



LE DOSSIER INDIVIDUEL

LES RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- Code des relations entre le public et l'administration,
- Code général de la fonction publique - article L137-1 à L137-4,
- Code des relations entre le public et l'administration – article L311-14,
- Décret n°2011-675 du 15 juin 2011 relatif au dossier des agents publics et à sa gestion sur support électronique,
- Arrêté du 21 décembre 2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique,
- Circulaire FP n°1430 du 5 octobre 1981 relative à la liberté d'accès aux documents administratifs.

FOCUS



Constituer un dossier individuel unique par agent relève d'une obligation qui incombe à l'autorité territoriale. Cette mesure **s'applique pour l'ensemble des agents**, quel que soit leur statut.

Ainsi, pour l'administration comme pour l'agent, l'intérêt du dossier est partagé : connaître et faire connaître les informations nécessaires afin de garantir les droits et les devoirs de l'agent. Aussi, le dossier individuel constitue tant un **outil de gestion** pour l'employeur qu'un **outil de protection** pour l'agent.

La communication du dossier individuel est obligatoire avant toute mesure prise en considération de la personne, que cette mesure ait ou non un caractère disciplinaire.

LA GESTION DU DOSSIER INDIVIDUEL PAR L'ADMINISTRATION

La tenue du dossier individuel implique que les différentes pièces soient **enregistrées, numérotées et classées** sans discontinuité. La confidentialité des données personnelles ainsi que l'intégrité, l'accessibilité et la lisibilité du dossier doivent être assurées par l'autorité territoriale.

Aussi, le dossier individuel de l'agent peut être géré soit sous **format papier**, mais peut tout autant l'être sur **support électronique**. En cas de coexistence des supports, toute pièce versée au dossier ne peut être conservée que sur l'un des deux supports, par souci d'unicité.



La création et le passage à la gestion des dossiers sur support électronique doivent être soumis pour avis au comité social territorial. Également, la numérisation des dossiers induit de respecter la nomenclature annexée à l'arrêté du 21 décembre 2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics.

En cas de mobilité d'un agent, l'administration d'origine est tenue de transférer à l'administration d'accueil le dossier sous forme dématérialisée ou doit en créer une copie papier conforme et la transmettre sans délai.



LES DOCUMENTS VERSÉS AU DOSSIER

Le dossier individuel comporte toutes les pièces relatives à la situation administrative de l'agent, de son recrutement jusqu'à sa sortie de la fonction publique. Aucune liste limitative n'est réglementairement fixée s'agissant des pièces composant le dossier individuel. La circulaire du 5 octobre 1987 a introduit une distinction entre les éléments permanents et les éléments figurants de façon temporaire dans le dossier de l'agent.

S'agissant des documents permanents, ils peuvent être relatifs :

- **Au recrutement** : actes d'état civil, bulletin n°2 extrait du casier judiciaire, copies de diplômes et titres professionnels, relevé d'identité bancaire, etc.
- **À la carrière** : arrêtés de nomination, d'avancement de grade, de mutation, de détachement, de disponibilité, de modification du temps de travail, de cessation d'activité, etc.
- **À la rémunération** : arrêtés d'attribution de la nouvelle bonification indiciaire (NBI), du régime indemnitaire, les états d'heures complémentaires, etc.
- **À la formation** : attestations de formation, bilan de compétences, etc.
- **À l'entretien professionnel** : fiches de poste, comptes-rendus d'entretien professionnel, etc.
- **À la protection sociale** : certificats médicaux et arrêtés de congé pour raisons de santé, avis du conseil médical, etc.
- **À la discipline** : dossier disciplinaire, avis du conseil de discipline, arrêtés et décisions individuelles de sanction, etc.



S'agissant du dossier médical :

Ce dossier doit être divisé en deux parties, dont une partie figure au dossier individuel. Il sera ainsi composé des documents que le fonctionnaire aura fournis lui-même.

La seconde partie est confiée au service de médecine professionnelle.

A titre temporaire, certains éléments ont une durée de vie plus ou moins courte en raison du fait qu'ils **ne présentent plus d'intérêt pour la situation administrative de l'agent** au-delà d'un délai déterminé : notification de changement de résidence personnelle, demande de congés annuels, demande d'autorisation spéciale.

A titre indicatif, les documents préparatoires suivants peuvent être aussi être concernés : copie de diplômes, pièces d'état-civil, tableau annuel d'avancement de grade, liste d'aptitude, demande de mobilité ou de changement de position administrative par exemple.

L'agent public adresse par ailleurs toute demande de rectification, de retrait ou d'ajout d'un document à son dossier individuel à l'autorité territoriale soit lors de sa consultation, soit ultérieurement.

S'agissant des éléments relatifs aux sanctions disciplinaires :

Sanctions du 1er groupe pour les fonctionnaires et mêmes sanctions applicables aux agents contractuels (*blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours*)



Effacement automatique au bout de 3 ans de date à date si aucune nouvelle sanction n'a été prononcée à l'encontre de l'agent

Sanctions du 2^{ème} et 3^{ème} groupe et toute exclusion temporaire de fonctions pour une durée supérieure à 3 jours



Effacement à la demande de l'agent après 10 ans de services effectifs à compter de la date de sanction disciplinaire



LES ÉLÉMENTS INTERDITS

Est interdite dans le dossier individuel, toute mention faisant état des opinions ou activités :

- **Politiques,**
- **Syndicales,**
- **Religieuses,**
- **Philosophiques.**

Ne doivent pas non plus figurer au dossier des documents faisant état de l'**orientation sexuelle** de l'agent, ni de son **état de santé** ou encore de son **apparence physique**.

Concernant les **éléments liés à l'état de santé de l'agent**, les pièces médicales telles que les expertises, comptes rendus, relevés d'examens, seront classés à part du dossier administratif de l'agent (*auprès du secrétariat du conseil médical ou auprès de la médecine professionnelle*).

Enfin, est interdite la mention des éléments liés à des sanctions disciplinaires amnistiées ou effacées.

La présence dans le dossier de l'agent de documents mentionnant une sanction amnistiée relève un comportement fautif de l'administration de nature à causer à cet agent un préjudice moral appelant réparation (CAA Paris, 11 juillet 2006, n°03PA023505).

LA COMMUNICATION DU DOSSIER

Tout agent public a accès à son dossier individuel (art. L137-4 du CGFP). L'agent n'a pas d'obligation à motiver sa demande.

En effet, l'existence d'un dossier individuel constitue une **garantie pour les agents** qui peuvent à tout moment exercer leur droit à communication du dossier et ainsi connaître les éléments dont dispose à leur égard l'autorité territoriale. En ce sens, il appartient aux collectivités affiliées de fournir une copie des pièces du dossier au Centre de Gestion.

L'administration se doit de répondre à la demande de communication de l'agent dans le délai d'**un mois**. Au-delà, l'absence de réponse équivaut à un refus.



Le demandeur peut alors saisir la **Commission d'Accès aux Documents Administratifs (CADA)** dans un délai de deux mois à compter de la notification du refus ou de l'expiration du délai d'un mois marquant le refus implicite.