# Décrets, arrêtés, circulaires

## TEXTES GÉNÉRAUX

### MINISTÈRE DE L'ACTION ET DES COMPTES PUBLICS

### Arrêté du 28 octobre 2026 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique

NOR : *CPPF2535585A*

La ministre de la culture et le ministre de l'action et des comptes publics,

Vu le code général de la fonction publique, notamment ses articles L. 137-1 à L. 137-4 et R. 137-1 à R. 137-16 ;

Vu le code du patrimoine,

Arrêtent :

#### Article 1er

Le dossier individuel des agents publics, géré sur support électronique, se compose des documents figurant dans la nomenclature cadre annexée au présent arrêté ainsi que des informations attachées à ces documents, permettant d'établir la traçabilité des opérations de gestion y afférentes en application de l'article R. 137-10 susvisé.

Chaque document du dossier géré sur support électronique est classé par référence à cette nomenclature.

#### Article 2

Une durée de conservation pour la gestion courante est fixée pour chaque type de document.

Au terme de sa conservation en gestion courante, chaque document fait l'objet soit d'un archivage intermédiaire, soit d'une élimination, selon les indications figurant dans la dernière colonne de la nomenclature et sous le contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives.

L'archivage intermédiaire prend fin à l'issue de la durée d'utilité administrative du document, fixée à 80 ans à compter de la date de naissance de l'agent.

Au terme de leur durée d'utilité administrative, les documents font l'objet d'un versement dans un service public d'archives au titre des archives définitives, ou sont éliminés sous le contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives.

Les informations attachées aux documents sont soumises aux mêmes règles de conservation ou de destruction.

Les observations libres, annexées aux documents en application de l'article R. 137-6 susvisé, sont soumises aux mêmes règles de gestion que les documents qu'elles commentent ou complètent.

La durée de conservation des traces de consultation est de trois ans.

#### Article 3

Les documents, conservés dans le dossier individuel des agents publics en application de l'arrêté du 21 décembre 2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique et non repris dans la nomenclature annexée au présent arrêté, sont conservés en gestion courante pour une durée de dix ans et, au terme de cette durée, font l'objet d'un archivage intermédiaire. Ils sont énumérés dans la liste annexée au présent arrêté.

#### Article 4

Les documents du dossier individuel sont classés selon la nomenclature cadre annexée au présent arrêté au plus tard le 1er septembre 2027.

#### Article 5

L'arrêté du 21 décembre 2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique est abrogé.

#### Article 6

Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 28 octobre 2026.

*Le ministre de l'action et des comptes publics,*
Pour le ministre et par délégation :
*Le directeur général de l'administration et de la fonction publique,*
B. MELMOUX-EUDE

*La ministre de la culture,*
Pour la ministre et par délégation :
*La directrice générale des patrimoines et de l'architecture,*
D. CHRISTOPHE

*ANNEXES*

## ANNEXE 1

### NOMENCLATURE DES DOCUMENTS POUVANT FIGURER AU DOSSIER INDIVIDUEL GÉRÉ SUR SUPPORT ÉLECTRONIQUE

| Rubrique | Type de document | Durée maximale de conservation en gestion courante (sauf contentieux) Sauf mention contraire, le délai court à compter de la date de production de l'acte ou de remise par l'agent | Sort à réserver au terme de la durée de conservation en gestion courante 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 |
|---|---|---|---|
| Remarque pour les rubriques 1. et 2. : D'une façon générale, les pièces d'état civil (extraits et copies intégrales) sont prises en compte quelle que soit leur date de délivrance. Un acte de naissance, de mariage ou de PACS est pris en compte 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. | | | |
| 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 | 10 ans | A |
| | Photocopie de la CNI ou du passeport/ titre de séjour portant mention de l'autorisation de travail | 10 ans | A |
| | Pièces relatives aux mesures de protection juridique | 10 ans | A |
| | 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 | 10 ans | A |
| | Acte de décès | 3 ans | A |
| | Déclaration sur l'honneur de l'état civil | 10 ans | A |
| 2. Situation de famille | Photocopie du livret de famille | 10 ans | A |
| | Extrait d'acte de naissance ou d'adoption des enfants | 10 ans | A |
| | Extrait d'acte de mariage/PACS/Certificat de concubinage | 10 ans | A |
| | Jugement de divorce (sous la forme d'extrait) | 10 ans | A |
| | Attestation de rupture de PACS | 10 ans | A |
| | Acte de décès (conjoint, enfant) | 10 ans | A |
| | Attestation de scolarité des enfants | 10 ans | A |
| | Autorisation parentale pour les agents publics mineurs | 3 ans | D |
| 3. Situation militaire | Certificat de position militaire | 10 ans | A |
| | Etat signalétique et des services | 10 ans | A |
| | Justificatif d'accomplissement et d'exemption des obligations militaires | 10 ans | A |
| 4. Recrutement Titularisation | | | |

| Rubrique | Type de document | | Durée maximale de conservation en gestion courante (sauf contentieux) Sauf mention contraire, le délai court à compter de la date de production de l'acte ou de remise par l'agent | Sort à réserver au terme de la durée de conservation en gestion courante 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 |
|---|---|---|---|---|
| 4.1. Recrutement et carrière – stagiaire - titulaire - contractuel | Extrait de casier judiciaire (bulletin n° 2) | | 2 ans | D |
| | Certificat médical d'aptitude pour les agents concernés en application de dispositions statutaires | | 10 ans | A |
| | Document de synthèse du droit à l'information | | 10 ans | D |
| | Etat des services accomplis | | 10 ans | A |
| | Engagement à servir l'Etat | | 10 ans | A |
| | Rapport sur la manière de servir pendant le stage | | 10 ans | A |
| | Déclaration de cumul des pensions | | 10 ans | A |
| | Acte portant titularisation/classement | | 10 ans | A |
| | Acte portant nomination/reclassement | | 10 ans | A |
| | Proposition de classement et observations de l'agent suite à la proposition d'intégration dans un corps de la FPH d'agent contractuel recruté à la suite d'un transfert d'activité | | 10 ans | A |
| | Contrat de travail, avenants (tous types de contrat) et renouvellement | | 10 ans | A |
| | *Curriculum vitae* | | 10 ans | D |
| | Arrêté d'affectation | | 10 ans | A |
| | Diplômes et certifications professionnelles | | 10 ans | A |
| | Habilitations spécifiques obligatoires/-Prestation de serment/Carte professionnelle revêtant un caractère obligatoire | | 10 ans | A |
| | Attestation sur l'honneur de l'agent de non perception d'une indemnité spécifique de rupture conventionnelle ou d'une indemnité de départ volontaire | | 6 ans | D |
| | Fiche de poste | | 10 ans | A |
| | Décision d'attribution de la NBI | | 10 ans | A |
| 4.2. Recrutement art. L. 4139-2 du code de la défense – Passeport professionnel | Dossier de candidature | | 10 ans | D |
| | Lettre de recrutement | | 10 ans | D |
| | Notice de renseignements | | 10 ans | D |
| | Arrêté de détachement prononcé par l'administration d'origine | | 10 ans | A |
| | Intégration | - Demande<br>- Arrêté<br>- Notification | 10 ans<br>10 ans<br>10 ans | D<br>A<br>A |
| 4.3. Recrutement d'agents en situation de handicap | | | | |

| Rubrique | Type de document | Durée maximale de conservation en gestion courante (sauf contentieux) Sauf mention contraire, le délai court à compter de la date de production de l'acte ou de remise par l'agent | Sort à réserver au terme de la durée de conservation en gestion courante 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 |
|---|---|---|---|
| 4.3.1. Recrutement sur contrat | Lettre de candidature | 10 ans | D |
| | Attestation de reconnaissance de la commission mentionnée à l'article L 146-9 du code de l'action sociale et des familles | 10 ans | A |
| | Contrat | 10 ans | A |
| 4.3.2. Titularisation apprentis BOETH (article 91 de la loi du 6 août 2019) | Contrat d'apprentissage | 10 ans | A |
| | Lettre de candidature à une titularisation | 10 ans | A |
| | Décision de titularisation | 10 ans | A |
| 4.3.3. Accès par la voie du détachement à un corps de niveau ou de catégorie supérieure pour les fonctionnaires BOETH | Dossier de candidature à un détachement | 10 ans | A |
| | Décision de détachement/Notification du rejet de la candidature | 10 ans | A |
| | Décision d'intégration dans le corps de détachement/décision de refus d'intégration/décision de renouvellement du détachement | 10 ans | A |
| 4.4. Non titularisation | Acte portant réintégration dans le corps d'origine<br>Notification<br>Accusé de réception de la notification de réintégration | 10 ans | A |
| | Acte portant décision de licenciement | 10 ans | A |
| | Notification de licenciement | 10 ans | A |
| | Accusé de réception de la notification de licenciement | 10 ans | A |
| | Acte portant prolongation de stage/formation | 10 ans | A |
| 5. Changement de position statutaire ou mobilité– réintégration<br>Rappel : à l'issue d'une mobilité, l'administration responsable de l'archivage est déterminée en application de l'article R. 137-5 du code général de la fonction publique. | | | |
| 5.1. Détachement/intégration | Candidature de l'agent et avis de la hiérarchie | 10 ans | D |
| | Notice de renseignements | 10 ans | D |
| | Demande de détachement et renouvellement | 10 ans | D |
| | Acte portant détachement et renouvellement | 10 ans | A |
| | Acte portant fin de détachement | 10 ans | A |
| | Acte portant nomination dans l'administration d'accueil | 10 ans | A |
| | Lettre d'information de l'administration d'origine | 10 ans | A |
| | Acte portant intégration dans le corps d'accueil | 10 ans | A |
| | Choix d'option d'affiliation et de cotisation à la CPCMR en cas de détache- | 10 ans | A |

| Rubrique | Type de document | Durée maximale de conservation en gestion courante (sauf contentieux) Sauf mention contraire, le délai court à compter de la date de production de l'acte ou de remise par l'agent | Sort à réserver au terme de la durée de conservation en gestion courante 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 |
|---|---|---|---|
| | ment international (L.87 et R. 74-1 du CPCMR) | | |
| 5.2. Mise à disposition | Candidature de l'agent et renouvellement | 10 ans | D |
| | Acte portant mise à disposition et renouvellement | 10 ans | A |
| | Convention de mise à disposition | 10 ans | A |
| 5.3. Disponibilité | Demande de mise en disponibilité et pièces justificatives | 10 ans | A |
| | Justificatifs d'activité professionnelle durant la disponibilité | 10 ans | A |
| | Demande de renouvellement | 10 ans | A |
| | Acte portant mise en disponibilité/ ou maintien en disponibilité | 10 ans | A |
| 5.4. Congé parental | Demande de congé parental (initiale et renouvellement) | 10 ans | D |
| | Acte de mise en congé parental | 10 ans | A |
| 5.5. Hors cadre | Demande de l'agent (jusqu'au 22/04/2016, position supprimée depuis cette date) | 10 ans | A |
| | Acte portant position hors cadre (+ ajout de la "publication de l'arrêté" si obligatoire) | 10 ans | A |
| 5.6. Réintégration | Demande de réintégration | 10 ans | D |
| | Réponse de l'administration à la demande de réintégration | 10 ans | D |
| | Proposition(s) de nouvelle affectation à la suite d'un détachement et réponses de l'agent | 10 ans | A |
| | Acte portant réintégration | 10 ans | A |
| | Certificat d'aptitude physique (nécessaire dans certains cas de réintégration) | 1 an | A |
| 5.7. Position normale d'activité | Demande de l'agent | 10 ans | D |
| | Acte portant mise en position normale d'activité | 10 ans | A |
| 5.8. Recherche d'affectation des personnels de direction et directeurs des soins de la FPH | Acte du Centre national de gestion plaçant en recherche d'affectation | 10 ans | A |
| 6. Contrôles déontologiques | | | |
| 6.1. Contrôle préalable à la nomination | Justificatifs apportés par l'agent à l'administration | 10 ans | A |
| | Avis du référent déontologue, le cas échéant | 10 ans | A |
| | Pièces de saisine de la HATVP | 10 ans | A |

| Rubrique | Type de document | Durée maximale de conservation en gestion courante (sauf contentieux) Sauf mention contraire, le délai court à compter de la date de production de l'acte ou de remise par l'agent | Sort à réserver au terme de la durée de conservation en gestion courante 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 |
|---|---|---|---|
| | Avis HATVP (facultatif ou obligatoire) | 10 ans | A |
| | Décision de l'administration | 10 ans | A |
| | Justificatifs apportés post-nomination par l'agent dans le cadre des contrôles effectués par l'administration ou la HATV | 10 ans | A |
| 6.2. Poursuite (deux ans maximum) d'une activité privée après recrutement (article L. 123-4 du CGFP) | Déclaration de poursuite d'activité | 10 ans | A |
| | Décision éventuelle d'opposition de la poursuite de l'activité privée | 10 ans | A |
| 6.3. Départ vers le secteur privé | Demande de départ vers le secteur privé et pièces de saisine | 10 ans | A |
| | Avis du référent déontologue, le cas échéant | 10 ans | A |
| | Pièces de saisine de la HATVP | 10 ans | A |
| | Avis HATVP (facultatif ou obligatoire) | 10 ans | A |
| | Avis éventuel de l'ancienne commission de déontologie de la fonction publique | 10 ans | A |
| | Décision de l'administration | 10 ans | A |
| | Justificatifs apportés post-décision par l'agent dans le cadre des contrôles effectués par l'administration ou la HATVP | 10 ans | A |
| 6.4. Cumul des agents à temps non complet ou incomplet | Déclaration de l'agent | 10 ans (sauf si le cumul se prolonge au-delà de 10 ans : conservation durant toute la durée du cumul) | A |
| | Décision de l'administration | 10 ans (sauf si le cumul se prolonge au-delà de 10 ans : conservation durant toute la durée du cumul) | A |
| 6.5. Cumul pour création ou reprise d'entreprise | Demande d'autorisation de passage à temps partiel pour création ou reprise d'entreprise ou exercice d'une activité libérale et pièces de saisine | 10 ans | A |
| | Avis du référent déontologue | 10 ans | A |
| | Pièces de saisine de la HATVP | 10 ans | A |
| | Avis HATVP (facultatif ou obligatoire) | 10 ans | A |
| | Avis éventuel de l'ancienne commission de déontologie de la fonction publique | 10 ans | A |
| | Décision de l'administration | 10 ans | A |
| | Justificatifs apportés post-décision par l'agent dans le cadre des contrôles effectués par l'administration ou la HATVP | 10 ans | A |
| 6.6. Cumul d'activité accessoire | Demande d'autorisation et pièces de saisine | 10 ans (sauf si le cumul se prolonge au-delà de 10 ans : conservation durant toute la durée du cumul) | A |

| Rubrique | Type de document | Durée maximale de conservation en gestion courante (sauf contentieux) Sauf mention contraire, le délai court à compter de la date de production de l'acte ou de remise par l'agent | Sort à réserver au terme de la durée de conservation en gestion courante 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 |
|---|---|---|---|
| | Décision de l'administration | 10 ans (sauf si le cumul se prolonge au-delà de 10 ans : conservation durant toute la durée du cumul) | A |
| | Justificatifs éventuels apportés post-décision par l'agent dans le cadre des contrôles effectués par l'administration | 10 ans | A |
| 6.7. Déclaration d'intérêts | Déclaration d'intérêt, déclaration complémentaire et recommandation/information de la HATVP | Cinq ans à compter de la fin de fonctions dans l'emploi concerné (destruction immédiate pour le candidat non retenu) | D |
| 7. Changement de modalités de temps de travail | Demande de travail à temps partiel y compris demande de surcotisation | 10 ans | D |
| | Décision de temps partiel et avenants de changement de quotité | 10 ans | A |
| | Décision d'autorisation de surcotisation | 10 ans | A |
| | Demande de reprise à temps plein | 10 ans | D |
| | Décision de reprise à temps plein | 10 ans | A |
| | Demande de télétravail | 10 ans | D |
| | Décision de télétravail | 10 ans | A |
| 8. Gestion des congés et absences | Demande de congé maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant, de naissance, de l'accueil d'un enfant en vue de son adoption, d'adoption, de congé supplémentaire de naissance | 2 ans | D |
| | Décision de congé maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant, de naissance, de l'accueil d'un enfant en vue de son adoption, d'adoption, de congé supplémentaire de naissance | 2 ans | A |
| | Décision de reprise | 2 ans | A |
| | Demande de congé de formation professionnelle | 5 ans | D |
| | Décision ou avenant de congé de formation professionnelle | 5 ans | A |
| | Attestation d'assiduité | 5 ans | A |
| | Avis d'arrêt de travail justifiant le congé ordinaire de maladie | 5 ans | A |
| | Décision de congé ordinaire de maladie (ayant un impact sur la rémunération) | 5 ans | A |
| | Demande de congé longue maladie | 10 ans | A |
| | Demande de congé de grave maladie (agents contractuels) | 10 ans | A |
| | Décision de congé de longue maladie | 10 ans | A |
| | Décision de congé de grave maladie | 10 ans | A |
| | Demande de congé de longue durée | 10 ans | A |
| | Décision de congé de longue durée | 10 ans | A |

| Rubrique | Type de document | Durée maximale de conservation en gestion courante (sauf contentieux) Sauf mention contraire, le délai court à compter de la date de production de l'acte ou de remise par l'agent | Sort à réserver au terme de la durée de conservation en gestion courante 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 |
|---|---|---|---|
| | Demande de temps partiel pour raison thérapeutique | 10 ans | D |
| | Décision de temps partiel pour raison thérapeutique | 10 ans | A |
| | Avis du conseil médical | 10 ans | A |
| | Demande de congés bonifiés/ administratifs + justificatifs | 2 ans | D |
| | Décision de congés bonifiés/ administratifs | 10 ans | A |
| | Demande de congé de solidarité familiale (effacer les éventuelles mentions relatives à l'identité du tiers aidé) | 2 ans | D |
| | Décision de congé de solidarité familiale (effacer toute information susceptible de révéler l'identité des tiers concernés) | 10 ans | A |
| | Demande de congé proche aidant | 10 ans | D |
| | Décision de congé de proche aidant (effacer toute information susceptible de révéler l'identité des tiers concernés) | 10 ans | A |
| | Demande de congé sans traitement pour mobilité | 10 ans | D |
| | Décision de congé sans traitement pour mobilité | 10 ans | A |
| | Demande de congé sans traitement pour convenance personnelle | 10 ans | D |
| | Décision de congé sans traitement pour convenance personnelle | 10 ans | A |
| | Demande de congé sans traitement pour création d'entreprise | 10 ans | D |
| | Arrêté de congé sans traitement/sans rémunération | 10 ans | A |
| | Demande de congé de formation syndicale | 10 ans | D |
| | Décision de congé de formation syndicale | 10 ans | D |
| | Demande d'autorisation de décharges syndicales | Durée de la décharge | D |
| | Autorisation de décharges syndicales | 2 ans après la fin de la décharge | D |
| | Demande de congé de représentation (association, mutuelle) | 2 ans | D |
| | Décision de congé de représentation | 2 ans | A |
| | Demande d'autorisation d'absence | 2 ans | D |
| | Autorisation d'absence | 2 ans | D |
| | Demande de congé de présence parentale | 10 ans | D |

| Rubrique | Type de document | Durée maximale de conservation en gestion courante (sauf contentieux) Sauf mention contraire, le délai court à compter de la date de production de l'acte ou de remise par l'agent | Sort à réserver au terme de la durée de conservation en gestion courante 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 |
|---|---|---|---|
| | Certificat médical pour congé de présence parentale | 10 ans | D |
| | Décision de congé de présence parentale | 10 ans | A |
| | Demande d'ouverture/alimentation du CET et documents associés à l'utilisation du CET | 2 ans | A |
| | Demande de congé pour exercice d'une activité dans une réserve | 5 ans | D |
| | Décision de congé pour exercice d'une activité dans une réserve | 5 ans | A |
| | Demande de congé de transition professionnelle | 10 ans | D |
| | Décision du congé de transition professionnelle | 10 ans | A |
| | Demande de congé de citoyenneté | 2 ans | D |
| | Décision de congé de citoyenneté | 2 ans | 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. | | | |
| 9. Appréciation de la valeur professionnelle – évaluation | Document fixant les objectifs lors d'une nouvelle affectation | 10 ans | A |
| | Fiche de notation | 10 ans | A |
| | Compte rendu d'évaluation (compte rendu de l'entretien d'évaluation ou compte rendu de l'entretien professionnel) | 10 ans | A |
| | Dossier de contestation de la notation ou de l'évaluation/Recours | 10 ans | A |
| 10. Avancement/Promotion | Notification individuelle d'avancement d'échelon | 10 ans | A |
| | Réduction/majoration d'ancienneté | 10 ans | A |
| | Demande de l'agent/fiche de candidature | 10 ans | D |
| | Rapport d'aptitude | 10 ans | A |
| | Acte portant promotion/avancement | 10 ans | A |
| 11. Mutation - affectation | Demande de mutation/fiche de vœux d'affectation lors du recrutement | 2 ans | D |
| | Pièces justificatives en cas de demande prioritaire de mutation | 2 ans | D |
| | Acte de mutation ou d'affectation | 10 ans | A |
| | Courrier de choix de poste relatif à un reclassement | 10 ans | A |
| | Décision de période de préparation au reclassement | 10 ans | A |
| | Décision de fin de période de préparation au reclassement | 10 ans | A |

| Rubrique | Type de document | Durée maximale de conservation en gestion courante (sauf contentieux) Sauf mention contraire, le délai court à compter de la date de production de l'acte ou de remise par l'agent | Sort à réserver au terme de la durée de conservation en gestion courante 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 |
|---|---|---|---|
| | Décision de reclassement | 10 ans | A |
| | Information de la suppression d'emploi et mise en œuvre de l'accompagnement individualisé | 10 ans | A |
| | Courriers de propositions d'affectation à la suite d'une suppression d'emploi et réponses de l'agents | 10 ans | A |
| | Fiche interministérielle de situation individuelle | 1 an | A |
| | Acte de transfert de gestion | 10 ans | A |
| 11.1. Affectation à l'étranger | Proposition d'affectation sur un poste à l'étranger | 10 ans | A |
| | Réponse du poste diplomatique ou consulaire | 10 ans | A |
| | Acte portant position d'appel spécial | 10 ans | A |
| | Agrément des autorités locales (cas des experts techniques internationaux) | 10 ans | A |
| | Acte portant placement en position d'appel par ordre (décision ayant une incidence financière : prise en charge du transport, IJM) | 10 ans | A |
| | Confirmation de l'agrément de l'ambassadeur | 10 ans | A |
| 12. Gestion des compétences | Attestation de formation | 10 ans | A |
| | Fiche individuelle de formation récapitulative ou passeport de formation | 10 ans | A |
| | Attestation de bilan de compétence | 10 ans | A |
| | Suivi d'utilisation du droit individuel à la formation (DIF) (jusqu'en 2017) | 10 ans | A |
| | Décision d'acceptation ou de refus de la mobilisation d'un compte personnel de formation | 10 ans | A |
| | Acquisition de compétences et qualifications en cours de carrière | 10 ans | A |
| 13. Discipline | Dossier d'enquête (conclusions et relevés objectifs des faits) | 10 ans | A |
| | 13.1 Phase pré-disciplinaire | | |
| | Rapport de saisine de l'autorité hiérarchique | 10 ans | |
| | Acte portant suspension des fonctions ou renouvellement de la suspension | 10 ans | |
| | Recours (administratifs et contentieux) contre la suspension | 10 ans | |
| | Réponse aux recours (administratifs et contentieux) contre la suspension | 10 ans | |
| | 13. 2 Procédure disciplinaire | | |

| Rubrique | Type de document | Durée maximale de conservation en gestion courante (sauf contentieux) Sauf mention contraire, le délai court à compter de la date de production de l'acte ou de remise par l'agent | Sort à réserver au terme de la durée de conservation en gestion courante 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 |
|---|---|---|---|
| | Lettre d'engagement de la procédure disciplinaire | 10 ans | |
| | Rapport au conseil de discipline | 10 ans | |
| | Convocation de l'agent au conseil de discipline | 10 ans | |
| | Procès-verbal de consultation du dossier | 10 ans | |
| | Procès-verbal de demande de copie de pièces du dossier | 10 ans | |
| | Acte portant sanction (sauf avertissement) | 10 ans | |
| | Notification | 10 ans | |
| | Acte portant réintégration suite à exclusion temporaire de fonctions | 10 ans | |
| | Recours (administratifs et contentieux) | 10 ans | |
| | Recours (administratifs et contentieux) contre la sanction | 10 ans | |
| | Réponse aux recours (administratifs et contentieux) contre la sanction | 10 ans | |
| (1) sauf blâme : effacement : automatique pour les sanctions du premier groupe, sur demande pour les sanctions des deuxième et troisième groupes ou amnistie<br>– Blâme et exclusion de fonctions d'un maximum de trois jours : suppression au bout de 3 ans si aucune autre sanction n'est intervenue pendant cette période (article L. 533-5 du CGFP)<br>– Décision d'effacement sur demande : au bout de 10 ans pour les sanctions des deuxième et troisième groupe si aucune autre sanction n'est intervenue pendant cette période - Article L. 533-6 du CGFP | | | |
| 14. Cessation de fonction | Demande de radiation | 5 ans | D |
| | Arrêté de radiation des cadres | 10 ans | A |
| | Notification de l'arrêté de radiation des cadres | 3 ans | A |
| | Notification de non renouvellement du contrat | 1 an | A |
| | Demande d'admission à la retraite | 5 ans | D |
| | Décision d'admission à la retraite | 10ans | A |
| | Notification d'admission à la retraite | 3 ans | D |
| | Décompte provisoire des droits à pensions | 3 ans | A |
| | Demande de maintien en fonctions après limite d'âge | 5 ans | D |
| | Décision de maintien en fonctions après limite d'âge | 5 ans | A |
| | Demande de recul de la limite d'âge | 5 ans | D |
| | Décision de recul de la limite d'âge | 5 ans | A |
| | Demande de prolongation d'activité après limite d'âge | 5 ans | D |

| Rubrique | Type de document | Durée maximale de conservation en gestion courante (sauf contentieux) Sauf mention contraire, le délai court à compter de la date de production de l'acte ou de remise par l'agent | Sort à réserver au terme de la durée de conservation en gestion courante 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 |
|---|---|---|---|
| | Décision de prolongation d'activité après limite d'âge | 5 ans | A |
| | Demande de démission | 10ans | A |
| | Arrêté/notification de démission | 10 ans | A |
| | Décision/notification de révocation | 3 ans | A |
| | Décision/notification de licenciement | 10 ans | A |
| | Mise en demeure d'abandon de poste | 3 ans | A |
| | Attestation employeur (dite attestation France Travail, pour les droits aux allocations chômage) | 1 an | A |
| | Certificat de fin de contrat | 1 an | A |
| | Etat authentique des services | 1 an | A |
| | Demande de rupture conventionnelle | 2 ans | D |
| | Convention de rupture conventionnelle | 6 ans | A |
| | Décision de rejet d'une demande de rupture conventionnelle | 2 ans | A |
| | Lettre de rétractation à l'issue de la signature de la convention de rupture | 2 ans | A |
| 15. Services publics - activités privées | Déclaration de services publics | 10 ans | A |
| | Etats des services accomplis dans d'autres administrations | 10 ans | A |
| | Dossier de validation de services | 10 ans | A |
| | Etat des trimestres validés dans une activité privée | 10 ans | A |
| 16. Distinctions honorifiques et lettres de félicitations | Distinctions honorifiques | 10 ans | A |
| | Lettre de félicitations (suite à des distinctions honorifiques) | 10 ans | D |
| | Lettre de félicitations (autres) | 10 ans | A |
| 17. Accident de service /Maladie professionnelle | Déclaration d'accident de service (fonctionnaire), accident du travail (contractuel) ou maladie professionnelle | 10 ans | A |
| | Rapport d'enquête à la suite à accident de service, accident du travail ou maladie professionnelle | 10 ans | A |
| | Avis du conseil médical relatif à un dossier d'accident de service ou de maladie professionnelle | 10 ans | A |
| | Décision de reconnaissance ou de non reconnaissance d'imputabilité au service d'un accident de service ou maladie professionnelle | 10 ans | A |
| | Congé pour invalidité temporaire imputable au service (fonctionnaires) | 10 ans | A |

| Rubrique | Type de document | Durée maximale de conservation en gestion courante (sauf contentieux) Sauf mention contraire, le délai court à compter de la date de production de l'acte ou de remise par l'agent | Sort à réserver au terme de la durée de conservation en gestion courante 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 |
|---|---|---|---|
| | Décision de placement en congé pour invalidité temporaire imputable au service à titre provisoire (fonctionnaires) | 10 ans | A |
| | Avis de la commission de réparation des accidents du travail et des maladies professionnelles et décision de l'employeur (contractuels). | 10 ans | A |
| | Décision relative au droit à une rente d'accident du travail ou à une rente en capital (contractuels) | 10 ans | A |
| | Allocation temporaire d'invalidité : décision du SRE de refus ou d'attribution | 10 ans | A |
| | Notification du taux d'IPP | 10 ans | A |
| 18. Evénements divers | Demande de consultation du dossier | 3 ans | D |
| | Récépissé de consultation du dossier | 3 ans | |
| | Autres correspondances de l'agent et réponses de l'administration | 10 ans | |
| | Interventions et réponses | 3 ans | |
| | Recours hiérarchique et recours gracieux | 10 ans | A |
| 19. Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) et BOE | Décision de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé | 10 ans | A |
| | Rapport d'ergonome | 10 ans | A |
| | Photocopie du certificat de dépôt en cas de demande de renouvellement RQTH | 2 ans | D |
| | Attestations diverses | 10 ans | A |
| 19.1. Pension, allocation ou rente d'invalidité | Photocopie du titre de la pension militaire d'invalidité | 10 ans | A |
| | Photocopie du titre de la pension d'invalidité | 10 ans | A |
| | Photocopie du titre justifiant l'invalidité ou de la rente | 10 ans | A |
| 19.2. Allocation adulte handicapé (AAH) | Photocopie du titre justifiant de la perception de l'AAH | 2 ans | A |
| 19.3. Carte d'invalidité | Photocopie de la carte mobilité inclusion (ou carte d'invalidité) | 10 ans | A |
| 20. Protection fonctionnelle | Demande de protection fonctionnelle | 10 ans | A |
| | Décision de protection fonctionnelle | 10 ans | A |
| 21. Protection sociale complémentaire | Affiliation à la protection sociale complémentaire | 10 ans | A |
| | Dispense de protection sociale complémentaire | 10 ans | A |

ANNEXE 2

LISTE DES DOCUMENTS DE L'ARRÊTÉ DU 21 DÉCEMBRE 2012
NON REPRIS À L'ANNEXE 1 ET FAISANT L'OBJET D'UN ARCHIVAGE INTERMÉDIAIRE

**Rubrique Détachement/Intégration :**

Demande de l'organisme d'accueil.
Visa du contrôle budgétaire et comptable.

**Rubrique Commission de déontologie :**

Saisine de la commission de déontologie.
Avis de la commission de déontologie.
Pièces pour la saisine de la commission de déontologie.

**Rubrique Gestion des compétences :**

Compte rendu des entretiens de formation.

**Rubrique Cessation de fonctions :**

Demande de cessation progressive d'activité.