

Direction générale des finances publiques
SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
Pôle Pilotage RH et accompagnement des transformations
Mission de Modernisation, de Pilotage et de Rénovation de l'Organisation des Ressources Humaines (MPRO-RH)
120, rue de Bercy- Teledoc 747
75572 PARIS cedex 12

Affaire suivie par :
Murielle LERICOLAIS
Mél : murielle.lericolais@dgfip.finances.gouv.fr
Tél : 01 53 18 21 54
Isabelle Bouzique
Mél : isabelle.bouzique@dgfip.finances.gouv.fr
Tél : 01 53 18 10 65

Réf. : 2022/09/3013

Paris, le

Le Directeur général des Finances publiques

à

Mme la Déléguée

à la Délégation Encadrement supérieur et talents

Mmes et MM. les Chefs de bureau
du service des Ressources Humaines

Mmes et MM. les Délégués du Directeur général

Mmes et MM. les Directeurs régionaux et départementaux
des Finances publiques

Mmes et MM. les Directeurs des services à
compétence nationale ou spécialisés

Circulaire ☐
Instruction ☒
Note de service ☐

Objet : Finalisation du déploiement du dossier numérique de l'agent – déclinaison au sein de la DGFIP de l'arrêté ministériel du 11 mars 2022

Services concernés : Services des ressources humaines, Centres de services des ressources humaines, Mission retraite du service d'appui aux ressources humaines

Calendrier : Immédiat

Résumé :

Le dossier numérique de l'agent a été déployé à la DGFIP, au premier quadrimestre 2019.

La présente instruction précise les modalités de gestion du dossier individuel sur support électronique via l'application GAUdDI¹ qui est intégrée au système d'information des Ressources Humaines SIRHIUS.

Elle complète les dispositions énoncées dans la note de service n° [2018/12/4346 du 8 janvier 2019](#), relative à la généralisation du dossier numérique à l'ensemble des directions de la DGFIP et abroge l'instruction n°10-024-V33 du 21 octobre 2010 relative à la gestion des dossiers individuels de tous les agents de la direction générale des Finances publiques.

¹ Gestion de l'Archivage et du stockage Unifiés du Dossier Individuel agent . Solution logicielle interministérielle permettant d'héberger et de consulter de manière sécurisée les documents numériques du Dossier Individuel de l'Agent (DIA) et du Dossier Comptable (DC) et ce dans le respect de la réglementation et des normes archivistiques.

Le déploiement du dossier numérique de l'agent, à la DGFIP, s'inscrit dans le cadre d'un projet ministériel prévu par le décret n° 2011-675 du 15 juin 2011 relatif au dossier individuel des agents publics (DIA) et à sa gestion sur support électronique.

Ce déploiement est également 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 ;
- l'arrêté ministériel 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 2011-675 du 15 juin 2011 relatif au dossier individuel des agents publics et à sa gestion sur support électronique.

Ce dernier précise notamment que le dossier dématérialisé de l'agent sera mis en place, via l'application GAUdDI, au plus tard le 31 décembre 2022 aux ministères économiques et financiers. Par défaut, les documents gérés dans GAUdDI sont ceux de l'annexe de l'arrêté du 21 décembre 2012.

La présente instruction s'applique à l'ensemble des agents gérés ou rémunérés par la Direction générale des Finances publiques². Elle rappelle les principes inhérents à la tenue du dossier de l'agent et expose les modalités de mise en place de GAUdDI et du dossier individuel dématérialisé des agents. Elle précise également le devenir des documents du dossier individuel de l'agent antérieurs à la mise en place de GAUdDI ainsi que la nature des documents qui demeureront au format papier.

Cette étape finalise le déploiement du dossier numérique de l'agent en apportant aux outils techniques les moyens juridiques de garantir la valeur probante des documents dématérialisés.

Les services RH devront à cette occasion encourager vivement les agents à recourir à une transmission dématérialisée de leurs documents. Ils pourront également leur rappeler la possibilité de consulter ces derniers ainsi que les actes traduisant des changements de situation administrative via leur dossier numérique.

Interlocuteurs à contacter :

Murielle LERICOLAIS – inspectrice principale des finances publiques – 01 53 18 21 54
murielle.lericolais@dgfip.finances.gouv.fr

Isabelle BOUZIQUE – inspectrice divisionnaire des finances publiques – 01 53 18 10 65
isabelle.bouzique@dgfip.finances.gouv.fr

² S'agissant des directions hors PSOP (paie sans ordonnancement préalable), de Nouvelle Calédonie, Polynésie Française, Saint Pierre et Miquelon et Wallis et Futuna, l'instruction s'applique uniquement aux documents du dossier administratif.