

Arrêté n° 564 CM du 19 avril 2022 relatif à la composition du dossier individuel du fonctionnaire de la Polynésie française

(NOR : DRH22200892AC-1)

Paru in extenso au journal officiel n°32 N du 22/04/2022 à la page 8548 dans la partie ARRETES DU CONSEIL DES MINISTRES

Version en vigueur au 22/04/2022

Le Président de la Polynésie française,
Sur le rapport du ministre de l'éducation et de la modernisation de l'administration, en charge du numérique,
Vu la loi organique n° 2004-192 du 27 février 2004 modifiée portant statut d'autonomie de la Polynésie française, ensemble la loi n° 2004-193 du 27 février 2004 complétant le statut d'autonomie de la Polynésie française ;
Vu l'arrêté n° 23-2018 APF/SG du 18 mai 2018 portant proclamation du Président de la Polynésie française ;
Vu l'arrêté n° 650 PR du 23 mai 2018 modifié portant nomination du vice-président et des ministres du gouvernement de la Polynésie française, et déterminant leurs fonctions ;
Vu l'ordonnance n° 2018-1125 du 12 décembre 2018 prise en application de l'article 32 de la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles et portant modification de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et diverses dispositions concernant la protection des données personnelles ;
Vu la délibération n° 95-215 AT du 14 décembre 1995 modifiée portant statut général de la fonction publique de la Polynésie française ;
Vu la délibération n° 83-81 du 28 avril 1983 modifiée portant sur la réglementation archivistique en Polynésie française ;
Vu la délibération n° 95-205 AT du 23 novembre 1995 modifiée portant adoption de la réglementation budgétaire, comptable et financière de la Polynésie française ;
Vu l'arrêté n° 2156 CM du 26 octobre 2018 portant établissement de la nomenclature des pièces justificatives des dépenses du pays et de ses établissements publics ;
Le conseil des ministres en ayant délibéré dans sa séance du 13 avril 2022,

Arrête :

Article 1er

Le dossier individuel du fonctionnaire, tel que défini à l'article 24 de la délibération n° 95-215 AT du 14 décembre 1995 modifiée portant statut général de la fonction publique de la Polynésie française, est organisé en dix rubriques composées des documents figurant, de manière non exhaustive, dans la nomenclature annexée au présent arrêté.

Art. 2

Le dossier individuel du fonctionnaire est conservé à la direction générale des ressources humaines, à l'exception des documents composant la dixième rubrique intitulée "Rémunération et indemnités (partie comptable)" qui sont conservés par l'ordonnateur du budget du pays, et plus précisément par la direction du budget et des finances.

Art. 3

Le ministre de l'éducation et de la modernisation de l'administration, en charge du numérique, est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal officiel de la Polynésie française.

Fait à Papeete, le 19 avril 2022.

Par le Président de la Polynésie française :
Edouard FRITCH.

Le ministre de l'éducation
et de la modernisation de l'administration,
Christelle LEHARTEL.

Annexe relative à la nomenclature des documents figurant au dossier individuel du fonctionnaire de la Polynésie française

Annexe relative à la nomenclature des documents figurant au dossier individuel du fonctionnaire de la Polynésie française

Rubrique	Pièces
1 Renseignements	<p><i>Pièces d'identité de l'agent</i> : copie de la carte d'identité, du permis de conduire, du passeport</p> <p><i>Pièces d'état civil</i> : copie d'acte de naissance, copie d'une fiche individuelle d'état civil ou livret de famille, casier judiciaire n° 2-3, RIB (relevé d'identité bancaire)</p> <p><i>Pièces d'entrée dans l'administration</i> : dossier d'inscription à un concours, dossier de demande d'emploi, dossier d'inscription à un examen professionnel</p> <p><i>Diplômes ou attestations</i> : copies de diplômes, copies d'attestations de formation, copies d'attestations de réussite à des examens</p>
2 Actes, Décisions, Contrats	<p>Décisions/actes/contrats relatifs à :</p> <p><i>Entrée de carrière</i> : Décision et/ou arrêté de nomination, prolongation de stage, titularisation, engagement en qualité d'agent non titulaire, inscription sur liste d'aptitude, résultats de concours, contrat à durée déterminée, ordre de service recrutant temporairement ;</p> <p><i>Déroulé de carrière</i> : Décision et/ou arrêté d'affectation ou mutation, de temps partiel, avancement d'échelon, de grade, de promotion, de changement de position, mise à disposition, détachement, disponibilité, congé parental, suspension de contrat, congés administratifs, congés de maladie, congés exceptionnels en matière de formation professionnelle, indemnités de sujétions spéciales, repositionnement ou classement dans le cadre d'emplois, établissement du tableau d'avancement, régularisation de la situation administrative, réintégration, reprise de fonction, suspension de traitement, transfert de postes et affectation de l'agent, retenue de rémunération pour absence de service, etc.</p> <p><i>Fin de carrière</i> : décès, démission, mise à la retraite, prolongation au-delà de la limite d'âge, licenciement, abandon de poste</p>
3 Formation	<i>Pièces attestant d'une formation</i> initiale, d'intégration, de professionnalisation ; les demandes de formation, les lettres d'acceptation ou de refus des formations, attestations de stage et de formation
4 Notation Evaluation	<i>Pièces relatives à l'évaluation annuelle de l'agent</i> : les rapports de stage préalable à une titularisation, les fiches de notation ou bulletins de notation, les rapports de stage en matière de formation professionnelle conduisant à une notation
5 Congés*	<i>Pièces relatives à une demande d'absence justifiée et réponse de l'administration</i> : congés maternité, cumuls de congés, autorisations spéciales d'absences, autorisations exceptionnelles d'absence, congés administratifs
6 Congés de maladie	<i>Pièces relatives à une absence justifiée pour maladie</i> de courte ou longue durée : avis d'arrêt de travail pour maladie, convalescence, ou hospitalisation, les certificats médicaux d'aptitude
7 Autres pièces	Pièces relatives à la carrière de l'agent aboutissant à la rédaction d'un acte officialisé : lettres dûment datées et signées de l'agent et/ou de l'administration, bordereaux d'envoi ou soit transmis et autres pièces strictement nécessaires à la gestion ou la reconstitution de la carrière de l'agent
8 Contentieux	Uniquement les décisions de justice ayant un impact sur la carrière de l'agent et se caractérisant par un acte administratif
9 Sanctions disciplinaires	<p>- Le blâme.</p> <p>- Arrêtés portant sanction de niveau 2, 3 et 4</p> <p>- Pièces ayant conduit à la sanction disciplinaire autre que l'avertissement</p>
10 Rémunération et indemnités (partie comptable)	Pièces justificatives de l'ordonnancement des dépenses de personnel listées dans l'arrêté portant établissement de la nomenclature des pièces justificatives des dépenses du Pays et ses établissements publics

**rubrique soumise à modification en cas de dématérialisation*