MINISTERE DE L'ADMINISTRATION
TERRITORIALE ET DE LA DECENTRALISATION

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION GENERALE DE LA
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

BURKINA FASO
Unité -Progrès -Justice

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES
Secrétariat Général

MINISTERE DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE ET DE LA DECENTRALISATION
Secrétariat Général

MINISTERE DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE ET DE LA DECENTRALISATION
Direction Générale de la Fonction Publique Territoriale

CHAPITRE I : DES DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Conformément aux dispositions de l'article 72 de la loi n°003-2017/AN du 13 janvier 2017 portant statut de la fonction publique territoriale, le présent arrêté fixe les pièces constitutives du dossier individuel du fonctionnaire de collectivité territoriale.

Article 2 : Le dossier individuel est un support juridique de contrôle et de gestion administrative des fonctionnaires de collectivité territoriale.

Il constitue le référentiel de base pour tout ce qui concerne la carrière du fonctionnaire de collectivité territoriale.

Article 3 : Un dossier individuel est ouvert au nom de chaque fonctionnaire de la collectivité territoriale. Tout fonctionnaire de collectivité territoriale a accès à son dossier individuel dans les conditions définies par le présent arrêté.

CHAPITRE II : DU CONTENU DU DOSSIER INDIVIDUEL

Article 4 : Le dossier individuel contient toutes les pièces administratives, justificatives et authentiques se rapportant à la situation personnelle, familiale, administrative et règlementaire du fonctionnaire de collectivité territoriale.

Les informations contenues dans le dossier individuel sont synthétisées sur un support dénommé fiche individuelle de gestion.

Article 5 : Le contenu du dossier individuel du fonctionnaire de collectivité territoriale se compose obligatoirement des actes et des pièces classés par catégories.

Article 6 : La catégorie relative aux pièces d'état civil et de famille comporte :

- un extrait d'acte de naissance ou du jugement supplétif d'acte de naissance en tenant lieu ;

- un extrait de l'acte de mariage, de divorce ou une copie intégrale de l'acte de décès ;
- un extrait de l'acte de naissance par enfant en charge ou éventuellement de décès ;

- les ordonnances et jugements modificatifs de l'état civil.

Article 7 : La catégorie relative à la situation administrative et judiciaire comporte :

- une copie certifiée conforme du diplôme, certificat ou tout autre titre de formation ou attestation en tenant lieu requis pour le recrutement dans la collectivité territoriale ;

- une copie certifiée conforme de tout diplôme ou certificat de formation obtenu en cours de carrière ;

- une attestation du service militaire ou de dispense réglementaire ;

- une copie de l'acte d'ouverture du concours ;

- une copie de l'acte d'admission ;

- une copie de l'acte de mise en position de stage s'il y a lieu ;

- une copie du procès-verbal de délibération et des résultats scolaires s'il y a lieu ;

- une copie de l'acte d'intégration dans la fonction publique territoriale ;

- une copie de l'acte d'engagement décennal s'il y a lieu ;

- une copie de tous les certificats de prise, de reprise et de cessation de service ;

- une copie de l'acte de titularisation ;

- une copie de tout acte de changement d'emploi ;

- une copie de chaque acte d'avancement d'échelon, de classe, de reversement ;

- une copie de tout acte de validation des services temporaires ;
- une copie de tout acte de nomination ;
- une copie de toute étude ou note relative à la situation administrative du fonctionnaire ;
- une copie de tout acte de changement de la position administrative ;
- une copie de tout acte de congé ;
- un certificat de nationalité ;
- tout décret de nomination dans les ordres s'il y a lieu ;
- toute décision de justice s'il y a lieu ;
- l'extrait de casier judiciaire fourni au moment du recrutement.

Article 8 : La catégorie relative à la situation médicale comporte :

- un certificat de visite et de contre-visite médical fourni au moment du recrutement ;
- tout document relatif à l'état de santé du fonctionnaire de collectivité territoriale ;
- tout document relatif à tout accident du travail.

Article 9 : La catégorie relative à l'évaluation, aux sanctions et aux récompenses comporte :

- une copie des fiches d'évaluation et de notation ;
- une copie de toute décision administrative relative à la discipline ;
- une copie de tout acte relatif aux récompenses et aux distinctions honorifiques.

Article 10 : La catégorie relative à la cessation définitive de service comporte :

- une copie de l'acte relatif à la cessation définitive de service ;
- un certificat du congé de fin de service ;
- un arrêté de retraite anticipée ;
- un arrêté d'acceptation de démission ;
- un arrêté de révocation ou de licenciement ;
- une copie intégrale d'acte de décès ;
- un arrêté de liquidation du capital décès ;
- un certificat de cessation de paiement ;
- un certificat de cessation définitive de service ;
- un relevé général de service.

Article 11 : Il ne peut être fait état dans le dossier individuel du fonctionnaire de collectivité territoriale des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'intéressé.

CHAPITRE III : DES REGLES DE GESTION DES DOSSIERS INDIVIDUELS

Article 12 : L'administration de collectivité territoriale est chargée de la constitution du dossier individuel ainsi que de sa mise à jour en fonction de l'évolution de la situation administrative, personnelle ou familiale du fonctionnaire de collectivité territoriale.

Dans les cas de substitution ou de force majeure entrainant notamment la disparition, la destruction totale ou partielle du dossier, il est procédé à sa reconstitution par tout moyen de droit.

Article 13 : La gestion du dossier individuel comprend les opérations suivantes :

- l'ouverture ;

- la mise à jour ;
- la consultation et le prêt ;
- le classement en archives vives et en archives définitives ;
- la destruction du dossier individuel.

La gestion du dossier individuel est du ressort exclusif du personnel du service chargé des ressources humaines de la collectivité territoriale.

Article 14 : Les archives définitives sont constituées au niveau du pôle régional de la fonction publique territoriale.

Article 15 : Les actes et pièces contenus dans le dossier individuel sont classés dans l'ordre chronologique de leur réception par les services en charge des ressources humaines.

Article 16 : Le sommaire du dossier individuel à usage courant est dénommé fiche individuelle de gestion.

La fiche dénommée fiche de mouvement récapitule les mouvements d'entrée et sortie de pièces.

En cas de litige administratif, seuls les documents contenus dans le dossier individuel sont en mesure d'être considérés et pris en compte en tant que documents authentiques faisant foi.

Article 17 : Le recrutement de tout fonctionnaire de collectivité territoriale est suivi de l'ouverture de son dossier individuel, qui s'effectue en même temps que l'ouverture et le renseignement de la fiche individuelle de gestion et de la fiche de mouvement, après l'attribution d'un numéro matricule au fonctionnaire de collectivité territoriale.

Les pièces administratives sont versées au dossier individuel dans l'ordre réglementaire prévu, après avoir été portées sur la fiche interne du dossier individuel.

Le dossier est classé à un gisement fixé.

Article 18 : Une mise à jour du dossier individuel est provoquée par toute création de pièce administrative de la part des services de gestion.

La mise à jour s'effectue, après vérification par l'ajout au dossier individuel de la pièce en question suite au renseignement de la fiche individuelle de gestion.

Le dossier individuel mis à jour est reclassé à son gisement d'origine.

Article 19 : Dans certains cas particuliers, la consultation du dossier individuel peut être autorisée par le président de conseil de collectivité territoriale en vue notamment de permettre la vérification, le contrôle et l'obtention des copies de pièces.

Cette consultation s'effectue dans les locaux où sont classés les dossiers individuels en présence d'un représentant du service chargé de la gestion des ressources humaines. Après la consultation, le dossier est reclassé à son gisement d'origine.

La date de la consultation et l'identité du consultant sont mentionnées sur la fiche de mouvement.

Article 20 : Dans des situations particulières et sur autorisation du président de conseil de collectivité territoriale, le dossier individuel peut être exceptionnellement prêté par ledit service à l'intéressé.

Le prêt s'effectue toujours suite à une demande écrite adressée au président de conseil de collectivité territoriale.

La période du prêt ne saurait excéder une semaine.

Article 21 : Au retour du dossier, son contenu doit être vérifié ; la date et le nom du restituant sont mentionnés dans un registre affecté à cet effet et le dossier est reclassé à son gisement d'origine.

En cas de litige sur le contenu du dossier individuel ou sur la durée du prêt, le cas est immédiatement porté devant le président du conseil de collectivité territoriale qui prend les mesures conservatoires qui s'imposent.

Article 22 : Lorsqu' un fonctionnaire de collectivité territoriale cesse définitivement toute activité, son dossier est successivement classé en archives semi-actives puis dans les archives définitives.

Article 23 : La liste des dossiers individuels à verser aux archives est déterminée par arrêté du président du conseil de collectivité territoriale.

Article 24 : Le dossier individuel peut être remis aux ayants droit du fonctionnaire de collectivité territoriale qui en font la demande.

La fiche de mouvement correspondant est renseignée de la mention « détruit » ou « remis aux ayants droit » et archivée.

CHAPITRE VI : DES DISPOSITIONS FINALES

Article 25 : Le présent arrêté sera enregistré, communiqué et publié partout où besoin sera.

Ouagadougou, le 05 JUIL 2017

Siméon SAWADOGO
Officier de l'ordre national

Ampliation
- MINEFID
- SG/MATD
- DGCT/MATD
- DGFPT/MATD
- IGS/MATD
- Gouvernorats
- Conseils régionaux
- Communes
- AMBF
- ARBF
- Archives/Chrono