux détails de la composition du dossier exposés en 1.3, le dossier doit comporter tous les éléments utiles relatifs à la carrière de l'agent, numérotés et classés par ordre chronologique, concernant aussi bien :

- sa situation administrative : originaux des arrêtés de nomination (sauf en cas d'arrêtés collectifs), promotion, avancement, autres positions du fonctionnaire définies dans l'article 32 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 ;
- son état civil : pièces déposées lors de la création du dossier et pièces modificatives ;
- ses diplômes, l'état des services militaires ;
- sa notation : notations signées par l'agent, ses réclamations, les lettres adressées aux services leur indiquant la décision en cas de rejet (si la réclamation est suivie d'une modification dans le sens demandé, la nouvelle feuille de notation remplace la précédente qui est censée n'avoir jamais existée) ;
- les correspondances : correspondances de l'agent et réponses éventuelles ;
- les propositions d'avancement ;
- dossier disciplinaire (cf. I.3.2) :
 - seule doit figurer la notification de la décision de sanction, et non le dossier lui-même y ayant abouti – à l'exception de l'avertissement, qui ne figure pas au dossier, et du blâme, qui est effacé sans que l'agent ait à le demander, si plus de trois ans ont passé sans nouvelle sanction ;
 - à noter que, pour toute demande d'effacement de sanction autre que l'avertissement et le blâme concernant un agent ayant opté pour l'intégration ou détaché sans limitation de durée, c'est la CAP du corps d'accueil, siégeant en formation disciplinaire, qui serait compétente pour donner un avis,
- congés de maladie et dossier médical : (restriction : cf. circulaire annoncée p. 7) ;
- dossier social (restriction : cf. I.3.3).

III.2. Contenu du dossier de proximité

Pour les agents n'ayant pas encore exercé leur droit d'option ou détachés sans limitation de durée, une copie du dossier contenant les pièces utiles à la gestion sera transmise aux services du département. Cela comporte *a minima* :

- l'état civil de l'agent ;
- sa situation individuelle et familiale ;
- le dernier arrêté d'avancement d'échelon.

III.3. Données électroniques

Afin de faciliter la reprise de gestion des personnels transférés de la fonction publique de l'Etat vers la fonction publique territoriale, les données nominatives concernant les agents ayant opté pour le statut territorial pourront, à la demande de la collectivité territoriale, être communiquées sous la forme électronique sous réserve que celles-ci soient disponibles dans les systèmes informatiques du ministère.

Les données nominatives seront fournies sous la forme d'un fichier dit « à plat », remis sur un support physique, afin qu'elles puissent être réintroduites dans le système de gestion de la collectivité territoriale. La structure du fichier sera jointe à la transmission.

Compte tenu de la diversité des systèmes de gestion des collectivités territoriales, les données seront transmises à la collectivité sous la responsabilité de la DDE.

Conformément à la déclaration effectuée auprès de la CNIL, les agents devront être informés du transfert de données les concernant selon la note type proposée à la CNIL (cf. annexe II).

IV. – TRANSFERTS DE DOSSIERS

IV.1. Date d'effet des transferts de dossiers

La date des transferts de dossiers va être fonction de la date d'effet du détachement ou de l'intégration de l'agent. Cette date dépend de la date d'exercice du droit d'option par l'agent, dont les conséquences sont précisées par l'article 147 de la loi de finances 2005-1719 du 30 décembre 2005. La parution le 7 novembre 2006 au *Journal officiel* des décrets du 6 novembre 2006 relatifs, le premier au transfert aux départements des services ou parties de services déconcentrés du ministère des transports, de l'équipement, du tourisme et de la mer, qui concourent à l'exercice des compétences de ces collectivités dans le domaine des routes départementales (décret n° 2006-1341) et le second relatif au transfert aux collectivités territoriales des services ou parties de services déconcentrés du MTETM pour l'exercice des compétences en matière de routes nationales transférées (décret n° 2006-1342), ainsi que du décret n° 2006-1343 relatif au transfert à certains départements des services ou parties de services déconcentrés du MTETM qui participent à l'exercice des compétences transférées en matière de fonds de solidarité pour le logement, ont permis de fixer des échéances pour la majeure partie des départements. Ainsi pour une option :

- avant le 31 août 2007, la date d'effet sera le *ter* janvier 2008 ;
- entre le 1^{er} septembre 2007 et le 31 août 2008, la date d'effet sera le *1^{er}* janvier 2009 ;
- entre le 1^{er} septembre 2008 et le 31 décembre 2008, la date d'effet sera le *1^{er}* janvier 2010.

En cas de non exercice du droit d'option, la date d'effet du détachement sans limitation de durée sera le 1^{er} janvier 2010.

Les transferts de dossiers devront donc s'effectuer de façon échelonnée aux 31 décembre 2007, 31 décembre 2008, et 31 décembre 2009, en fonction des dates d'option ou de l'absence d'option des agents.

IV.2. Procédure de transfert

Le transfert se fait en liaison avec le bureau d'archives intermédiaires propre au service considéré. La procédure comportera la vérification de la complétude des éléments du dossier, la numérotation des pièces, l'établissement d'un état authentique, et la rédaction d'un bordereau détaillé en deux exemplaires au minimum.

Le bordereau doit être rédigé par le service gestionnaire du personnel, selon la procédure définie par le bureau d'archives intermédiaire compétent.

Le bureau d'archives intermédiaires est destinataire d'une copie du bordereau, en tant qu'instance chargée de centraliser toute information relative aux transferts de l'ensemble des dossiers vers les collectivités.

IV.3. Eléments conservés

En miroir des énonciations des paragraphes 11.1, 11.2, et 11.3 ci-dessus, les services de l'Équipement conserveront le dossier des agents détachés sans limitation de durée ainsi que le double des bordereaux décrivant les pièces transmises, et un double du bordereau et de l'état authentique de services, pour les agents intégrés, ainsi que pour les agents non titulaires transférés.

IV.4. Eléments à détruire

Concernant les pièces qui doivent impérativement être retirées des dossiers : la destruction ou l'élimination devra intervenir selon les préconisations de la circulaire FP/3 n° 1821 du 20 octobre 1993 relative aux instructions pour le versement, le tri et la conservation des dossiers de personnel.

Les pièces qui peuvent être éliminées sont détruites de manière sécurisée (données personnelles confidentielles) avec le conseil du bureau d'archives intermédiaire compétent.

Pour le ministre et par délégation :
Pour la directrice générale du personnel
et de l'administration empêchée :
L'adjoint chargé du service du personnel,
F. Cazottes

ANNEXE I

Rappel des textes cités ou utiles

Lois :

Loi de finances du 22 avril 1905 (art. 65) ;

Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (dite également « informatique et libertés ») ;

Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978, portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public (dite loi CADA) modifiée ;

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (dite loi Le Pors ou SGF) ;

Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat (dite loi Le Pors) ;

Loi n° 92-1255 du 2 décembre 1992 relative à la mise à disposition des départements des services déconcentrés du ministère de l'équipement (dite également loi MAD) ;

Loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales (dite loi LRL) ;

Loi de finances pour 2006 n° 2005-1719 du 30 décembre 2005 (art. 47) ;

Décrets :

Décret n° 84-958 du 25 octobre 1984 relatif à la publication des décisions concernant la situation individuelle des fonctionnaires, en application de l'article 28 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 ;

Décret n° 84-961 du 25 octobre 1984 relatif à la procédure disciplinaire concernant les fonctionnaires de l'Etat, modifié par les décrets n°s 88-583 du 6 mai 1988 (*JO* du 8 mai) et 97-694 du 31 mai 1997 (*JO* du 1^{er} juin) ;

Décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat ;

Décret n° 2006-1341 du 6 novembre 2006 relatif aux transferts aux départements des services ou parties de services déconcentrés du ministère des transports, de l'équipement, du tourisme et de la mer, qui concourent à l'exercice des compétences de ces collectivités dans le domaine des routes départementales ;

Décret n° 2006-1342 du 6 novembre 2006 relatif au transfert aux collectivités territoriales des services ou parties de services déconcentrés du ministère des transports, de l'équipement, du tourisme et de la mer pour l'exercice des compétences en matière de routes nationales transférées ;

Décret n° 2006-1343 du 6 novembre 2006 relatif au transfert à certains départements des services ou parties de services déconcentrés du ministère des transports, de l'équipement, du tourisme et de la mer qui participent à l'exercice des compétences transférées en matière de fonds de solidarité pour le logement

Arrêté :

Arrêté ministériel (MEL) n° 88-2153 du 8 juin 1988 relatif à la déconcentration en matière de gestion du personnel –BO n° 88-19 ;

Circulaires :

Circulaire FP n° 465 du 15 janvier 1960 ;

Circulaire FP n° 1430 du 5 octobre 1981 relative à l'application aux agents de l'Etat des dispositions de la loi 78-753 du 17 juillet 1978 modifié, relative à la liberté d'accès aux documents administratifs ;

Circulaire FP/3 n° 1821 du 20 octobre 1993 relative aux instructions pour le versement, le tri et la conservation des dossiers de personnel – NOR : *FPPA9330043C* ;

Circulaire DGPA n° 2006-41 du 7 juin 2006 (NOR : *EQU0611363C*) relative au détachement sans limitation de durée de fonctionnaires de l'Etat en application de l'article 109 de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 ;

Circulaire DGPA n° 2007-3 du 10 janvier 2007 (NOR : *EQU0790124C*) relative à l'organisation de l'archivage dans les services déconcentrés du ministère des transports, de l'équipement, du tourisme et de la mer.

Notes ministérielles :

Note DPS/GB3 du MELTT du 7 janvier 1997, relative à la présentation des dossiers individuels ;

Note technique DGPA du 7 juin 2006 relative à la mise à disposition à titre individuel des agents ;

Jurisprudence :

CE 5 mai 1944, Vve Trompier-Gravier ;

CE 4 février 1955, Massoni, p 71 ; Rev admn 1955, p. 169 ;

CE 20 janvier 1956, sieur Nègre, p. 24 ;

CE 13 juillet 1963, sieur Quesnel, AJDA1964, p 10 ;

CE section, 5 novembre 1976, Zervudacki, req. n° 98949, p. 477 ;

CE 14 novembre 1980, Mlle Montalibet, req. n° 18055, p. 426 ;

CE 31 mai 1989, Tronchet, req. n° 70096 ;

CE 9 novembre 1990, Mlle Demange, req. n° 57520 ;

CE 3 mai 1993, Buisson, req. n° 106977, p 845 ;

CE 1^{er} mars 1996, Musso, req. n° 117481 119617 ;

TA de Paris, 1^{er} juin 1999, Levy.

ANNEXE II
LETTRE-TYPE À JOINDRE À L'ARRÊTÉ D'INTÉGRATION
DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
Note d'information

Vous allez être intégré(e) dans la fonction publique territoriale.

Les informations que vous avez fournies lors de votre recrutement dans la fonction publique d'Etat ainsi que celles concernant l'évolution de votre état civil, votre situation familiale et militaire, enregistrées sur l'application informatique nationale de gestion de personnel des services déconcentrés et des directions d'administration centrale, sont susceptibles d'être transférées vers la collectivité territoriale dans laquelle vous allez être intégré (e) afin d'initialiser leur système d'information des ressources humaines. ;

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, un droit d'accès à toutes ces informations vous est alloué. Vous pourrez l'exercer, si vous le souhaitez, auprès du responsable du service du personnel.