**Arrêté N° ………………………………………**

 *(Modèle mis à jour en Janvier 2022)*

**Fixant les modalités de dématérialisation des dossiers individuels des agents**

*✪Les éléments en italique bleu doivent être modifiés / complétés ou supprimés selon la situation de la collectivité.*

**Logo Collectivité**

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,

**Vu** le Code Général de la Fonction Publique,

**Vu** le décret n° 2011-675 du 15 juin 2011 relatif au dossier individuel des agents publics et à sa gestion sur support électronique,

**Vu** l’arrêté du 21 décembre 2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique,

**Vu** l’avis du Comité Social Territorial en date du …,

**Considérant ce qui suit :**

Le dossier individuel de l'agent public est composé des documents qui intéressent sa situation administrative, notamment ceux qui permettent de suivre son évolution professionnelle. Le dossier individuel est unique.

Le dossier individuel peut être créé et géré, en tout ou partie, sur support électronique, soit à partir de documents établis sur support papier et numérisés, soit à partir de documents produits directement sous forme électronique.

La gestion du dossier sur support électronique recouvre les opérations de collecte, de référencement, de gestion du cycle de vie des documents, de consultation, de modification, d'exploitation, de conservation, de transfert, de suppression ou d'effacement des documents et de versement au titre des archives. L'autorité administrative ou territoriale chargée de la gestion du dossier est tenue de prendre toute précaution pour préserver la confidentialité des données personnelles ainsi que l'intégrité, l'accessibilité et la lisibilité du dossier sur support électronique.

Ainsi, le dossier individuel des agents publics, géré sur support électronique, se compose des documents figurant dans la nomenclature cadre annexée à l’arrêté du 21 décembre 2012 ainsi que des informations précitées permettant d'établir la traçabilité des opérations de gestion. Chaque document du dossier géré sur support électronique est classé par référence à cette nomenclature.

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, selon le mode de gestion choisi par l'administration.

Au terme de sa durée d'utilité administrative, le dossier géré sur support électronique fait l'objet d'un archivage dans un service public d'archives au titre des archives définitives ou est éliminé sous le contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives.

Il appartient à l’autorité territoriale, conformément aux dispositions règlementaires énoncées ci-dessus, de déterminer par arrêté, les modalités de dématérialisation des dossiers individuels des agents.

***Le maire ou le Président*,**

**Arrête**

* D’instaurer la dématérialisation des dossiers individuels des agents selon le dispositif suivant :

La liste des documents concernés par la dématérialisation est la suivante :

* *Etat civil :*
	+ *Photographie,*
	+ *Extrait d’acte de naissance,*
	+ *…*
* *Recrutement :*
	+ *Dossier de candidature,*
	+ *Lettre de recrutement*
	+ *…*
* *…*

Les catégories de personnel concernés par la dématérialisation sont les suivantes : *…*

Le calendrier de mise en œuvre de cette gestion est le suivant : *…*

A compter du *……,* toute nouvelle pièce versée au dossier ne peut l'être que sous format électronique.

* Que, sauf disposition expresse de l’autorité territoriale prise sur un nouvel avis du Comité Social Territorial compétent, ces dispositions seront reconduites tacitement chaque année ;
* D’inscrire au budget les crédits correspondants ;
* D’autoriser l’autorité territoriale à signer tout acte y afférent ;
* De charger l’autorité territoriale de veiller à la bonne exécution de cet arrêté, qui prend effet à partir du ………… ;

Fait à …… le ……,

Le Maire *(le président),*

*(Prénom, nom lisibles et signature)*

*ou*

*Par délégation,*

*(Prénom, nom, qualité lisibles et signature)*

Le Maire *(ou le Président),*

* Certifie le caractère exécutoire de cet acte,
* Informe que celui-ci peut faire l’objet d’un recours pour excès de pouvoir auprès du tribunal administratif de Grenoble dans un délai de deux mois à compter de l’obtention de ce caractère exécutoire. Le tribunal administratif peut être saisi par l’application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet [**www.telerecours.fr**](http://www.telerecours.fr)

Transmis au représentant de l’Etat le : ……….

Publié le : ………………