

Dossier individuel

Référence :

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires territoriaux (articles 18 et 19).

Décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion institués par la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique Territoriale (article 40)

Décret n°2011-675 du 15 juin 2011 relatif au dossier individuel des agents publics et à sa gestion sur support électronique

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

Circulaire ministérielle FP/4 n°2049 du 24 juillet 2003

Principe

L'autorité territoriale est tenue de constituer un dossier pour chaque agent.

C'est un élément indispensable pour la gestion du personnel d'une collectivité, mais aussi un moyen de protection de l'agent public, qu'il soit titulaire, stagiaire ou non titulaire.

Composition du dossier (papier)

Le dossier doit comporter toutes les pièces relatives à la situation administrative de l'intéressé, depuis son recrutement jusqu'à sa radiation des cadres, mais il n'existe cependant pas de liste réglementaire fixant les pièces à insérer au dossier individuel de l'agent.

◆ Parmi les éléments permanents à insérer au dossier, on peut citer :

- les pièces d'état civil apportant la preuve de la nationalité, de la date de naissance, de l'accomplissement du service national, de la réception du casier judiciaire et de la situation familiale
- les arrêtés relatifs au recrutement, à l'avancement d'échelon ou de grade, aux sanctions disciplinaires, à la mutation, aux congés de maladie, aux positions telles que le détachement, le temps partiel ou la disponibilité, et à la cessation de fonctions
- les fiches annuelles de notation
- les copies des diplômes et les documents relatifs à la formation
- les documents relatifs à l'aptitude physique :
La circulaire ministérielle FP/4 n°2049 précise que seuls les volets 2 et 3 des certificats médicaux d'arrêts de travail ne comportant pas de mentions médicales sont transmis aux services du personnel.
Le volet 1 est conservé par le fonctionnaire titulaire ou transmis à la CPAM pour les agents non titulaires. Ce dernier devra être présenté à toute requête du médecin agréé de l'Administration à l'occasion d'un contrôle médical.
- les avis des Commissions Administratives Paritaires et les tableaux d'avancement
- Les divers courriers échangés entre l'agent et l'autorité territoriale
- **Les décisions de reclassement (à partir du 14 mai 2020 article 40 du décret n°85-643)**

- ◆ **Certains éléments sont à insérer au dossier individuel de l'agent seulement à titre temporaire :**
 - les sanctions disciplinaires : les sanctions du 1^{er} groupe sont effacées au bout de 3 ans, les sanctions des 2^{ème} et 3^{ème} groupes sont effacées après un délai de 10 ans, et en cas de sanction irrégulière annulée par le juge, toute mention relative à la sanction doit être supprimée
 - les sanctions amnistiées doivent être effacées du dossier

- ◆ **Certains éléments ne doivent pas figurer au dossier de l'agent : en vertu du principe de non discrimination et de liberté d'opinion, toute mention faisant état des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'intéressé est interdite.**
(Article 18 de la Loi n°83-634)

Gestion du dossier

- ◆ **Les pièces figurant au dossier individuel d'un agent doivent être enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité.**

- ◆ **En cas de mutation d'un fonctionnaire, le dossier individuel original est transmis dans son intégralité par la collectivité d'origine à la collectivité d'accueil.**

- ◆ **En cas de cessation de fonctions de l'agent (mise à la retraite, démission, décès ou radiation des cadres), le dossier est archivé dans les locaux de la collectivité pour une durée déterminée pour chaque type de documents :**
 - 80 ans à compter de la naissance pour les documents relatifs à la carrière, à la maladie professionnelle ou à un accident du travail
 - 10 ans à compter de la date légale de la retraite pour les documents comptables
 - jusqu'au moment de la cessation du versement pour le dossier de pension tous les autres documents peuvent être détruits au terme de leur durée d'utilité administrative

Dématérialisation du dossier individuel

- ◆ **Les dossiers des agents peuvent être gérés sur support électronique s'il présente des garanties de neutralité, de confidentialité et de continuité. La mise en œuvre est fixée par le décret n°2011-675 du 15 juin 2011 et l'arrêté du 21 décembre 2012.**

Communication du dossier

- ◆ **Selon l'article 18 de la Loi n°83-634 et l'article 65 de la Loi du 22 avril 1905, tout fonctionnaire a accès à son dossier individuel dans les conditions définies par la Loi.**

- ◆ **Les agents ont droit de prendre connaissance de leur dossier au titre de l'accès aux documents administratifs à tout moment, mais éventuellement selon la procédure adoptée par la collectivité (article 6 de la Loi n°78-753 du 17 juillet 1978)**

- ◆ **La communication doit être personnelle et confidentielle, seul l'agent ou son représentant muni d'une procuration peut avoir accès au dossier individuel. C'est à l'administration de s'assurer de la validité de la procuration, qui doit être personnelle, ponctuelle, et ne concerner qu'un document précis.**
L'agent qui demande à consulter son dossier peut être accompagné de la personne de son choix.

- ◆ **En cas de procédure disciplinaire engagée à l'égard d'un agent, l'autorité territoriale doit inviter ce dernier à prendre connaissance du contenu de son dossier individuel et l'informer de son droit à être accompagné par toute personne de son choix. (article 19 de la Loi n°83-634)**

- ◆ **Toute décision prise en considération d'un agent et affectant sa carrière doit être précédée de l'information à l'agent de son droit à communication du dossier et à assistance par toute personne de son choix, au risque d'un recours en annulation de l'acte. Parmi ces décisions, plusieurs ont été mises en avant par la jurisprudence :**
 - licenciement pour inaptitude physique
 - licenciement pour insuffisance professionnelle
 - non-renouvellement de contrat s'il est justifié par l'insuffisance professionnelle de l'agent
 - mutation dans l'intérêt du service si cela entraîne un changement de résidence ou de situation de l'intéressé (de responsabilité ou pécuniaire)
 - diminution des attributions d'un agent placé en mi-temps thérapeutique
 - placement d'un agent en congé de longue durée d'office
 - retrait d'agrément (policier municipal)
 - fin d'un détachement sur un emploi fonctionnel si la décision est prise en considération de l'agent

