

## Fiche de procédure : Le dossier individuel

### ☛ Principe :

Le dossier de l'agent public doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé, enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité.

Il ne peut être fait état dans le dossier de l'agent, de même que dans tout document administratif, des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'intéressé.

Tout agent a accès à son dossier individuel dans les conditions définies par la loi.

### ☛ Les textes de référence :

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, articles 18 et 19,
- Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée,
- Circulaire FP 1430 du 5 octobre 1981 relative à la liberté d'accès aux documents administratifs ([pour voir la circulaire, cliquez ici](#)).
- Décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de droit public, article 1-1

## I - Composition du dossier individuel

Aucun texte ne précise le contenu exact du dossier administratif que doit tenir la collectivité pour chaque agent. Il doit contenir tous les éléments intéressant la situation administrative des agents. On peut distinguer deux catégories d'éléments devant y figurer, les éléments permanents et les éléments temporaires.

### a) Les éléments permanents :

- Le **recrutement** (état civil, bulletin n° 2 du casier judiciaire, état signalétique et des services militaires, diplômes, extrait liste d'aptitude...).
- La **carrière** (tous les arrêtés et décisions individuelles, fiches de poste, fiche de suivi du stagiaire, fiches de notation, avis des CAP, tableaux d'avancement et listes d'aptitude, lettres et échanges de courriers relatifs au déroulement de carrière...).
- La **rémunération** (liquidation du traitement, état d'heures supplémentaires, arrêtés relatifs au régime indemnitaire...).
- La **formation** (attestations de formation d'intégration ou de professionnalisation, de formation continue, demandes de formation refusées à l'agent...).
- La **discipline** (sous réserve des mesures d'amnistie ou d'effacement : rapports concernant l'agent, avis du conseil de discipline, arrêtés et décisions individuelles correspondants...).
- La **cessation de fonction** (pièces relatives à la constitution du dossier de pension, arrêtés de radiation des cadres...).
- Un **dossier médical** (certificats médicaux, arrêts de travail, conclusions administratives des médecins) est tenu par les services administratifs de la collectivité. Un autre dossier est tenu par les services de médecine professionnelle et préventive (résultats d'expertise, relevés d'examen, diagnostics, radiographies...).

## b) Les éléments temporaires :

- Il s'agit des documents qui n'offrent **plus d'intérêt** pour la situation administrative de l'agent au delà d'un délai déterminé, comme les attestations de scolarité des enfants, les notifications de changement d'adresse, les demandes d'autorisation d'absence ou de congés annuels...
- Ces documents peuvent être numérotés par série annuelle et **versés aux archives** ou **éliminés** afin d'éviter la surcharge du dossier lorsqu'ils n'ont plus d'utilité administrative (*circulaire AD 95-1 du 27.01.1995 [pour voir la circulaire, cliquez ici](#)*)

## c) Les éléments ne devant pas figurer au dossier individuel :

- Les **principes de liberté d'opinion et de non discrimination** doivent être respectés dans la tenue du dossier. Toute mention faisant état des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques est interdite (article 18 de la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).
- Les **documents relatifs à la santé** des agents : Le code de déontologie médicale stipule que « le médecin chargé du contrôle est tenu au secret vis à vis de l'administration qui l'emploie, à laquelle il ne peut ni ne doit fournir que des conclusions sur le plan administratif sans indiquer les raisons d'ordre médical qui les motivent. Les renseignements médicaux contenus dans les dossiers établis par ce médecin ne peuvent être communiqués ni aux personnes étrangères au service ni à une autre administration ».
- A cet effet, il est bon de préciser que pour les **fonctionnaires relevant du régime spécial**, seuls les **volets 2 et 3** de **l'arrêt de travail** doivent être transmis au service du personnel puisqu'ils ne comportent pas d'indication du motif médical de l'arrêt, contrairement au volet 1 qui doit être conservé par les fonctionnaires.

Pour les **agents relevant du régime général** de sécurité sociale, les **volets 1 et 2** sont destinés à la **CPAM** et le **3<sup>ème</sup> volet** à l'**employeur**.

- Les **informations relatives au comportement** de l'agent : le respect de la vie privée interdit de faire figurer dans le dossier de telles informations sauf lorsque les effets de certains comportements sont constatés soit dans l'exercice des fonctions et, dans ce cas, nuisent au bon fonctionnement du service, soit, exceptionnellement, hors de l'administration et dans la mesure où ils sont de nature à compromettre la considération portée par le public à l'administration dont relève l'agent.
- Certaines **mesures disciplinaires** peuvent être **effacées** en cas d'amnistie ou de disposition prévue par les textes (*article 89 de la Loi n° 84-53 du 26.01.84 et article 31 du décret n° 89-677 du 18.09.89*). Les sanctions du 1<sup>er</sup> groupe (blâme et exclusion temporaire) de fonction sont effacées au bout de 3 ans, si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période. **Il est à noter que l'avertissement ne doit pas figurer au dossier.**

Les sanctions des 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> groupe sont effacées après 10 ans de services effectifs à compter de la date de la sanction, sur demande du fonctionnaire. Si l'intéressé a donné satisfaction, il est fait droit à sa demande. L'autorité territoriale statue après avis du conseil de discipline. Le dossier individuel doit être reconstitué dans sa nouvelle composition sous le contrôle du président du conseil de discipline.

## II - Constitution, maintenance et conservation des documents

- Les pièces du dossier doivent être **enregistrées, numérotées et classées** sans discontinuité. Le classement se fait dans l'ordre chronologique. Rien n'interdit de constituer des sous-dossiers thématiques. La numérotation a pour but de s'assurer du caractère complet d'un dossier et de pouvoir constater une perte.

- Le dossier est conservé et maintenu en état par la collectivité ou l'établissement dont relève l'agent et ce, quelle que soit la position dans laquelle celui-ci se trouve ( même si l'agent est mis à disposition, détachement, disponibilité).

En cas de **mutation**, le dossier est transmis dans son intégralité à la collectivité d'accueil.

- En cas de **détachement**, la collectivité d'origine continue à tenir le dossier individuel de l'agent. La collectivité d'accueil en constitue un autre, mais, pour respecter le principe d'unicité du dossier individuel, cette dernière transmet la partie du dossier qui lui incombe à la collectivité d'origine. Lorsque le détachement est suivi d'une **intégration** dans la collectivité d'accueil, la collectivité d'origine lui transmet le dossier.
- En cas de départ pour **radiation des cadres** (retraite, démission, licenciement, décès), le dossier est archivé dans les locaux de la collectivité et versé aux archives départementales, tout en sachant que la consultation par l'intéressé doit demeurer possible. Les ayants droits ont accès aux documents mais ce droit s'exerce dans l'intérêt du défunt et à condition qu'il ne s'y soit pas opposé de son vivant.
- Concernant l'**archivage** de ces documents il convient de se référer notamment à la circulaire AD 95-1 du 27.01.1995 : [\*pour voir la circulaire, cliquez ici\*](#)
- Cette circulaire définit pour chaque type de dossier sa durée d'utilité administrative (temps de conservation minimale).
- Un second dossier est tenu par le **Centre de Gestion** pour les collectivités affiliées. Ce dossier contient une copie des pièces figurant dans le dossier principal de l'intéressé détenu par la collectivité (décisions de nomination, titularisation, avancement d'échelon et de grade, positions administratives, affectation, mutation, formation, radiation, licenciement, sanctions disciplinaires, fiches de notation).

### III - Communication du dossier individuel

#### a) Principe :

Tous les agents, qu'ils soient titulaires, stagiaires ou non titulaires, en activité ou retraités, ont le droit d'accéder à leur dossier individuel à deux titres :

- au titre de l'accès aux documents administratifs,
- au titre des garanties disciplinaires.

#### b) Consultation courante :

- Elle est subordonnée à une **demande écrite**, adressée à l'autorité hiérarchique qui transmet au service compétent. Elle n'a pas à être motivée. Elle peut porter sur une partie seulement ou l'intégralité du dossier.
- Le droit à communication **peut être exercé à tout moment** et de manière répétée. Sous réserve de décision du juge administratif, les demandes abusives (une demande par semaine) pourront être rejetées en l'absence de tout nouveau document versé au dossier.
- La communication peut s'opérer soit **par consultation sur place**, ou envoi de **photocopies** aux frais de l'agent.
- Le **bulletin n° 2** du casier judiciaire qui est délivré aux seules administrations peut être consulté, mais pas reproduit.
- Les **courriels** sont des documents administratifs communicables s'ils ont été conservés et qu'il ne s'agit pas d'un courriel préparatoire à une décision administrative non encore prise (QE Yvan Lachaud, JO AN du 17.01.2006, n° 77194)

- L'intéressé peut consulter directement ou par l'intermédiaire d'un médecin qu'il désigne, son **dossier médical** dans le respect des dispositions de l'article L 1111-7 du code de la santé publique.
- Il convient de faire **émarger et dater** par l'agent le dossier consulté. Mention doit également être portée de la délivrance d'une copie sur le document lui-même ou sur une pièce jointe.

#### a) **consultation dans le cadre d'une procédure disciplinaire**

- En cas de procédure disciplinaire, l'agent a droit à la **communication intégrale** de son dossier individuel. La collectivité informe **par écrit** l'intéressé de la procédure engagée contre lui, lui précise les **faits reprochés** et lui indique qu'il a le droit d'obtenir communication de son dossier individuel et de ses annexes.
- La consultation s'effectue **au siège** de l'autorité territoriale, l'intéressé ayant la possibilité de se faire assister par un ou plusieurs conseils de son choix et d'effectuer des photocopies.

#### b) **La communication du dossier individuel aux tiers**

- Les **élus en charge du personnel**, par délégation du maire, peuvent avoir accès aux dossiers individuels compte tenu de leurs attributions.
- Les collectivités affiliées au centre de gestion peuvent avoir communication du **dossier détenu par le CDG** qui a l'obligation de leur transmettre copie de toutes les pièces du dossier dont il ne serait pas l'auteur.
- Les dossiers sont communicables aux **membres du conseil de discipline** de 1<sup>ère</sup> instance et de recours.
- Les **membres des Commissions administratives paritaires** se voient communiquer toutes les pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leur mission 8 jours au moins avant la séance. Ceux-ci sont tenus par l'obligation de discrétion professionnelle et ont accès au dossier individuel de l'agent, sans autorisation particulière de l'agent concerné.
- Seuls les **documents cosignés par les époux** sont intégralement communicables au conjoint de l'agent.
- D'autres **personnes sont autorisées par la CADA** à obtenir des informations détenues dans le dossier des agents :

Les magistrats, la police nationale et la gendarmerie sur commissions rogatoires, le Préfet pour attribution du fonds national de solidarité, le bureau d'aide judiciaire pour l'attribution de l'aide judiciaire, les organismes débiteurs de prestations familiales, les services extérieurs du travail et de l'emploi dans le cadre du contrôle de la recherche de l'emploi.

