

LA TENUE DU DOSSIER INDIVIDUEL

LES RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- Code général de la fonction publique notamment les articles L137-1 à L137-4 relatif à l'accès du dossier individuel
- Code des relations entre le public et l'administration, notamment l'art. 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

FOCUS

L'autorité est tenue de constituer un **dossier individuel unique** pour chaque agent. Cette obligation s'applique également aux stagiaires et aux agents contractuels.

Pour l'Administration comme pour l'agent, l'intérêt du dossier est partagé : c'est connaître et faire connaître les informations nécessaires pour garantir les droits et les devoirs de l'agent.

Le dossier individuel est un outil de gestion pour l'employeur tout autant qu'il est un outil de protection pour l'agent.

Il n'existe pas de liste réglementaire fixant la composition du dossier individuel. Ce dernier comporte toutes les pièces susceptibles d'intéresser la situation administrative de l'agent public, enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité.

LES ÉLÉMENTS INTERDITS

Ne doivent pas figurer au dossier des documents faisant état des opinions ou des **activités politiques, syndicales, religieuses et philosophiques** de l'intéressé.

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

S'agissant des documents relatifs à la santé de l'agent, le dossier médical est divisé en deux parties ; est interdite la communication des expertises, examens, diagnostics demeurant sous la garde du médecin de la médecine professionnelle et préventive.

Également, est interdite la mention des **sanctions disciplinaires amnistiées** ou **effacées**.



Le document relatant le fait générateur à l'origine de la sanction peut être versé au dossier.

Il ressort de la jurisprudence que la présence dans le dossier de l'agent de documents mentionnant une sanction amnistiée révèle 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.

LES ÉLÉMENTS PERMANENTS

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

➤ Au **recrutement** :

Actes d'état civil apportant la preuve de la nationalité, extrait du B2 du casier judiciaire, copies des diplômes et titres professionnels, réussite du concours...

➤ À la **carrière** :

Les arrêtés de nomination, de grade, mutation, détachement, disponibilité, avis des CAP, tableaux d'avancement...

➤ À la **rémunération** :

Les pièces relatives à la liquidation du traitement, les états des heures supplémentaires...

➤ À la **formation** :

Les demandes de formation et réponse de l'autorité, les bilans de compétences, attestation de formation...

➤ À l'**entretien professionnel** :

Les entretiens professionnels, saisine et avis des instances (CAP, CCP)

Pour le **dossier médical** : il doit être divisé en deux parties, et une partie figure au dossier individuel. Dans cette dernière figure les documents fournis par le fonctionnaire lui-même tels que arrêts maladie, demande de congés maladie, certificat de grossesse...

NB : cette liste est non-exhaustive

LES ÉLÉMENTS POUVANT ÊTRE CONSERVÉS TEMPORAIREMENT

Certains éléments ont une durée de vie plus ou moins courtes 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 d'adresse, situation familiale, congés annuels autorisés, demande d'autorisation d'absence...

C'est le cas aussi pour certaines sanctions qui doivent être juridiquement retirées du dossier :

- ↳ Certaines sanctions du 1^{er} groupe (le blâme et la sanction notamment) – elles doivent être effacées au bout de 3 ans si aucune autre sanction n'est intervenue durant ce délai
- ↳ Certaines sanctions du 2^{ème} et 3^{ème} groupe : effacement à la demande du fonctionnaire après 10 ans de services effectifs à partir de la date de la sanction. L'administration ne peut pas refuser cette demande si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période

En outre, dans l'optique d'assurer une gestion quotidienne du dossier individuel de l'agent, les autorisations d'absence liées à un mandat syndical, à un engagement politique ou à des fêtes religieuses, peuvent figurer au dossier, à titre temporaire néanmoins. Ces documents seront ensuite versés aux archives, voire détruits.

LA GESTION DU DOSSIER PAR L'ADMINISTRATION

Les différentes pièces du dossier individuel doivent être enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité.

Le dossier de l'agent peut être **géré sous format papier**. Il **peut aussi être créé et géré, en tout ou partie, sur support électronique** à partir de documents papier numérisés ou produits directement sous forme électronique.

En cas de coexistence des supports électronique et papier, tout pièce versée au dossier ne peut être conservée que sur l'un des deux supports, pour que le dossier reste unique.

Les conditions de création et de passage à la gestion des dossiers sur support électronique sont définies par l'administration, **après avis du comité social territorial**.

Les dossiers sur support électronique doivent se composer des documents figurant dans la nomenclature annexée à l'arrêté du 21 décembre 2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics.

LA COMMUNICATION DU DOSSIER

Tout agent public a accès à son dossier individuel.

Il n'y a pas d'obligation à motiver sa demande.

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

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.

L'administration doit 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. Tout refus de communication du dossier individuel doit être motivé.