

# DÉCISION DIRECTIONNELLE

## Mise en place du dossier individuel de l'agent géré sur support électronique à la direction générale des douanes et droits indirects

### Textes de référence :

Vu le code général de la fonction publique, notamment son article L137-3 ;

Vu le règlement (UE) 2016/679 du parlement européen et du conseil du 27 avril 2019 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données) ;

Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État modifié ;

Vu la loi n° 2018-727 du 10 août 2018 pour un État au service d'une société de confiance, notamment son article 42 ;

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 le décret n° 2019-536 du 29 mai 2019 pris pour l'application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;

Vu l'arrêté du 21 décembre 2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique, notamment son annexe ;

Vu l'avis du comité technique ministériel du 23 octobre 2019 ;

Vu l'arrêté du 11 mars 2022 portant application pour le ministère de l'économie, des finances et de la relance de l'article 9 du décret n° 2011-675 du 15 juin 2011 relatif au dossier individuel des agents publics et à sa gestion sur support électronique.

**Résumé :** Conformément à l'article 2 de l'arrêté du 11 mars 2022 susvisé, la présente décision organise la gestion du dossier individuel de l'agent (DIA) sur support électronique à la direction générale des douanes et droits indirects via l'application de Gestion d'Archivage et du stockage Unifiés du Dossier Individuel agent « GAUdDI », intégrée dans SIRHIUS et déployée le 1<sup>er</sup> février 2022.

*Dans cette décision, les expressions « dossier individuel sur support électronique », « dossier individuel dématérialisé » ou « dossier numérique » sont équivalentes et désignent le même objet.*

## Sommaire

I Introduction et périmètre.....	2
II Modalités de création et de passage à la gestion du dossier individuel sur support électronique de l'agent.....	3
III Modalités d'alimentation du DIA.....	3
IV Modalités de numérisation, d'archivage temporaire et d'élimination des documents originaux.....	4
V Modalités de gestion des cas particuliers.....	5
VI Modalités d'accès, de consultation, et de rectification du dossier numérique.....	6

## I - Introduction et périmètre

Le décret n° 2011-675 du 15 juin 2011 relatif au dossier individuel des agents publics (DIA) et à sa gestion sur support électronique permet le déploiement de l'application GAUdDI, solution logicielle intégrée au système d'information en ressources humaines SIRHIUS pour la gestion du dossier individuel de l'agent sur support électronique dans les ministères économiques et financiers.

Ce déploiement est encadré :

- par l'arrêté interministériel du 21 décembre 2012 (NOR : Rdff1239419A) relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique ;
- par l'arrêté du ministère de l'économie, des finances et de la relance du 11 mars 2022 (NOR : ECOP2208268A) portant application pour le ministère de l'économie, des finances et de la relance de l'article 9 du décret n° 2011-675 du 15 juin 2011 relatif au dossier individuel des agents publics et à sa gestion sur support électronique.

Dans ce cadre, la présente décision s'applique à l'ensemble des personnels dont la gestion relève de la direction générale des douanes et droits indirects (DGDDI). Elle y indique les modalités de mise en place du dossier individuel (DIA) dématérialisé des agents publics et des contractuels y travaillant. Elle précise aussi le devenir des documents du DIA antérieurs à la mise en place de GAUdDI.

## **II - Modalités de création et de passage à la gestion du dossier individuel sur support électronique de l'agent**

### **A) Populations concernées et date de mise en œuvre**

Le dossier individuel sur support électronique concerne l'ensemble des personnels dont la gestion relève de la direction générale des douanes et droits indirects. Il est mis en œuvre à compter du 01/02/2022.

### **B) Modalités de gestion du DIA**

Les documents composant le DIA d'un agent sont versés et gérés dans le dossier numérique. La liste de ces documents est énoncée dans l'annexe de l'arrêté du 21 décembre 2012 susvisé.

Les documents papier présents dans les DIA avant la mise en œuvre de GAUdDI n'ont pas vocation à être numérisés. Ces documents resteront au format papier et seront conservés par le centre de services des ressources humaines (CSRH) de la DGDDI.

Les agents disposent donc d'un dossier administratif unique dont une partie est sur support papier et l'autre sur support électronique :

- le support papier rassemble les documents produits ou versés avant la mise en place du dossier dématérialisé ;
- le support électronique rassemble les documents produits ou versés après la date de bascule dans GAUdDI.

Les modalités de gestion des DIA sur support papier et sur support électronique relèvent du CSRH.

## **III - Modalités d'alimentation du DIA**

### **A) Pièces nativement dématérialisées versées à partir du système d'information RH**

Les documents générés par le système d'information ressources humaines mutualisé « SIRHIUS » sont déversés dans le dossier individuel dématérialisé et classés automatiquement ou par le CSRH le cas échéant. Les documents générés par une autre application du système d'information RH (SIRH) sont classés dans le dossier individuel dématérialisé, soit automatiquement si l'application le permet, soit par le CSRH.

## **B) Pièces transmises par l'agent**

L'agent transmet ses documents de manière dématérialisée par le biais de la fonction de dépôt de pièces de SIRHIUS.

Par exception, lorsque l'agent est dans l'incapacité d'accéder à SIRHIUS, il transmet ses pièces au format papier ou de manière dématérialisée à son gestionnaire RH de proximité, lequel se chargera de leur numérisation puis de leur transmission au CSRH sous forme électronique, soit par la fonction de dépôt pour autrui (DPA) de SIRHIUS ou par messagerie électronique dédiée en fonction du type de document, selon une nomenclature arrêtée par la direction générale. Dans le cas d'un DPA, les originaux sous format papier sont traités selon les modalités définies au point IV de la présente décision.

## **C) Pièces transmises par la FRHN et les FRHL**

Les documents électroniques émis par la FRHL ou la FRHN et qui ont vocation à intégrer le dossier de l'agent peuvent être transmis au format papier ou au format numérique en fonction du type de document et du vecteur de transmission prévus par une nomenclature arrêtée par la direction générale.

Dans le cas où les documents ont été transmis sous format papier au CSRH ou qu'ils ont fait l'objet d'une numérisation d'un document sous format papier par la FRHN ou les FRHL, les originaux papier sont dans ce cas traités selon les modalités prévues au point IV de la présente décision.

## **D) Pièces transmises par une entité tierce**

Les documents transmis par une entité tierce pour versement au dossier de l'agent sont intégrés et classés dans le dossier par le CSRH. Dans les cas où les documents sont transmis sous format papier, ils sont alors traités selon les modalités prévues au point IV de la présente décision.

## **IV - Modalités de numérisation, d'archivage temporaire et d'élimination des documents originaux**

Les documents transmis sous format papier et ayant vocation à intégrer le dossier numérique de l'agent font l'objet d'une numérisation par l'entité réceptionnaire du document. Les originaux sous format papier sont conservés et archivés pendant un an avant destruction légale.

Les opérations de numérisation, d'archivage temporaire et d'élimination se font sous le contrôle scientifique et technique du service interministériel des archives de France (SIAF), selon des modalités définies entre la DGDDI et le SIAF pour répondre aux préconisations en vigueur.

Les documents transmis au format numérique par l'agent ou par une entité tierce ne font l'objet d'aucune procédure d'archivage et ne sont pas concernés par les modalités mentionnées ci-dessus.

## **V - Modalités de gestion des cas particuliers**

### **A) Dans le cas d'une mobilité**

Dans le cas d'une mobilité d'un agent, et conformément au décret 2011-675 du 15 juin 2011 relatif au dossier individuel des agents publics et à sa gestion sur support électronique, le dossier de l'agent reste géré par l'autorité administrative ou territoriale d'origine.

#### **1) Mobilité entrante : modalités d'importation des documents du DIA**

Dans le cadre d'une mobilité entrante, le dossier de l'agent reste géré par l'autorité administrative ou territoriale d'origine. Les gestionnaires de la DGDDI transmettent à cette dernière les documents du dossier établis pendant la période où cet agent exerce des fonctions en son sein.

Lorsque le lien statutaire avec l'autorité administrative ou territoriale est rompu et que l'agent intègre la DGDDI, les gestionnaires du CSRH demandent et reçoivent l'ensemble des éléments du dossier individuel de l'agent (papier et / ou numérique).

##### **(a) Documents provenant d'une administration disposant de GAUdDI**

La gestion des documents du dossier dématérialisé de l'agent est transférée par l'administration d'origine au CSRH de la DGDDI par changement du périmètre de gestion.

Le dossier papier de l'agent (contenant les documents antérieurs au déploiement de GAUdDI et les documents qui, par exception, sont demeurés papier) est transféré au CSRH de la DGDDI et archivé au format papier.

##### **(b) Documents provenant d'une administration ne disposant pas d'une gestion dématérialisée du dossier de l'agent, ou qui, par exception, sont demeurés gérés au format papier**

Le dossier de l'agent est transféré par l'administration d'origine au CSRH de la DGDDI au format papier.

Les documents antérieurs à la date de l'intégration de l'agent à la DGDDI n'ont pas vocation à être numérisés et resteront archivés au format papier par le CSRH.

Le dossier numérique de l'agent entrant est alimenté à partir de sa date d'intégration à la DGDDI.

##### **(c) Documents provenant d'une administration disposant d'un outil de gestion du dossier dématérialisé de l'agent autre que GAUdDI**

Si les modalités techniques et de gestion le permettent, les documents du dossier de l'agent de l'ancienne administration sont intégrés directement dans GAUdDI via un flux de données permettant de conserver la chaîne de dématérialisation/sécurisation. Cette opération est réalisée par le CSRH.

Dans le cas contraire, l'administration d'origine transmettra au CSRH de la DGDDI le dossier numérique de l'agent par le biais d'un fichier au format pdf sécurisé.

Si leur format le permet, le CSRH intégrera les pièces à GAUdDI. Sinon, le CSRH imprimera les différents documents pour archivage au format papier.

## **2) Mobilité sortante : modalités d'exportation des documents du DIA**

Dans le cadre d'une mobilité temporaire de l'agent en dehors de la DGDDI, soit une mobilité sortante, le dossier de l'agent reste géré par la DGDDI.

En cas d'intégration de l'agent dans l'administration d'accueil, le dossier numérique de l'agent est transmis à la demande de la nouvelle administration par le CSRH de la DGDDI :

- par changement de portefeuille de gestion si l'administration d'accueil dispose de GAUdDI.
- sous réserve de la possibilité technique, par versement de GAUdDI dans un outil de gestion autre via un flux de données permettant de conserver la chaîne de la dématérialisation/sécurisation.
- dans les autres cas, c'est à dire si l'administration d'accueil ne gère pas le dossier individuel de ses agents sous forme électronique, le bureau RH3 de la DGDDI créera sur support papier une copie conforme du dossier individuel sous format électronique de l'agent concerné et la transmettra à l'administration d'accueil.

Dans les deux derniers cas susmentionnés, le dossier sous format électronique sera détruit à l'échéance des délais de conservation prévus par l'arrêté du 21 décembre 2022.

Si le dossier individuel de l'agent se compose d'une partie sous format papier, elle sera transmise sous ce même format à l'administration d'accueil.

### **B) Dans le cas où le lien statutaire avec la fonction publique est définitivement rompu**

Le DIA sur support papier et sur support électronique est archivé et conservé au CSRH.

Le dossier sous format électronique sera détruit à l'échéance des délais de conservation prévus par l'arrêté du 21 décembre 2012.

## **VI - Modalités d'accès, de consultation, et de rectification du dossier numérique**

### **A) Habilitations pour la gestion dans GAUdDI**

Les règles de confidentialité concernant la gestion du dossier individuel de l'agent applicables avant la mise en œuvre de GAUdDI sont inchangées.

Le tableau ci-après récapitule les permissions et les types d'habilitation permettant de consulter, alimenter, ou supprimer les documents du dossier dématérialisé de l'agent dans GAUdDI.

Rappel - DPA : « dépôt pour autrui » (fonctionnalité GAUdDI qui permet à la FRHL ou la FRHN de déposer des documents pour le compte d'un agent).

<b>Acteurs</b>	<b>Agent</b>	<b>CSRH</b>	<b>FRHN</b>	<b>FRHL</b>	<b>Organisations syndicales et autres tiers</b>
<b>Actions</b>					
Déposer des pièces numérisées	Oui	Accès aux gestionnaires détenteurs du rôle CSRH mise à jour dans SIRHIUS pour les agents relevant du portefeuille de gestion	Accès par DPA aux gestionnaires détenteurs du rôle FRHN mis à jour dans SIRHIUS pour les agents relevant du portefeuille de gestion	Accès par DPA aux gestionnaires détenteurs du rôle FRHL mise à jour dans SIRHIUS pour les agents relevant du portefeuille de gestion	Non
Valider et classer dans le DIA des pièces déposées	Non	Accès aux gestionnaires détenteurs du rôle CSRH mise à jour dans SIRHIUS pour les agents relevant du portefeuille de gestion	Non	Non	Non
Classer dans le DIA des pièces produites par SIRHIUS	Non	Classement automatique dans la nomenclature	Non	Non	Non
Consulter des pièces	Accès à la totalité des rubriques de son DIA dématérialisé	Accès aux gestionnaires détenteurs du rôle CSRH mise à jour et/ou du rôle CSRH consultation pour les rubriques relevant du portefeuille de gestion	Accès aux gestionnaires détenteurs du rôle FRHN mise à jour et/ ou consultation pour les rubriques relevant du portefeuille de gestion	Accès aux gestionnaires détenteurs du rôle FRHL mise à jour et/ou consultation pour les rubriques relevant du portefeuille de gestion	Non
Supprimer des pièces	Non	Accès aux gestionnaires détenteurs du rôle CSRH mise à jour dans SIRHIUS pour les agents relevant du portefeuille de gestion	Non	Non	Non
Être averti des mises à jour par un des acteurs	Oui	Oui	Oui	Oui	Non
Extraire et transmettre des pièces	Oui	Accès aux gestionnaires détenteurs du rôle CSRH mise à jour et/ou du rôle CSRH consultation pour les rubriques relevant du portefeuille de gestion	Accès aux gestionnaires détenteurs du rôle FRHN mise à jour et/ ou consultation pour les rubriques relevant du portefeuille de gestion	Accès aux gestionnaires détenteurs du rôle FRHL mise à jour et/ou consultation pour les rubriques relevant du portefeuille de gestion	Non

Les organisations syndicales et autres tiers ne disposent pas d'une habilitation permanente, mais peuvent demander à consulter le dossier de l'agent, dans les limites de leur domaine d'intervention et lorsque leur accès au dossier de l'agent est prévu par une disposition législative ou réglementaire.

La demande s'effectue auprès de la FRHL de la direction de gestion de l'agent.

## **B) La gestion des habilitations et modalités d'accès aux fonctionnalités de GAUdDI**

L'accès aux fonctionnalités de GAUdDI est ouverte aux gestionnaires habilités à l'espace « Expert RH » de SIRHIUS et détenteurs des rôles CSRH, FRHN et FRHL « mise à jour ».

Les demandes d'habilitation à l'espace « Expert RH » de SIRHIUS s'effectuent selon les modalités d'accès telles qu'elles sont déclinées dans la note MOM RH n°210008 du 20/12/2021 relative aux règles de confidentialités et aux droits d'accès à SIRHIUS.

Les demandes d'habilitation devront être formalisées par une demande d'assistance (DA) adressée par le responsable RH pour l'agent gestionnaire qui a le besoin d'en connaître.

Les responsables RH habilités à faire cette demande sont :

- pour la FRHN : chef et/ou adjoint au chef de bureau ;
- pour la FRHL : chef de BOP/GRH et chef du service du personnel ou leurs adjoints ;
- pour le CSRH : chefs de département, adjoint au chef du CSRH ou chef du CSRH ;
- à la DNSCE : chef du pôle QAS/adjoint au chef de ce pôle.

La DA est réceptionnée par le service aux utilisateurs RH de la DNSCE (SAURH) qui en vérifie la recevabilité puis la transmet au service RH de la direction générale qui traite la demande de modification ou de la fermeture du droit d'accès à l'application SIRHIUS.

## **C) Consultation et modification par les agents de leur DIA**

### **1. Dans SIRHIUS**

Les agents disposant d'un accès à SIRHIUS ont la possibilité de consulter les documents présents dans leur DIA directement dans l'outil, et en cas d'erreur ou d'omission, de transmettre des documents supplémentaires ou rectificatifs, pour versement au dossier numérique.

### **2. Hors SIRHIUS**

Les agents :

- ne disposant pas d'un accès à SIRHIUS de manière prolongée ou de façon permanente ;
- disposant d'un accès à SIRHIUS mais souhaitant consulter certains documents dont la gestion est demeurée papier ;
- souhaitant obtenir une copie de tout ou partie de leur DIA, sur leur adresse mail ou au format papier ;

adressent une demande par courriel à leur FRHL.

Conformément au décret 2011-675 du 15 juin 2011, tout ou partie des éléments du dossier géré sur support électronique seront transmis à l'agent, dans les conditions prévues par l'article 39 de la loi du 6 janvier 1978 :



- par messagerie sur son adresse électronique professionnelle nominative ;
- ou par remise d'un support numérique ;
- ou par remise d'une copie sur support papier conforme à l'original.

Les modalités de consultation du DIA papier demeurent inchangées : l'agent adresse une demande par écrit à sa FRHL et consulte son dossier dans un établissement de la DGDDI en présence d'un représentant de sa FRHL.

#### **D) Accessibilité du DIA**

Les modalités restent inchangées. Les personnels en situation de handicap souhaitant consulter leur DIA se feront le cas échéant aider par une personne de leur FRHL, y compris pour la partie numérique de leur dossier dans SIRHIUS.

#### **E) Modalités de consultation du DIA par des tiers non-gestionnaires**

Les modalités de consultation restent inchangées. Lorsque leur accès au dossier de l'agent est prévu par une disposition législative ou réglementaire, les tiers non-gestionnaires peuvent avoir communication des seuls documents nécessaires à l'exercice de leurs missions, dans un local dédié et sous la surveillance d'un représentant de la FRHN ou de la FRHL.

Toute demande de photocopie d'une pièce sera formalisée et enregistrée au dossier de l'agent.

#### **F) Droit d'accès et de rectification**

Les agents exercent leurs droits d'accès et de rectification, quel que soit le mode de gestion du ou des documents concernés (numérique ou papier) en effectuant une demande par courriel à leur FRHL.

Fait à Montreuil, le **29 JUIL. 2022**

La directrice générale



Isabelle BRAUN-LEMAIRE