

Le dossier individuel de l'agent

L'autorité territoriale est tenue de constituer un dossier pour chaque fonctionnaire, stagiaire et agent contractuel (article 18 de la loi du 13 juillet 1983).

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.

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

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 officiels, 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'agent,
- la mention des sanctions disciplinaires amnistiées ou effacées (mais non des faits générateurs).

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.

Les actes administratifs à verser au dossier

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 actes relatifs aux sanctions disciplinaires (à l'exception de l'avertissement) ;
- ↳ les actes relatifs à la cessation de fonctions, 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 peut être géré sous forme papier ou dématérialisé sur support électronique, dans les conditions prévues par le décret du 15 juin 2011. Il est obligatoire de recourir à des fonctions de sécurité et d'interopérabilité conformes aux règles techniques en vigueur.

Les modalités de dématérialisation sont fixées par arrêté ou décision de l'autorité territoriale, après avis du comité technique. Elles précisent :

- la liste des documents et les catégories de personnels concernés,
- le calendrier de mise en œuvre de la dématérialisation,
- les règles de gestion des habilitations.

Si le dossier contient à la fois des supports papier et électroniques, toute pièce versée au dossier n'est conservée que sur l'un des deux supports, le dossier individuel étant par principe unique.

L'autorité territoriale délivre une habilitation à chaque agent chargé de la gestion des dossiers dématérialisés. L'autorisation précise la durée, les documents et les types d'opérations autorisés.

Lors d'un détachement, l'autorité territoriale d'origine continue à gérer le dossier dématérialisé. L'autorité d'accueil lui transmet sans délai les documents qu'elle établit.

Quand le lien est rompu avec l'administration d'origine le dossier est transféré à l'administration d'accueil sous forme dématérialisée ou, si elle ne pratique pas la gestion dématérialisée, sous la forme d'une copie papier conforme. Le dossier électronique est alors détruit, dans le délai prévu par l'arrêté 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 ...),
- 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 communication du dossier

Tout fonctionnaire a accès à son dossier individuel (loi du 13 juillet 1983). Cet accès :

- est organisé par le code des relations entre le public et l'administration ;
- est spécifiquement prévu dans le cadre de la procédure disciplinaire (art. 19 loi du 13 juillet 1983). Le droit à communication du dossier individuel est lié à cette procédure ;
- s'effectue, lorsque le dossier est géré sur support électronique, dans les conditions fixées par le décret du 15 juin 2011.

L'agent peut, à tout moment, sans motiver sa demande, formuler par écrit une requête pour consulter son dossier. Tout refus de communication doit être motivé (article L.311- 14 du code des relations entre le public et l'administration).

En cas de dématérialisation, l'agent est informé des conditions dans lesquelles il peut faire valoir ses droits en matière de traitement des données personnelles.

En cas de coexistence d'un support électronique avec un support papier, la demande d'accès et de rectification est valable pour l'ensemble du dossier, quel qu'en soit le support.

L'agent peut demander la rectification d'une information, le retrait ou l'ajout d'un document à son administration, soit lors de la consultation, soit ultérieurement. Par exemple, solliciter le retrait d'une lettre faisant état d'un mandat syndical.

En revanche, un compte-rendu d'entretien annuel professionnel, qui concerne donc la situation administrative de l'agent, doit être versé dans son dossier individuel. Il appartient à l'administration d'informer l'agent que ce document est versé à son dossier et l'agent ne peut pas en demander le retrait, ni la destruction.

L'agent peut demander la copie de son dossier. Si le dossier est sur support électronique, la copie lui est fournie :

- via son adresse électronique professionnelle ou par remise d'un support numérique,
- ou par remise d'une copie sur support papier conforme à l'original.

La consultation peut avoir lieu pendant le temps de travail, mais l'agent peut emporter la copie de son dossier pour le consulter chez lui.

Références :

Loi n° 78-753 du 17 juil. 1978

Articles 18 et 19 de la Loi n°83-634 du 13 juil. 1983

Article 136 de la Loi n°84-53 du 26 janv. 1984 et ses décrets d'application

Décrets n°88-145 du 15 fév. 1988, n°2008-512 du 29 mai 2008 et n°2011-675 du 15 juin 2011.