

Fiche pratique

LA TENUE DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT

Références :

- Le Code des Relations entre le Public et l'Administration (CRPA)
- Le Code général de la fonction publique (articles L.137-1 à L.137-4, L.532-4, L.533-5 et L.533-6)
- Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée, portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal
- Décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié, relatif aux agents contractuels de la Fonction Publique Territoriale
- Décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 modifié, relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux
- Décret n° 2011-675 du 15 juin 2011 modifié, relatif au dossier individuel 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 gérés sur support électronique
- Circulaire FP n° 1430 du 5 octobre 1981 relative à la liberté d'accès aux documents administratifs
- Circulaire FP/3 n° 1821 du 20 octobre 1993 relative aux instructions pour le versement, le tri et la conservation des dossiers de personnel

Table des matières

1. La composition du dossier individuel.....	3
1.1. Les éléments permanents	3
1.2. Les éléments temporaires	4
1.3. Les éléments ne devant pas figurer au dossier individuel	5
2. La présentation du dossier individuel	5
3. Méthode d'enregistrement et de numérotation du dossier individuel .	6
3.1. L'enregistrement	6
3.2. La numérotation	6
3.3. Le classement sans discontinuité	7
4. L'effacement de pièces dans le dossier individuel	8
4.1. L'effacement	8
4.2. Les conséquences pratiques de l'effacement	8
5. Le sort du dossier au départ de l'agent.....	9
6. La conservation et l'archivage du dossier individuel	9
7. La communication du dossier individuel	10
7.1. Les modalités de consultation	10
7.2. La consultation courante (procédure de droit commun).....	11
7.3. La consultation dans le cadre d'une procédure disciplinaire	11
7.4. La consultation aux tiers	11

En vertu des articles L.137-1 à L.137-4 du code général de la fonction publique, l'autorité territoriale est tenue de constituer un dossier individuel unique pour chaque fonctionnaire, titulaire ou stagiaire. Cette obligation s'applique également aux agents contractuels, conformément à l'article 1-1 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié.

Ce dossier individuel unique, constitué dès le recrutement de l'agent, doit contenir toutes les pièces intéressant la situation administrative du fonctionnaire, enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité. Il n'est pas propre à la collectivité ou l'établissement employeur, mais au fonctionnaire qu'il suivra dans ses différents postes tout au long de sa carrière.

Le dossier individuel est, d'une part, une garantie pour les agents qui peuvent à tout moment exercer leur droit à communication, notamment en cas de procédure disciplinaire. Il s'agit d'autre part d'un outil de gestion des ressources humaines, compte tenu des informations administratives qu'il contient.

1. La composition du dossier individuel

Il n'existe pas de liste réglementaire fixant la composition du dossier individuel. Néanmoins, la circulaire du 5 octobre 1981 introduit une distinction entre les éléments permanents et les éléments temporaires du dossier.

1.1. Les éléments permanents

Les pièces ayant un caractère permanent intéressent la situation administrative de l'agent. Elles sont essentielles au suivi de sa carrière. Tous ces documents sont à conserver depuis l'entrée en fonction de l'agent jusqu'à sa radiation des cadres.

Parmi les éléments permanents figurent, de façon non exhaustive, les documents suivants :

Recrutement	<ul style="list-style-type: none">✓ Une pièce attestant de la nationalité, de l'état civil et de la situation familiale de l'agent (copie de la carte nationale d'identité, du livret de famille, extrait d'acte de naissance...)✓ Un bulletin n° 2 extrait du casier judiciaire à conserver 3 mois✓ Une pièce faisant ressortir la position régulière au regard du Code du Service National : état signalétique et des services militaires, certificat individuel de participation à l'appel à la défense (pour les hommes nés après le 1^{er} janvier 1980 et pour les femmes nées après le 1^{er} janvier 1983, une copie du livret militaire)✓ Une justification d'immatriculation à la sécurité sociale (copie de la carte vitale...)✓ Une copie des titres et diplômes✓ Un certificat médical d'aptitude délivré par un médecin généraliste agréé✓ Une justification de la réussite au concours ou à l'examen professionnel (extrait de liste d'aptitude, attestation de réussite)✓ Un relevé d'identité bancaire
--------------------	---

Déroulement de carrière	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Les arrêtés de nomination (stagiaire, mutation...), de titularisation, les contrats de travail ✓ Les arrêtés d'avancement (échelon, grade, promotion interne) ✓ Les arrêtés relatifs au temps de travail de l'agent (modification du temps de travail, mise à temps partiel...) ✓ Les arrêtés relatifs aux différentes positions administratives de l'agent (détachement, intégration, congé parental, disponibilité, mise à disposition, réintégration...) ✓ Les arrêtés relatifs à la cessation d'activité (radiation des cadres, mise à la retraite, licenciement)
Rémunération	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Les arrêtés d'attribution du régime indemnitaire ✓ Les arrêtés d'attribution de la Nouvelle Bonification Indiciaire (N.B.I.) ✓ Les états d'heures complémentaires et supplémentaires
Formation	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Les attestations de formation initiale d'intégration ✓ Les attestations de formation tout au long de la carrière (professionnalisation) ✓ Les titres d'habilitation (ex : CACES, habilitation électrique...)
Discipline (sous réserve des mesures d'effacement cf. point 4)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Le dossier disciplinaire ✓ Les rapports dont l'agent fait l'objet ✓ L'avis du conseil de discipline ✓ Les arrêtés et décisions individuelles de sanction (sauf pour les avertissements)
Notation et entretien professionnel	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Les fiches de notation ✓ Les comptes rendus d'entretien professionnel
Protection sociale	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Les arrêtés de mise en congé maladie (maladie ordinaire, longue maladie, longue durée, accident de service, maladie professionnelle...) ✓ Les arrêtés de mise en congé de maternité ✓ Les certificats médicaux et arrêts de travail (volets 2 et 3 pour les agents relevant du régime spécial, volet 3 uniquement pour les agents relevant du régime général) ✓ Les conclusions administratives des médecins ✓ Les avis du comité médical
Retraite	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Les pièces relatives à un dossier de validation de service ✓ Les pièces relatives à la constitution du dossier de pension
Courriers et attestations diverses	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Un courrier d'ouverture de compte épargne temps ✓ Une attestation de présence à un concours ou à un examen professionnel

1.2. 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 par exemple :

- ✓ Des attestations de scolarité des enfants
- ✓ Des notifications de changement d'adresse
- ✓ Des demandes d'autorisation d'absence ou de congé annuel.

Il est également conseillé de ne pas insérer dans le dossier administratif :

- ✓ Les bordereaux
- ✓ Les doubles de courriers
- ✓ Les notes internes qui ne sont pas nécessaires à la gestion du dossier.

Ces documents temporaires peuvent être numérotés par série annuelle (cf. point 3.2) et versés aux archives ou éliminés afin d'éviter la surcharge du dossier individuel lorsqu'ils n'ont plus d'utilité administrative.

1.3. Les éléments ne devant pas figurer au dossier individuel

Etat de santé de l'agent	<ul style="list-style-type: none">✓ Les pièces médicales (relevés d'examens, radiographies, diagnostics, expertises...), classées à part du dossier administratif <i>(exemples : elles seront classées, en fonction, auprès du secrétariat du Conseil médical, ou auprès de la médecine professionnelle et préventive)</i>✓ Le volet 1 d'arrêt de travail comportant des mentions médicales à caractère personnel <i>(il doit être conservé par l'agent s'il relève du régime spécial ou être transmis avec le volet 2 au service médical de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie dont il relève s'il s'agit d'un agent relevant du régime général)</i>
Comportement général de l'agent	<ul style="list-style-type: none">✓ Tout élément qui présente un caractère injurieux ou diffamatoire
Opinions ou activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'agent	<p><u>Aménagements</u> : il existe des situations dans lesquelles l'agent doit fournir des justificatifs conservés dans son dossier. <i>(exemples : dans le cadre d'un détachement pour exercer un mandat syndical ou pour exercer une fonction électorale, d'une disponibilité pour exercer un mandat d'élu local, d'une décharge partielle ou totale de service pour l'exercice d'un mandat syndical, d'un congé pour formation syndicale...)</i></p> <p>L'agent ayant lui-même sollicité ces situations, a donné son accord implicite pour que les pièces justificatives soient portées à son dossier</p>
Discipline	<ul style="list-style-type: none">✓ Les avertissements✓ Les sanctions effacées ou amnistiées (cf. point 4)

2. La présentation du dossier individuel

Toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'agent doivent être enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité dans le temps, afin d'éviter qu'une pièce versée au dossier en soit retirée.

Il n'existe aucune règle relative à la tenue des dossiers. Il revient donc à chaque service gestionnaire de déterminer les modalités de classement des dossiers individuels de ses agents.

Il peut être géré, sous forme papier ou être dématérialisé, c'est-à-dire géré, en tout ou partie, sur support électronique. Les modalités de dématérialisation doivent être fixées par arrêté ou décision de l'autorité territoriale, après avis du comité social territorial compétent, qui doit être informé des systèmes d'information et procédés utilisés.

Le dossier individuel sous forme papier de l'agent est constitué dans une chemise, cartonnée ou plastifiée, destinée à sa conservation. Le dossier doit comporter à l'extérieur et de façon lisible les nom et prénom de l'agent.

S'agissant de son contenu, il peut y avoir autant de sous-dossiers que de thématiques, afin de permettre une meilleure lisibilité du dossier.

Par souci pratique, les éléments temporaires du dossier peuvent être séparés des éléments permanents et regroupés à l'intérieur d'un même sous-dossier indexé au dossier individuel.

⇒ *Exemple de dossier individuel classé par thème avec des sous-chemises :*

1. *Situation civile et recrutement*
2. *Formation*
3. *Déroulement de carrière*
4. *Notations et comptes rendus d'entretien professionnel*
5. *Protection sociale*
6. *Retraite*
7. *Discipline*
8. *Documents temporaires*

3. Méthode d'enregistrement et de numérotation du dossier individuel

3.1. L'enregistrement

Les pièces du dossier individuel sont enregistrées chronologiquement et thématiquement. Concrètement, ce procédé se traduit par l'établissement d'un index général ou de sommaires par thématiques permettant d'identifier le contenu de chaque sous-chemise.

Le sommaire comporte *a minima* le numéro affecté à la pièce, ainsi que la date et l'objet du document.

3.2. La numérotation

Elle consiste à donner aux pièces permanentes un numéro de classement afin d'éviter la perte ou la subtilisation de documents lors de la consultation du dossier.

Les pièces temporaires du dossier peuvent faire l'objet d'une numérotation annuelle.

⇒ Exemple de numérotation des pièces d'un dossier individuel :

Thématique	Dénomination abrégée	Numéro de classement chronologique et décroissant
Situation civile et recrutement	REC	Dénomination abrégée-Année-N° d'ordre Exemple : MAL-2011-1
Formation	FORM	
Déroulement de carrière	CAR	
Notation et comptes rendus d'évaluation	NOT	
Protection sociale	MAL	
Retraite	RET	
Discipline	DISC	
Documents temporaires	TEMP	

Numérotation de 3 attestations de formation :

- Une attestation de 2014 : FORM-2014-1
- Deux attestations de 2016 : FORM-2016-1 et FORM 2016-2

Numérotation de 3 arrêtés relatifs au déroulement de carrière :

- Un arrêté de 2010 portant nomination stagiaire : CAR-2010-1
- Un 2^d arrêté de 2010 portant attribution du régime indemnitaire : CAR-2010-2
- Un arrêté de 2011 de titularisation : CAR-2011-1

3.3. Le classement sans discontinuité

Une fois enregistrées et numérotées, les pièces sont classées au sein du dossier sans discontinuité. Un classement décroissant peut être adopté, afin que la pièce la plus récente se situe au-dessus, pour une meilleure lisibilité.

4. L'effacement de pièces dans le dossier individuel

4.1. L'effacement

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

✓ Sanctions du 1 ^{er} groupe (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	⇒ 3 conditions doivent être remplies : <ul style="list-style-type: none">- Demande expresse de l'agent concerné d'effacement de sa sanction à l'autorité territoriale ;- Demande possible après 10 années de services effectifs à compter de la date de la sanction disciplinaire ;- Comportement général de l'agent qui a dû donner toute satisfaction depuis la sanction dont il a fait l'objet. ⇒ L'autorité territoriale statue, après avis du conseil de discipline. Le dossier du fonctionnaire est reconstitué dans sa nouvelle composition sous le contrôle du président du conseil de discipline.

L'effacement de la sanction n'a pas pour effet de supprimer les conséquences sur la carrière de l'agent.

4.2. Les conséquences pratiques de l'effacement

Seuls les arrêtés portant sanction sont à extraire, et non les documents faisant état des faits eux-mêmes (CE 10 juin 1992 n° 97304). 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 5 mai 1972 n° 80319).

En pratique, cela se traduit :

- Soit par une nouvelle numérotation des pièces du dossier (avec une modification de l'index) ;
- Soit 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.

5. Le sort du dossier au départ de l'agent

Mutation	⇒ Dossier transmis dans son intégralité par la collectivité d'origine à la collectivité d'accueil
Détachement	⇒ Dossier conservé par la collectivité d'origine pendant la période de détachement. ⇒ Constitution par la collectivité d'accueil d'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. En cas de 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.
Disponibilité	⇒ Dossier conservé par la collectivité car l'agent continue à faire partie de ses effectifs
Mise à disposition	⇒ Dossier conservé par la collectivité car l'agent continue à faire partie de ses effectifs
Démission, départ à la retraite, décès	⇒ Dossier conservé et archivé par la collectivité puis versé aux archives départementales dans les conditions prévues par les textes (cf. point 5)

N.B. : dans le cas d'une mutation, lorsque les collectivités d'origine et d'accueil sont affiliées au même Centre de Gestion, ce dernier conserve le double du dossier individuel. Si la collectivité d'accueil et d'origine ne sont pas affiliées au même CDG, celui de la collectivité d'origine le transfère au CDG auquel est affilié le nouvel employeur.

6. La conservation et l'archivage du dossier individuel

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 qui a accueilli l'agent conservera l'intégralité du dossier de l'agent pendant 90 ans à compter de sa date de naissance.

Une épuration du dossier sera effectuée par un archiviste en fonction de la Durée d'Utilité Administrative (DUA) des documents qui le composent. Il convient de se référer à la note d'info DGP/SIAF/2014/001, qui définit pour chaque type de dossier sa durée d'utilité administrative (temps de conservation minimale).

Les documents arrivés à l'expiration de leur DUA et qui sont à conserver sans limitation de durée feront l'objet de versements aux archives départementales.

N.B. : un second dossier est tenu par le Centre de Gestion pour les collectivités affiliées. Ce dossier contient *a minima* toutes les décisions impactant la carrière de l'agent (décisions de nomination, titularisation, avancement d'échelon et de grade, positions administratives...).

7. La communication du dossier individuel

7.1. Les modalités de consultation

Peuvent accéder au dossier individuel :

Acteurs	Accès	Finalité
L'agent concerné	Total	L'agent peut consulter son dossier à tout moment sans motif particulier (art. L.311-1 du CRPA + art. L.137-4 du code général de la fonction publique) <i>Remarque : à l'exclusion des documents préparatoires et non achevés (art. L.311-2 du CRPA).</i>
Les tiers	Aucun	En principe, le dossier individuel n'est pas communicable aux tiers (art. L311-6 du CRPA).
Le maire	Total	En tant qu'autorité territoriale et employeur, le maire peut consulter les dossiers individuels des agents de sa commune.
L'élu adjoint au personnel	Total	Par délégation du maire, et compte tenu de ses attributions (art. L.2122-18 du CGCT). <i>Remarque : le maire peut toujours exercer lui-même des compétences qu'il a déléguées (réponse à une question écrite n°12074 du 3 juillet 1989)</i>
Les autres élus	Aucun	
Les autres agents (collègues, chef de service...)	Aucun	<i>Remarque : cela ne signifie pas qu'un responsable hiérarchique ne peut pas avoir accès aux coordonnées des agents. Les coordonnées et les dossiers individuels sont des données différentes.</i>
Les agents au service RH	Total	Les agents gestionnaires des dossiers ont accès aux dossiers individuels mais sont tenus au secret professionnel (arts. L.121-6 à L.121-7 du code général de la fonction publique)
Les membres des CAP	Partiel	Les membres des instances consultatives doivent avoir communication de toutes les pièces et documents relatifs à la situation des agents qu'ils sont chargés d'examiner. Ils sont soumis au secret professionnel (art. 35 du décret du 17 avril 1989). Les membres du conseil de discipline doivent également avoir communication des pièces nécessaires à leur mission.
Les organisations syndicales	Partiel	Informations ne comportant aucune mention relative à la vie privée des agents. <i>Exemple : nom, prénom, grade, affectation, adresse administrative, dernier échelon, indice majoré.</i>

En ce qui concerne la demande de l'agent plus spécifiquement :

Il peut se faire accompagner de la personne de son choix (un avocat par exemple).

Un agent de la collectivité peut également être présent pendant la consultation du dossier par le fonctionnaire.

Le droit à communication peut être exercé par l'agent à tout moment, et de manière répétée, sauf en cas de demande abusive (exemple : une demande par semaine en l'absence de tout nouveau document versé au dossier).

La communication doit avoir lieu dans les locaux où le dossier est conservé (service du personnel).

L'agent qui se trouve 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 administratif.

Toutes les pièces du dossier 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 (exemple : 0,18 € par page de format A4 en impression noir et blanc – article 2 de l'arrêté du 1^{er} octobre 2001).

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.

7.2. La consultation courante (procédure de droit commun)

Elle est subordonnée à une demande écrite, adressée à l'autorité hiérarchique qui la transmet au service compétent (service RH, secrétariat général...). La demande, qui n'a pas à être motivée, peut porter sur une partie seulement ou sur l'intégralité du dossier.

7.3. 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 alors tenue d'informer l'agent de son droit à la communication de son dossier individuel préalablement à toute sanction, et sa possibilité de se faire assister par la personne de son choix.

7.4. 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 Commission Administrative Paritaire et du Conseil de discipline.