



centre de gestion de l'eure
fonction publique territoriale

Fiche pratique

LE DOSSIER INDIVIDUEL ADMINISTRATIF

Mise à jour : 01/04/2025

SOMMAIRE

Préambule..........2

Constitution du dossier individuel administratif..........3

- **La composition du dossier individuel administratif**.....3
- **Les documents médicaux**.....4
- **La tenue du dossier individuel administratif**.....4
- **L'effacement des sanctions**.....5

Traitement du dossier individuel administratif..........6

- **La durée de conservation des documents**.....6
- **La dématérialisation du dossier individuel administratif**.....6
- **Le transfert du dossier individuel administratif (changement d'employeur)**.....7

Communication du dossier individuel administratif..........8

- **La demande de l'agent.....**.....8
- **Le rôle de la CADA**.....8
- **La consultation du dossier individuel administratif**.....9

ANNEXES :

- **Modèle de PV de consultation du dossier individuel administratif**
- **Tableau récapitulatif des durées de conservation selon le type de document**

PREAMBULE

Le dossier individuel d'un agent public réunit tous les documents relatifs à sa situation administrative et à l'évolution de sa carrière.

L'employeur territorial est tenu de constituer un dossier pour chaque fonctionnaire titulaire ou stagiaire. Cette obligation s'applique également aux agents contractuels ([article 37, décret n°88-145 du 15 février 1988](#)).

Il peut être géré sur support électronique et tout agent peut avoir accès au contenu de son dossier.

L'existence d'un dossier individuel constitue une garantie pour les agents qui peuvent à tout moment exercer leur droit à communication et connaître les éléments dont dispose à leur égard l'autorité ayant pouvoir de nomination et pouvoir disciplinaire.

À noter : le Centre de Gestion constitue un dossier individuel par fonctionnaire, pour l'exercice de ses missions à l'égard des collectivités qui lui sont affiliées. Ce dossier est uniquement composé de **COPIES** des arrêtés de déroulement de carrière de l'agent (mise en stage, avancements, disponibilité, sanctions sauf avertissement, admission à la retraite, etc.)

PRIVILEGIER L'ENVOI PAR EMAIL à : service.carrieres@cdg27.fr

En effet, l'archivage au sein du Centre de gestion est dématérialisé. Il n'y a donc pas d'intérêt à nous transmettre les actes de vos agents par courrier.

Textes de référence :

- [Code Général de la Fonction Publique : articles L137-1 à L137-4](#)
- [Code Général de la Fonction Publique : articles R137-1 à R137-16](#)
- [Circulaire FP/3 n°1821 du 20 octobre 1993 NOR FPPA9330043C relative aux instructions pour le versement, le tri et la conservation des dossiers de personnel](#)
- [Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009 relative au tri et à la conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales \(communes, départements et régions\) et structures intercommunales](#)
- [Arrêté du 21 décembre 2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique](#)
- [Note d'information DGP/SIAF/2014/001 du 10 janvier 2014 sur les mesures de simplification relatives au tri et à la conservation des dossiers individuels des agents publics](#)

CONSTITUTION DU DOSSIER INDIVIDUEL ADMINISTRATIF

Le dossier d'un agent est **unique** : tous les documents concernant la situation administrative de l'agent (et ceux-ci seulement) y sont rassemblés.

Constituer un second dossier sur un agent en vue de conserver certains documents est illégal (documents officieux, sanctions effacées ou amnistierées, etc.)

LA COMPOSITION DU DOSSIER INDIVIDUEL ADMINISTRATIF

Il n'existe pas de liste réglementaire fixant la composition du dossier individuel. Le dossier individuel doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé, depuis son recrutement jusqu'à sa radiation des cadres.

Doivent figurer au dossier les documents portant sur les informations suivantes :

- Etat civil et situation familiale : *copie de carte d'identité, de livret de famille, d'attestation de domicile, etc.*
- Pièces justificatives du recrutement : *acte de candidature, CV, copie de diplômes, etc.*
- Carrière : *arrêtés de nomination, d'avancements, de promotion interne, de changement de position statutaire (détachement, disponibilité, congé parental...), de départ (retraite, démission...)*
- Evaluations professionnelles
- Formations suivies : *attestations du CNFPT ou d'autres organismes*
- Sanctions (*sauf les avertissements*)
- Absences : *arrêtés de mise en congé (de maternité, de paternité, de maladie...)*
- Correspondance entre l'agent et la collectivité : *demande écrite de temps partiel, arrêt maladie, recours gracieux, mise en demeure, etc.*

Il est interdit d'y faire figurer :

- La mention des sanctions disciplinaires amnistierées ou effacées (*mais non des faits génératrices*).
- Les informations relatives à la santé de l'agent (*voir « les documents médicaux » en page suivante*).
- Toute mention faisant état des opinions ou activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'agent est interdite (*principe de non-discrimination*).

Toutefois, dans un souci de gestion quotidienne : les ASA dans le cadre d'une activité syndicale ou encore les DAS peuvent figurer au dossier mais à titre provisoire.

LES DOCUMENTS MEDICAUX

En application du secret médical, aucune information relative à la santé de l'agent ne doit non plus y figurer. Seules les suites administratives de votre état de santé peuvent apparaître dans votre dossier (arrêté de mise en congé de maladie, avis du conseil médical, etc.).

À propos des documents médicaux

Les documents fournis par l'agent, par exemple l'arrêt de travail, sont conservés dans le dossier individuel administratif.

En cas d'arrêt maladie ordinaire, le volet n°1 n'est pas à conserver dans le dossier : il faut le renvoyer à l'agent en LRAR.

À noter : Les documents type examens, diagnostics, expertises sont conservés par le médecin du travail.

Si ce n'est pas possible : conservation à part du dossier en laissant les éléments médicaux dans une enveloppe fermée avec la mention CONFIDENTIEL.

LA TENUE DU DOSSIER INDIVIDUEL ADMINISTRATIF

Les différents documents figurant au dossier peuvent être classés dans un ordre purement chronologique, mais il est possible (voire conseillé) de diviser le dossier en plusieurs parties, par exemple :

- Renseignements personnels
- Carrière
- Formation
- Discipline
- Congés
- ...

Les documents composant le dossier individuel sont enregistrés, numérotés et classés sans discontinuité.

Chaque pièce doit être numérotée par ordre d'arrivée, puis classé, éventuellement dans l'une de ses parties.

Le choix de la numérotation est libre mais induit l'établissement d'un bordereau, figurant en tête du dossier, listant l'ensemble des pièces composant le dossier par ordre chronologique.

Le dossier administratif peut être géré sous forme papier ou être dématérialisé, c'est-à-dire créé et géré en tout ou partie sur support électronique.

Pour les dossiers individuels gérés sur support électronique, la nomenclature de classement et les durées de conservation sont définie par l'[arrêté du 21 décembre 2012](#). Une [note d'information du 10 janvier 2014](#) est venue ensuite étendre ces durées de conservation aux dossiers gérés sur papier également.

À noter : En cas de coexistence des supports électronique et papier, toute pièce versée au dossier ne peut être conservée que sur l'un des deux supports, pour que le dossier reste unique ([article R137-2 du CGFP](#)).

L'EFFACEMENT DES SANCTIONS

L'obligation d'effacement est prévue pour les sanctions disciplinaires dans des modalités différentes en fonction de leur groupe :

- Sanctions du 1^{er} groupe (blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours) : Effacement **automatique** au terme de 3 années de date à date si aucune nouvelle sanction n'a été prononcée à l'encontre de l'agent.
- Sanctions du 2^{ème} et 3^{ème} groupe : Effacement possible après 10 ans de services effectifs à compter de la date de la sanction, **sur demande de l'agent**, et sous réserve d'un comportement général de l'agent donnant satisfaction depuis la sanction dont il a fait l'objet, et **après avis du conseil de discipline**.

À noter : L'effacement de la sanction n'a pas pour effet de supprimer les conséquences sur la carrière de l'agent. Par ailleurs, seuls les arrêtés portant sanction sont à extraire, et non les documents faisant état des faits eux-mêmes. En effet, ces faits pourront justifier des décisions administratives telles qu'un refus d'inscription sur un tableau d'avancement dans la mesure où ces décisions ne constituent pas des sanctions.

En pratique, cela se traduit :

- Soit par une nouvelle numérotation des pièces du dossier (avec une modification de l'index).
- Soit par l'insertion d'une page blanche à la place de la pièce enlevée avec sa numérotation et par la suppression de la mention de la sanction sur l'index.

La mention des sanctions et condamnations sur les documents faisant état des faits eux-mêmes qui ne peuvent être retirés du dossier doit être rendue illisible.

TRAITEMENT DU DOSSIER INDIVIDUEL ADMINISTRATIF

LA DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

Une durée de conservation pour la gestion courante est fixée par arrêté pour chaque type de document ([voir tableau récapitulatif en annexe](#)).

À l'issue de la période de gestion courante, ou lors du départ de l'agent, chaque document fait l'objet d'un archivage intermédiaire, ou d'une destruction dans des conditions fixées par arrêté.

La durée d'utilité administrative (DUA) recouvre les deux premiers âges des archives (courantes et intermédiaires). Elle est fixée à 80 ans à compter de la date de naissance de l'agent.

Au terme de la période d'archivage intermédiaire, les documents sont archivés définitivement (dans un service public d'archives) ou éliminés.

LA DEMATERIALISATION DU DOSSIER INDIVIDUEL ADMINISTRATIF

Afin de moderniser la gestion des ressources humaines, le statut prévoit la possibilité de dématérialiser tout ou en partie le dossier de l'agent, dans le respect des conditions prévues par les [articles R137-8 à R137-16 du CGFP](#).

Les modalités de dématérialisation sont fixées par l'autorité territoriale après avis du Comité Social Territorial.

La saisine devra préciser :

- Les systèmes d'information et procédés utilisés
- La liste des documents et des personnels concernés
- Le calendrier de mise en œuvre de la dématérialisation
- Les règles de gestion des habilitations

Des fonctions de sécurité et d'interopérabilité conformes aux règles techniques en vigueur doivent être mises en place ([article R137-13 du CGFP](#)).

L'autorité territoriale doit délivrer des habilitations aux personnes chargé de la gestion des dossiers dématérialisés, précisant la durée de ces autorisations ainsi que les documents et le type d'opérations autorisés.

Des habilitations peuvent également être délivrées, dans les limites de leur champ d'intervention, à des tiers, notamment à des représentants du personnel, lorsque leur accès au dossier de l'agent est prévu par une disposition législative ou réglementaire ([article R137-12 du CGFP](#)).

L'administration fixe également la date à partir de laquelle toute nouvelle pièce versée au dossier ne peut l'être que sous format électronique.

LE TRANSFERT DU DOSSIER INDIVIDUEL ADMINISTRATIF

En cas de changement d'employeur, le dossier du fonctionnaire doit être transmis dans son intégralité à la collectivité d'accueil par la collectivité d'origine, dans le respect des dispositions de l'[article R137-5 du CGFP](#).

En effet, en vertu du principe de carrière unique, l'agent n'a qu'un dossier qui doit le suivre d'une administration à une autre.

À noter : C'est toujours le dossier **original** qui doit être transmis et non une copie.

En cas de détachement ou de mise à disposition, le dossier est conservé par la collectivité d'origine.

Le cas échéant, l'autorité territoriale d'origine continue à gérer le dossier, et l'autorité d'accueil lui transmet alors les documents qu'elle établit.

Lors de la mutation d'un agent (ou de son intégration à l'issue d'un détachement), la collectivité d'origine transmet le dossier à la collectivité d'accueil.

Trois possibilités de transmission sont alors possibles :

- Si les collectivités d'origine et d'accueil sont en gestion dématérialisée : le dossier électronique est transféré à l'administration d'accueil sous forme dématérialisée.
- Si la collectivité d'origine est en gestion dématérialisée et celle d'accueil en gestion papier : le dossier fait l'objet d'une copie papier certifiée conforme qui est transmise à l'administration d'accueil.
- Si la collectivité d'origine est en gestion papier : le dossier original part dans la collectivité d'accueil.

Dans tous les cas, aucune copie n'est conservée par la collectivité d'origine.

Dans le cas d'une gestion dématérialisée par la collectivité d'origine, le dossier électronique est alors détruit.

En tout état de cause, les décisions importantes prenant la forme d'un arrêté, elles subsisteront dans le registre des arrêtés pris par l'autorité territoriale.

À noter : Dans le cas d'une mutation, lorsque les collectivités d'origine et d'accueil sont affiliées au même Centre de Gestion, ce dernier conserve le double du dossier individuel. Si la collectivité d'accueil et d'origine ne sont pas affiliées au même CDG, celui de la collectivité d'origine le transfère au CDG auquel est affilié le nouvel employeur.

COMMUNICATION DU DOSSIER INDIVIDUEL ADMINISTRATIF

Tout agent public a accès à son dossier individuel dans les conditions définies par la loi ([article L137-4 du CGFP](#)). Cet accès est organisé par le code des relations entre le public et l'administration, et se fait, lorsque le dossier est géré sur support électronique, dans les conditions fixées par les [articles R137-1 à R137-16 du CGFP](#).

LA DEMANDE DE L'AGENT

L'agent peut à tout moment demander par écrit à consulter son dossier. Il n'a pas à motiver sa demande.

L'administration doit alors répondre dans un délai d'un mois. Au-delà, l'absence de réponse équivaut à un refus. Tout refus de communication doit être motivé ([article L311-14 du CRPA](#)).

La communication du dossier est **intégrale**.

L'agent peut également demander la rectification d'une information, le retrait ou l'ajout d'un document à son administration, soit lors de la consultation, soit ultérieurement.

En cas de coexistence d'un support électronique avec un support papier, la demande d'accès et de rectification est valable pour l'ensemble du dossier, quel qu'en soit le support.

À noter : En cas de dématérialisation de son dossier, la collectivité doit informer l'agent des conditions dans lesquelles il peut faire valoir ses droits en matière de traitement des données personnelles.

Dans le cas d'une procédure disciplinaire

La possibilité de consultation et de communication du dossier est un élément obligatoire de la procédure. L'accès de l'agent à son dossier est spécifiquement prévu dans le cadre de la procédure disciplinaire ([article L532-4 du CGFP](#)). L'autorité territoriale est alors tenue d'informer l'agent de son droit à la communication de son dossier individuel préalablement à toute sanction, et sa possibilité de se faire assister par la personne de son choix.

LE RÔLE DE LA CADA

En cas de désaccord entre l'agent et la collectivité, d'un refus de communication du dossier ou d'une absence de réponse de la collectivité au-delà du délai d'un mois, la Commission d'Accès aux Documents Administratifs (CADA) peut être saisie afin de jouer le rôle de médiateur. [Saisir la CADA](#)

La CADA rend un avis sur la demande, que la collectivité est libre de suivre ou pas (risque contentieux). L'administration doit informer la CADA de la suite donnée à la demande de l'agent. Si elle confirme son refus, explicitement ou en gardant le silence, l'agent peut alors saisir le juge administratif.

LA CONSULTATION DU DOSSIER INDIVIDUEL ADMINISTRATIF

La consultation peut avoir lieu sur place (conseillé) pendant le temps de travail, mais l'agent peut aussi demander la copie de son dossier pour le consulter chez lui.

Si le dossier est sur support électronique, la copie lui est fournie :

- Par envoi à son adresse électronique professionnelle ou par remise d'un support numérique
- Par remise d'une copie sur support papier conforme à l'original

Si l'agent ne peut se déplacer, la collectivité lui envoie une copie intégrale de son dossier, en LRAR.

À noter : Des frais de reproduction peuvent être demandés par l'employeur le cas échéant, dans les limites fixées par l'[arrêté du 1^{er} octobre 2001 relatif aux conditions de fixation et de détermination du montant des frais de copie d'un document administratif](#).

Lors de la consultation, il est déconseillé de laisser l'agent seul avec son dossier original, y compris pour aller faire des photocopies. Un agent de la collectivité peut donc être présent pendant la consultation du dossier par le fonctionnaire.

Il peut être utile d'établir un PV en fin de consultation, signé de l'agent, de la personne qui l'accompagne et de la personne de la collectivité, surtout dans le cadre d'une procédure disciplinaire ([voir modèle de PV en annexe](#)).

À noter : Le dossier administratif ne peut être consulté que par l'agent concerné, mais il peut se faire accompagner d'une personne de son choix lors de la consultation (un avocat, un représentant du personnel ou une personne de son entourage par exemple, liste non exhaustive).

Toutefois, à titre dérogatoire, et sous réserve du respect de la confidentialité des informations et du secret professionnel, certains tiers peuvent avoir accès au dossier individuel, notamment :

- L'autorité territoriale ou l'élu en charge du personnel par délégation (*accès total*)
- Les agents gestionnaires des dossiers individuels (*accès total*)
- Les membres de la Commission Administrative Paritaire et du Conseil de discipline (*accès partiel lié à la communication des pièces nécessaires à leurs missions*)
- Les membres des organisations syndicales (*accès partiel limité aux informations ne comportant aucune mention relative à la vie privée des agents*)

COLLECTIVITE OU EPCI :

Agent :

PROCES-VERBAL DE CONSULTATION DE DOSSIER DISCIPLINAIRE

- Je soussigné(e), Monsieur ou Madame(grade), reconnaiss avoir pris communication des pièces composant mon dossier disciplinaire et mon dossier individuel.
En présence, le cas échéant de Monsieur ou Madame :, présent en qualité de :

OU

- Je soussigné(e), Monsieur ou Madame (Maire)(grade) atteste que monsieur ou madame(grade) ne s'est pas présenté(e) pour consulter son dossier disciplinaire et son dossier individuel (à renseigner après le délai de 10 jours donné à l'agent)

Le signature (Maire, Président)

Le dossier disciplinaire comprend les pièces suivantes

1) Le dossier disciplinaire :

- Copie de la lettre en date du informant Monsieur ou Madame qu'une procédure disciplinaire est envisagée à son encontre et l'invitant à prendre connaissance de son dossier,
- Copie des pièces qui y sont annexées Numérotées de à (en dresser l'inventaire)

2) Le dossier individuel intégral (en dresser l'inventaire)

Par ex :

Pochette 1 : Situation civile
Pochette 2 : Formations
Pochette 3 : Situation administrative
Pochette 4 : Notations
Pochette 5 : Maladies, accidents du travail et absences diverses
Pochette 6 : Validation de services-retraite
Pochette 7 : Courriers ou notes
Pochette 8 : Discipline
Numéroté de à:

Des photocopies des pièces ont été remises à l'agent :

OUI NON

Fait à le

Le (Maire, Président)

L'agent

Personne assistant l'agent :

ANNEXE : TABLEAU RECAPITULATIF DES DUREES DE CONSERVATION SELON LE TYPE DE DOCUMENT

Rubrique	Type de document	Durée maximale de conservation en gestion courante (sauf contentieux)	Sort au terme de la durée de conservation en gestion courante :
		Sauf mention contraire, le délai court à compter de la date de l'acte	A : archivage intermédiaire (accès restreint) jusqu'au terme de la durée d'utilité administrative fixée à 80 ans à compter de la date de naissance de l'agent D : destruction
1. Etat civil	Photographie	1 an après la cessation de fonctions de l'agent	A
	Numéro d'immatriculation au répertoire national des personnes physiques	1 an après la cessation de fonctions de l'agent	A
	Extrait d'acte de naissance	1 an après la cessation de fonctions de l'agent	D
	Photocopie de la carte d'identité/ titre de séjour portant mention de l'autorisation de travail	1 an après la cessation de fonctions de l'agent	D
	Certificat de nationalité	10 ans	A
	Jugement portant changement de nom patronymique	10 ans	A
	Déclaration de choix de nom d'usage	10 ans	A
	Déclaration de domicile	1 an après la cessation de fonctions de l'agent	A
2. Situation de famille	Photocopie du livret de famille	1 an après la cessation de fonctions	A
	Extrait d'acte de naissance ou d'adoption des enfants	1 an après la cessation de fonctions	A
	Extrait d'acte de mariage / Certificat de concubinage	1 an après la cessation de fonctions	A
	Jugement de divorce (sous la forme d'extrait : voir circulaire FP/n°1118 du 8 mars 1973)	10 ans	A
	Pacte civil de solidarité (PACS)	1 an après la cessation de fonctions	A
	Attestation de rupture de PACS	10 ans	A
	Attestation de scolarité des enfants	10 ans	D
Remarque : D'une façon générale, les pièces d'état civil (extraits et copies intégrales) sont valables quelle que soit leur date de délivrance. Un acte de naissance, de mariage ou de PACS demeure valable tant que les éléments qui y figurent n'ont pas été modifiés. Dans ce cas, seul l'acte le plus récent est conservé. Les autres actes sont détruits.			
3. Situation militaire	Certificat de position militaire	10 ans	A
	Etat signalétique et des services	10 ans	A

4.1 Recrutement titulaire - non titulaire	Extrait de casier judiciaire (bulletin n°2)	3 mois	D
	Certificat médical d'aptitude (sans aucune mention de pathologie à l'origine d'un éventuel handicap)	10 ans	A
	Etat des services accomplis	1 an après la cessation de fonctions	A
	Engagement à servir l'Etat	Jusqu'à l'accomplissement de l'engagement ou jusqu'au remboursement complet des traitements perçus	D
	Rapport sur la manière de servir pendant le stage	15 ans	A
	Déclaration de cumul des pensions	10 ans	A
	Acte portant titularisation/classement	1 an après la cessation de fonctions	A
	Acte portant nomination/reclassement	1 an après la cessation de fonctions	A
	Contrat de travail et avenants	1 an après la cessation de fonctions	A
	Curriculum vitae	10 ans	A
	Diplômes	1 an après la cessation de fonctions	A
4.2 Recrutement art. L 4139-2 du code de la défense	Dossier de candidature	10 ans	D
	Lettre de recrutement	1 an après la cessation de fonctions	A
	Notice de renseignements	10 ans	D
	Arrêté de détachement prononcé par l'administration d'origine	1 an après la cessation de fonctions	A
	Intégration	- Demande	10 ans
		- Arrêté	1 an après la cessation de fonctions
		-	10 ans
		Notification	D
4.3 Recrutement contractuel handicapé	Lettre de candidature	10 ans	A
	Attestation de reconnaissance de la commission mentionnée à l'article L 146-9 du code de l'action sociale et des familles	1 an après la cessation de fonctions	A
	Contrat	1 an après la cessation de fonctions	A
4.4 Non titularisation	Acte portant réintégration dans le corps d'origine	10 ans	A
	Notification	10 ans	A
	Accusé de réception de la notification de réintégration	10 ans	A
	Acte portant décision de licenciement	1 an après la cessation de fonctions	A
	Notification de licenciement	1 an après la cessation de fonctions	A
	Accusé de réception de la notification de licenciement	1 an après la cessation de fonctions	A

5.1 Détachement / intégration	Demande de l'organisme d'accueil	1 an après la fin du détachement	D
	Candidature de l'agent et avis de la hiérarchie	1 an après la fin du détachement	A
	Notice de renseignements	1 an après la fin du détachement	D
	Acte portant détachement	1 an après la cessation de fonctions de l'agent	A
	Acte portant nomination dans l'administration d'accueil	1 an après la cessation de fonction de l'agent	A
	Lettre d'information de l'administration d'origine	1 an après la fin du détachement	A
	Certificat de cessation de paiement	1 an après la fin du détachement	A
	Visa du contrôle budgétaire et comptable	1 an après la fin du détachement	A
	Acte portant intégration dans le corps d'accueil	1 an après la fin du détachement	A
5.2 Mise à disposition	Candidature de l'agent (y compris réserve sanitaire)	1 an après la fin de la MAD	A
	Acte portant mise à disposition et avis de la hiérarchie	1 an après la cessation de fonctions	A
	Convention de mise à disposition (y compris pour exercice dans la réserve sanitaire)	1 an après la fin de la mise à disposition	A
5.3 Disponibilité	Demande de mise en disponibilité et pièces justificatives	1 an après la fin de la disponibilité	A
	Demande de renouvellement	1 an après la fin de la disponibilité	A
	Acte portant mise en disponibilité/ ou maintien en disponibilité	1 an après la cessation de fonctions de l'agent	A
5.4 Congé parental	Demande de congé parental (initiale et renouvellement)	1 an après la fin du congé	A
	Acte de mise congé parental	1 an après la cessation de fonctions	A
5.5 Hors cadre	Candidature de l'agent	1 an après la mise hors cadre	A
	Acte portant position hors cadre (+ ajout de la "publication de l'arrêté" si obligatoire)	1 an après la cessation de fonctions	A
5.6 Réintégation	Demande de réintégration	1 an après la fin de la mobilité, de la disponibilité ou du congé	A
	Réponse de l'administration après demande de réintégration	1 an après la fin de la mobilité, de la disponibilité ou du congé	A
	Acte portant réintégration	1 an après la cessation de fonctions de l'agent	A
	Certificat d'aptitude physique (nécessaire dans certains cas de réintégration)	1 an après la fin de la mobilité ou de la disponibilité	A
6. Commission de déontologie	Saisine de la commission de déontologie	10 ans	A
	Avis de la commission de déontologie	10 ans	A
	Pièces pour la saisine de la commission de déontologie	10 ans	A
7. Cumul d'emploi public	Déclaration de cumul d'emploi public	Durée du cumul + 1 an	A
	Décision de l'administration	Durée du cumul + 1 an	A

8. Cumul pour création ou reprise d'entreprise	Déclaration d'exercice d'une activité privée	Durée du cumul + 3 ans	A
	Demande d'autorisation d'exercice d'une activité privée	Durée du cumul + 3 ans	D
	Décision de l'administration	Durée du cumul + 3 ans	A
9. Cumul d'activité accessoire	Demande d'autorisation	Durée du cumul + 1 an	D
	Décision de l'administration	Durée du cumul + 1 an	A
10. Changement de modalités de temps de travail	Demande de travail à temps partiel y compris demande de surcotisation	10 ans	D
	Décision/notification de temps partiel et avenants de changement de quotité	10 ans	A
	Décision d'autorisation de surcotisation	10 ans	A
11. Gestion des congés et absences	Demande de congé maternité ou adoption	2 ans	D
	Décision de congé maternité ou d'adoption	2 ans	A
	Demande de congé paternité ou d'adoption	2 ans	D
	Décision de congé paternité ou d'adoption	2 ans	A
	Demande de congé de formation professionnelle	2 ans à l'issue du congé	A
	Décision ou avenant de congé de formation professionnelle	2 ans à l'issue du congé	A
	Attestation d'assiduité	2 ans à l'issue du congé	A
	Demande de congé ordinaire de maladie (NB : au bout de 3 mois, l'agent passe à 1/2 traitement. La durée maximale du congé ordinaire de maladie est d'un an)	2 ans à l'issue du congé	A
	Demande de congé longue maladie	4 ans à l'issue du congé	D
	Demande de congé de grave maladie (agents non titulaires)	4 ans à l'issue du congé	D
	Décision de congé de longue maladie	4 ans après la fin du congé	A
	Décision de congé de grave maladie	4 ans après la fin du congé	A
	Demande de congé de longue durée	4 ans à l'issue du congé	D
	Décision de congé de longue durée	4 ans après la fin du congé	A
	Demande de reprise de temps partiel thérapeutique	2 ans après la fin de la période	D
	Décision de temps partiel thérapeutique	2 ans après la fin de la période	A
	Demande de congés bonifiés/ administratifs	2 ans après la fin du congé	D
	Décision de congés bonifiés/ administratifs	2 ans après la fin du congé	A
	Demande de congé de solidarité familiale (effacer les éventuelles mentions relatives à l'identité du tiers aidé)	2 ans après la fin du congé	D
	Décision de congé de solidarité familiale (effacer toute information susceptible de révéler l'identité des tiers concernés)	2 ans après la fin du congé	A

Demande de congé sans traitement pour mobilité	2 ans après la fin du congé	D
Demande de congé sans traitement pour convenance personnelle	2 ans après la fin du congé	D
Arrêté de congé sans traitement / sans rémunération	2 ans après la fin du congé	A
Demande de congé de formation syndicale	2 ans après la fin du congé	D
Décision de congé de formation syndicale	2 ans après la fin du congé	D
Demande d'autorisation de décharges syndicales	Durée de la décharge	D
Autorisation de décharges syndicales	Durée de la décharge	D
Demande de congé de représentation (association, mutuelle)	2 ans après la fin du congé	D
Décision de congé de représentation	2 ans après la fin du congé	D
Demande d'autorisation d'absence pour motif médical ou autre	2 ans après la fin du congé	D
Autorisation d'absence	2 ans après la fin du congé	D
Demande de congé de présence parentale	4 ans à l'issue du congé	D
Certificat médical pour congé de présence parentale	4 ans à l'issue du congé	D
Acte portant congé présence parentale	4 ans à l'issue du congé	A
Demande de congé pour exercice de la réserve (sauf réserve sanitaire : rubrique 5.3)	2 ans après la fin du congé	D
Décision de congé réserve	2 ans après la fin du congé	A

Remarque : les notifications des arrêtés ou décisions relatifs aux congés et absences sont conservés en gestion courante pour la même durée que l'acte qu'elles concernent, puis détruites.

12. Evaluation - notation/avancement d'échelon	Notification individuelle d'avancement d'échelon	10 ans	D
	Réduction/majoration d'ancienneté	1 an après la cessation de fonction	A
	Fiche de notation	15 ans	A
	Compte rendu d'évaluation (compte rendu de l'entretien d'évaluation ou compte rendu de l'entretien professionnel)	15 ans	A
	Dossier d'appel de notation/recours	15 ans	A
13. Avancement/ Promotion	Demande de l'agent/fiche de candidature	10 ans	D
	Rapport d'aptitude	10 ans	A
	Arrêté ou décision	1 an après la cessation de fonctions	A
	Notification individuelle de changement de grade/corps/cadre d'emploi	10 ans	D

14. Mutation - affectation	Demande de mutation/fiche de voeux d'affectation lors du recrutement	10 ans	D
	Pièces justificatives en cas de demande prioritaire de mutation	10 ans	D
	Décision de mutation ou arrêté d'affectation	1 an après la cessation de fonctions	A
	Décision de reclassement	1 an après la cessation de fonctions	A
	Notification mutation / reclassement	10 ans	D
15. Gestion des compétences	Attestation de formation	15 ans	D
	Fiche individuelle de formation récapitulative ou passeport de formation	15 ans	A
	Compte rendu des entretiens de formation	15 ans	D
	Attestation de bilan de compétence	1 an après la cessation de fonctions	A
	Suivi d'utilisation du droit individuel à la formation (DIF)	1 an après la cessation de fonctions	A
16. Discipline	Dossier d'enquête et pièces annexes	1 an après la cessation de fonctions ¹⁾	A
	Rapport au conseil de discipline	1 an après la cessation de fonctions ¹⁾	A
	Arrêté portant sanction (sauf avertissement)	1 an après la cessation de fonctions ¹⁾	A
	Notification	1 an après la cessation de fonctions ¹⁾	A
	Recours	1 an après la cessation de fonctions ¹⁾	A
(1) sauf blâme : effacement ou amnistie			
- Blâme : suppression au bout de 3 ans si aucune autre sanction n'est intervenue pendant cette période			
- Décision d'effacement : art 18 du décret n° 89-667 du 18 septembre 1989 pour la fonction publique territoriale			
- Amnistie (selon dispositions législatives).			
17. Cessation de fonction	Demande de radiation	1 an après la cessation de fonctions de l'agent	D
	Arrêté de radiation des cadres	1 an après la cessation de fonctions de l'agent	A
	Notification de l'arrêté de radiation des cadres	1 an après la cessation de fonctions de l'agent	D
	Demande d'admission à la retraite	1 an après la cessation de fonctions de l'agent	D
	Décision d'admission à la retraite	1 an après la cessation de fonctions de l'agent	A
	Notification d'admission à la retraite	1 an après la cessation de fonctions de l'agent	D
	Décompte provisoire des droits à pensions	1 an après la cessation de fonctions	A
	Demande de cessation progressive d'activité	1 an après la cessation de fonctions	D
	Acte portant cessation progressive d'activité (la DGFIP a précisé : uniquement en reprise)	1 an après la cessation de fonctions	A
	Demande de démission	1 an après la cessation de fonctions	D
	Arrêté/notification de démission	1 an après la cessation de fonctions	A
	Décision/notification de révocation	1 an après la cessation de fonctions	A

	Décision/notification de licenciement pour insuffisance professionnelle	1 an après la cessation de fonctions	A
	Décision/notification d'abandon de poste	1 an après la cessation de fonctions	A
18. Services publics - activités privées	Déclaration de services publics	1 an après la cessation de fonctions	A
	Etats des services accomplis dans d'autres administrations	1 an après la cessation de fonctions	A
	Dossier de validation de services	1 an après la cessation de fonctions	A
	Etat des trimestres validés dans une activité privée	1 an après la cessation de fonctions	A
19. Distinctions honorifiques	Distinctions honorifiques	10 ans	A
	Lettre de félicitations (suite à des distinctions honorifiques ou autres)	10 ans	A
20. Accident de service / Maladie professionnelle	Déclaration d'accident de service ou maladie professionnelle	10 ans	A
	Rapport d'enquête suite à accident de service	10 ans	A
	Allocation temporaire d'invalidité	10 ans	A
	Notification du taux d'IPP	10 ans	A
21. Evénements divers	Demande de consultation du dossier	3 ans	D
	Autres correspondances de l'agent et réponses de l'administration	10 ans	D
	Interventions, projet de réponse et réponse définitive	3 ans	D
	Recours hiérarchique et recours gracieux	10 ans	A