

Le dossier individuel

Statut général – Droits et obligations

Article L137-1 et suivants du Code Général de la Fonction Publique

Décret n° 2011-675 du 15 juin 2011

Circulaire FP 1430 du 5 octobre 1981

Le principe

L'autorité territoriale a l'obligation de créer un dossier individuel pour chaque agent (fonctionnaire, stagiaire, contractuel). C'est une garantie pour ce dernier qui peut exercer son droit à communication à tout moment.

La composition du dossier

Le dossier individuel doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'agent depuis son recrutement jusqu'à sa radiation des cadres. Cette obligation est reprise dans l'article 1-1 du décret n° 88-145 pour les agents contractuels. Les pièces doivent être enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité.

Il n'existe pas de liste exhaustive et définitive du contenu du dossier cependant la circulaire du 5 octobre 1981 admet que l'on peut définir des éléments permanents et des éléments temporaires.

Les éléments permanents

Les documents réunis lors du recrutement :

Doivent figurer au dossier de l'agent l'ensemble des justificatifs de recrutement : justificatifs de nationalité et d'état civil dûment mis à jour (mariage, naissance des enfants), copies des diplômes, extraits de listes d'aptitude dressées à la suite des concours ou examens professionnels, bulletin n° 2 du casier judiciaire*, état signalétique du service militaire, etc.

* Le bulletin n° 2 du casier judiciaire étant réservé aux seules administrations, il ne peut faire l'objet d'une reproduction. L'agent qui vient consulter son dossier ne peut pas avoir de copie de cette pièce.

Les documents relatifs à la rémunération :

L'ensemble des pièces relatives à la liquidation du traitement, les arrêtés individuels d'attribution d'indemnités diverses.

Les documents relatifs à la carrière :

Tous les arrêtés, toutes les décisions individuelles doivent être conservés, classés et numérotés : nomination, titularisation, avancements d'échelon et de grade, positions, notation, demandes de travail à temps partiel, intégration, reclassement, congé de longue durée ou de longue maladie, congé parental, disponibilité puis réintégration etc.

Les pièces relatives à la formation

L'attestation de formation d'intégration ainsi que les attestations de formation en cours de carrière puisqu'elles peuvent être retenues parmi les critères de sélection pour une éventuelle promotion. Les demandes de formation exprimées par l'agent et celles refusées s'y trouveront aussi.

Les documents relatifs à la discipline :

(Sous réserve des dispositions liées à l'amnistie)

Le dossier disciplinaire, les rapports dont l'agent peut faire l'objet, les arrêtés portant sanction disciplinaire (sauf l'avertissement qui n'est pas inscrit au dossier), les avis du conseil de discipline, etc.

Entretien professionnel :

Doit figurer au dossier de l'agent le compte-rendu de l'entretien professionnel ainsi que les éventuelles demandes de révision du compte-rendu.

Les documents relatifs à la cessation de fonctions :

Les pièces relatives à la constitution du dossier de pension, les radiations à la suite de sanctions pénales, de la perte des conditions de recrutement (inaptitude physique, perte des droits civiques), arrêtés de licenciements, etc.

Eléments divers

Doivent également être versés au dossier des éléments tels que : la demande d'ouverture d'un compte épargne temps, l'attestation de présence à un concours ou à un examen professionnel, les recours gracieux ou contentieux...

Les éléments temporaires

Ce sont les documents qui n'offrent plus d'intérêt pour la situation administrative de l'agent au-delà d'un délai déterminé. Parmi ceux-ci, on peut citer : les attestations de scolarité des enfants, les notifications de changement d'adresse, les documents d'autorisations d'absence de toute nature, les congés annuels autorisés, les doubles de bulletins de paye, ou les différents courriers qui peuvent être échangés entre l'agent et l'autorité hiérarchique.

Ces documents, dont l'accumulation surcharge inutilement les dossiers, ne sont soumis à aucune obligation de conservation dès lors qu'ils n'ont aucune incidence sur l'état civil ou la carrière de l'agent. La circulaire précitée prévoit pour eux une numérotation par série annuelle, suivie d'un versement aux archives ou d'une élimination.

Le dossier médical

Le dossier médical de l'agent fait l'objet d'un classement à part et doit être subdivisé en deux parties :

- ↳ L'une, contenant les pièces fournies par l'intéressé lui-même (certificats médicaux -arrêts de travail, etc.), qui peuvent lui être communiquées directement,
- ↳ L'autre contenant les résultats d'expertises, examens, diagnostics établis par le médecin chargé du service médical ou transmis à la suite de la consultation de ses confrères.

Les éléments ne devant pas figurer dans le dossier individuel

Il ne peut être fait état dans le dossier des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'agent. Il existe cependant des situations dans lesquelles l'agent doit fournir des justificatifs conservés dans son dossier (exemples : disponibilité pour exercer un mandat d'élu, détachement pour exercer un mandat syndical, décharge de service pour l'exercice d'un mandat syndical, d'un congé pour formation syndicale, ...) l'agent ayant lui-même sollicité ces situations, a donné son accord implicite pour que les pièces justificatives soient portées à son dossier.

La tenue du dossier

Il n'existe pas de règle relative à la tenue du dossier. Il peut être géré sous forme papier ou dématérialisé, c'est-à-dire créé et géré en tout ou partie sur support électronique dans les conditions prévues par le décret n° 2011-675 du 15 juin 2011.

Si le dossier contient à la fois des supports papier et électroniques, toute pièce versée au dossier ne peut être conservée que sur l'un des deux supports. Le dossier individuel est en effet par principe unique.

Les modalités de dématérialisation doivent être fixées par arrêté ou décision de l'autorité territoriale, après avis du CT, qui doit être informé des systèmes d'information et procédés utilisés.

Le dossier sous forme papier est constitué d'une chemise destinée à sa conservation et il doit comporter à l'extérieur et de façon lisible les nom et prénom de l'agent.

S'agissant du contenu, les différents documents peuvent être classés dans un ordre purement chronologique mais pour mettre une meilleure lisibilité rien n'interdit :

- De diviser le dossier en plusieurs parties (renseignements personnels, carrières, discipline,

- congés, ...)
- De distinguer le corps du dossier (arrêté d'avancement de grade, sanction, ...) et les annexes (dossier disciplinaire, procès-verbal de la CAP, tableau d'avancement, ...)
- De séparer les éléments essentiels au suivi de la carrière (recrutement, avancement, ...) et les documents à caractère temporaire (certificats médicaux, demandes de congés, ...). Ces derniers feront alors l'objet d'une numérotation par année (circulaire 5 octobre 1981).

Dans tous les cas, chaque document doit être numéroté par ordre d'introduction dans le dossier puis classé, éventuellement, dans l'une de ses parties. Un bordereau listant dans l'ordre chronologique la totalité des documents composant le dossier, associés chacun à un numéro de pièce peut figurer en tête du dossier.

La numérotation des pièces

Cette obligation légale qui n'est pas toujours respectée, mérite d'être expliquée. La numérotation des pièces a d'abord pour but de constater une perte éventuelle et d'éviter la subtilisation d'un document à l'occasion de la consultation du dossier. Elle est la conséquence naturelle de l'enregistrement préalable de chaque pièce.

L'article 31 du décret n° 89-677 dispose qu'en cas de radiation d'une sanction disciplinaire qui disparaît donc définitivement du dossier « le dossier du fonctionnaire est reconstitué dans sa nouvelle composition sous le contrôle du président du conseil de discipline ».

Il s'agit de retirer et de d'éliminer une pièce du dossier, ce qui peut conduire à numéroté à nouveau toutes celles qui la suivaient chronologiquement, afin d'éviter selon les termes du Code Général de la Fonction Publique, toute discontinuité dans le classement des documents.

La rigueur avec laquelle il est procédé à cette numérotation permet également, aussi bien au gestionnaire du personnel qu'à l'agent qui vient consulter son dossier, de s'assurer que celui-ci est complet.

La conservation et l'archivage du dossier

La conservation du dossier est une obligation pour les collectivités et établissements publics qui sont soumis à des règles d'archivage et des délais de conservation.

La dernière collectivité à avoir accueilli l'agent conservera l'intégralité de son dossier pendant 80 ans à compter de la date de naissance. C'est la durée d'utilité administrative (DUA) que le dossier soit géré sur support papier ou sur support électronique (art 2 arrêté du 21 décembre 2012).

Une durée de conservation en gestion courante et le sort des documents à l'issue de la période sont obligatoires pour les dossiers sur support électronique et doivent également être appliqués aux documents sous forme papier dans la mesure du possible. A défaut, l'ensemble du dossier doit être conservé 80 ans (instruction du 10 janvier 2014).

Au terme de la DUA, les documents font l'objet d'un versement dans un service public d'archives ou sont éliminés sous le contrôle des archives départementales.

La durée de conservation de chaque document et le sort à lui donner à son terme figurent en annexe de [l'arrêté ministériel du 21 décembre 2012](#).

La communication du dossier

Les modalités de consultation

Tout agent (fonctionnaire titulaire, stagiaire ou contractuel) a accès à son dossier individuel dans les conditions définies par le **Code Général de la Fonction Publique (art. 137-4)**.

Le droit à communication peut être exercé à tout moment et de manière répétée, sauf en cas de demande abusive (par exemple une demande par semaine alors qu'aucun nouveau document n'a été versé au dossier).

La communication doit avoir lieu dans les locaux où le dossier est conservé. L'agent se trouvant dans l'impossibilité de se déplacer peut demander l'envoi de copies des pièces qui l'intéressent à condition de les désigner nominativement.

L'agent peut également obtenir une copie de son dossier individuel. Toutes les pièces peuvent être

photocopiées à l'exception du bulletin n° 2 du casier judiciaire. Des frais de reproduction peuvent être demandés par l'employeur s'il dispose d'une régie.

Il convient de faire émarger et dater le dossier consulté par l'agent. Une mention doit également être portée pour la délivrance d'une copie sur le document lui-même ou sur une pièce jointe.

Tout refus de communication doit être motivé (art. L 311-14 du code des relations entre le public et l'administration).

La consultation courante

L'agent adresse une demande écrite à l'autorité hiérarchique qui transmet au service compétent (secrétaire de mairie, service RH). La demande, qui n'a pas à être motivée, peut porter sur une partie seulement ou sur l'intégralité du dossier.

La consultation dans le cadre d'une procédure disciplinaire

L'agent à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes.

L'autorité territoriale est tenue d'informer l'agent de son droit à la communication de son dossier préalablement à toute sanction, et sa possibilité de se faire assister par la personne de son choix.

La consultation aux tiers

A titre dérogatoire, et sous réserve du respect de la confidentialité des informations et du secret professionnel certains tiers peuvent avoir accès au dossier individuel, et notamment :

- Les agents gestionnaires des dossiers individuels ;
- L'élu en charge du personnel par délégation du maire ;
- Les membres de la CAP et du conseil de discipline (uniquement les pièces nécessaires à l'accomplissement de leur mission).

Effacement et retrait des pièces

L'effacement

Une obligation d'effacement est prévue pour les sanctions disciplinaires dans des modalités différentes en fonction de leur groupe.

Parmi les sanctions du 1^{er} groupe, le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions sont effacés automatiquement au bout de trois ans si aucune sanction n'a été prononcée à l'encontre de l'agent pendant cette période.

Pour les sanctions du 2^{ème} et 3^{ème} groupe, le fonctionnaire peut, après dix ans de services effectifs à compter de la sanction disciplinaire, introduire une demande auprès de l'autorité investie du pouvoir disciplinaire dont il relève, tendant à la suppression de toute mention de la sanction prononcée dans son dossier. Un refus ne peut être opposé à cette demande qu'à condition qu'une autre sanction soit intervenue pendant cette période (**art. L533-5 et -6 du CGFP**).

Conséquences de l'effacement

Seuls les arrêtés portant sanction sont à extraire, et non les documents faisant état des faits eux-mêmes (CE n° 97304 du 10/06/92). En effet, ces faits pourront justifier des décisions administratives telles qu'un refus d'inscription sur un tableau d'avancement dans la mesure où ces décisions ne constituent pas des sanctions (CE n° 80319 du 05/05/72).

L'effacement se traduit par une nouvelle numérotation des pièces du dossier (avec une modification de l'index) ou par l'insertion d'une page blanche à la place de la pièce enlevée avec sa numérotation et par la suppression de la mention de la sanction sur l'index. La mention des sanctions et condamnations sur les documents faisant état des faits eux-mêmes qui ne peuvent être retirés du dossier doit être rendue illisible.

Le retrait

En cas d'annulation d'une sanction, l'incidence sur le retrait ou non des pièces la mentionnant dépend du motif d'annulation (RM n° 08890 du 14/02/19) :

- En cas d'annulation en raison du caractère disproportionné de la sanction : toutes les pièces faisant mention de la décision de sanction doivent être retirées,

- En cas d'annulation au motif que les faits reprochés ne constituent pas une faute : toutes les pièces faisant mention de la décision de sanction doivent être retirées (CAA n° 18PA00007 du 12/03/19).

Sort du dossier en cas de départ de l'agent

En cas de mutation

Le dossier est transmis en intégralité par la collectivité à la collectivité d'accueil sous sa forme papier ou dématérialisée selon le mode de gestion. Si la collectivité d'accueil ne pratique pas la gestion dématérialisée, le dossier fait l'objet d'une copie papier conforme puis est transmis à la collectivité d'accueil. Le dossier électronique est alors détruit dans la collectivité d'origine dans le délai prévu par l'arrêté ou la décision qui a fixé les modalités de gestion des dossiers dématérialisés.

Aucune disposition n'impose à la collectivité d'origine qui procède à la radiation de l'agent de conserver copie du dossier.

En cas de détachement

Le dossier est conservé par la collectivité d'origine pendant la période de détachement. La collectivité d'accueil constitue un dossier pendant la période de détachement.

En cas d'intégration à l'issue du détachement, la collectivité d'origine transmet le dossier à la collectivité d'accueil. Dans le cas d'une réintégration dans la collectivité d'origine, la collectivité d'accueil transmet à la collectivité d'origine les éléments du dossier constitué pendant la période de détachement.

En cas de disponibilité/mise à disposition

Le dossier est conservé par la collectivité car l'agent continue à faire partie de ses effectifs.

En cas de radiation des cadres (démission, retraite, décès)

Le dossier est conservé et archivé par la collectivité puis versé aux archives départementales dans les conditions prévues par les textes.