

## Le dossier individuel de l'agent

L'autorité territoriale est tenue de constituer un dossier pour chaque fonctionnaire, stagiaire et agent contractuel.

Le dossier doit comporter toutes les pièces relatives à la situation administrative de l'agent, du recrutement à la radiation des cadres.

Les pièces sont enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité.

L'existence du dossier individuel constitue une garantie pour les agents. Ils peuvent ainsi, à tout moment, exercer leur droit à communication et connaître les éléments dont dispose à leur égard l'autorité ayant pouvoir de nomination et pouvoir disciplinaire (article L.137-4 du CGFP)

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 composition du dossier

Le dossier individuel doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé, depuis son recrutement jusqu'à sa radiation des cadres.

Aucune liste réglementaire ne fixe la composition du dossier individuel. Tous les documents se rapportant à la situation administrative de l'agent, et ceux-ci seulement, doivent s'y trouver, à l'exception de certains documents médicaux. Sous cette réserve, il ne peut exister de dossier séparé. La constitution d'un second dossier pour la conservation de certains documents est illégale (documents officieux, sanctions effacées ou amnistiées, etc.).

### Les mentions interdites

Est interdite toute mention faisant état des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'intéressé (art. L137-2 CGFP).

Cependant, dans l'optique de la gestion quotidienne du dossier et pour pouvoir prendre des décisions au vu de justificatifs, les autorisations d'absence liées à un mandat syndical, à un engagement politique ou à des fêtes religieuses, les décharges d'activité de service peuvent figurer au dossier à titre temporaire.

Ces éléments ne doivent pas nuire à la carrière de l'agent et en aucun cas être pris en compte à l'occasion d'une sanction disciplinaire.

Toutefois ce principe n'empêche pas que soit versé au dossier individuel un document faisant état d'un fait à l'origine d'une sanction

### Les actes administratifs à verser au dossier

Est également interdite la mention des sanctions disciplinaires amnistiées ou effacées. (mais non des faits générateurs).

A titre indicatif, figurent donc au dossier individuel :

- Le ou les arrêtés portant recrutement, avancement d'échelon ou de grade, mutation ;
- Le(s) arrêté(s) plaçant l'agent en congé de longue maladie ou de longue durée, en

détachement, en congé parental, en disponibilité, etc. puis portant réintégration dans le cadre d'emplois ou l'emploi à l'issue de la période accordée, à temps partiel ou en mise à disposition puis mettant fin à cette situation ;

- Les sanctions disciplinaires (à l'exception de l'avertissement),
- Les actes liés à la cessation de fonction : licenciement, admission à la retraite, les comptes-rendus annuels d'entretien professionnel.

### **Documents préparatoires à verser au dossier**

Le dossier réunit, en outre, tous documents se rattachant aux actes administratifs précités : diplômes, pièces d'état civil, extraits de pv de jury de concours, de commission administrative paritaire ou des conseil de discipline, tableau d'avancement et liste d'aptitude, demande de mutation, de détachement, de congé parental, de mise à disposition, de temps partiel, demande de réintégration, lettre de mise en demeure (en cas d'abandon de poste), demande d'admission à la retraite, demandes de congés (annuels, maladie, de formation...) et d'autorisations d'absence, etc.

Les attestations du CNFPT transmises à l'issue de chaque session de formation obligatoire sont également insérées au dossier individuel.

Le dossier peut aussi comporter un extrait du jugement de divorce, des demandes particulières du fonctionnaire (demande de communication du dossier individuel, précompte au bénéfice de la caisse complémentaire de retraite, recours gracieux ou contentieux, etc.).

### **Tenue du dossier**

Le dossier du fonctionnaire ou de l'agent contractuel doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé, enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité (art. L137-1 CGFP et art. 1er-1 décret n°88-145 du 15 fév. 1988).

Il peut être géré sous forme papier ; il peut également être 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.

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

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 (art. 1er et 2 décret. n°2011-675 du 15 juin 2011).

L'autorité territoriale doit délivrer une habilitation à chaque agent chargé de la gestion des dossiers dématérialisés ; elle doit préciser sa durée, ainsi que les documents et les types d'opérations autorisées.

Des habilitations peuvent également être délivrées, dans les limites de leur champ d'intervention, à des tiers, notamment à des représentants du personnel, lorsque leur accès au dossier de l'agent est prévu par une disposition législative ou réglementaire (art. 6 décret n°2011-675 du 15 juin 2011).

En cas de mobilité de l'agent, l'autorité territoriale d'origine continue à gérer le dossier dématérialisé ; l'autorité d'accueil lui transmet sans délai les documents qu'elle établit.

Lorsque le lien est rompu avec l'administration d'origine (art. 8 décret n°2011-675 du 15 juin 2011) :

le dossier est transféré à l'administration d'accueil sous forme dématérialisée

ou, si celle-ci ne pratique pas la gestion dématérialisée, le dossier fait l'objet d'une copie papier conforme, puis est transmis à l'administration d'accueil. Le dossier électronique est alors détruit, dans le délai prévu par l'arrêté ou la décision qui a fixé les modalités de gestion des dossiers dématérialisés dans la collectivité.

## **Classement**

Pour les dossiers individuels gérés sur support électronique, une nomenclature de classement est définie par un arrêté du 21 décembre 2012.

Les différents documents figurant au dossier individuel des fonctionnaires peuvent être classés dans un ordre purement chronologique. Mais rien n'interdit :

- de diviser le dossier en plusieurs parties (renseignements personnels, carrière, formation ...),
- de distinguer entre le corps du dossier et ses annexes (PV de CAP, discipline...),
- de séparer les éléments essentiels au suivi de la carrière et ceux à caractère temporaire (certificats médicaux, demandes de congés ...).

Dans tous les cas, chaque document est 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.

## **Le dossier médical**

Il doit être scindé en deux parties en raison des règles de communication des documents administratifs à caractère médical : une partie figure au dossier individuel, ce sont les documents fournis par le fonctionnaire ; l'autre partie demeure sous la garde de la médecine professionnelle (expertises, examens...).

## **La durée de conservation**

La durée d'utilité administrative (DUA) du dossier individuel des agents publics est fixée à 80 ans à compter de la date de naissance de l'agent, qu'il soit géré sur support électronique ou sur support papier (art 2 arrêté du 21 décembre 2012).

### **Références :**

**Code des relations entre le public et l'administration**

**Code général de la fonction publique – Articles L137-1 à L137-4**

**Décret n° 88-145 du 15 février 1988**

**Décret n° 2008-512 du 29 mai 2008**

**Décret n° 2011-675 du 15 juin 2011**

**Arrêté du 21 décembre 2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique**