Le dossier individuel de l'agent

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- Code général de la fonction publique
- *Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978* 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* relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale
- *Décret n° 2011-675 du 15 juin 2011* 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 géré sur support électronique

PRESENTATION GENERALE

Le dossier individuel de l'agent, composé de documents relatifs à la carrière de l'intéressé est un outil de gestion des ressources humaines.

L'autorité territoriale est tenue de constituer un dossier pour chaque fonctionnaire.
⇢ *Article L.137-1 du Code général de la fonction publique*

Cette obligation s'applique également aux stagiaires et aux agents contractuels.

L'existence d'un dossier individuel constitue une garantie pour les agents qui peuvent à tout moment exercer leur droit à communication et connaître les éléments dont dispose à leur sujet l'autorité territoriale.

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.

LE CONTENU DU DOSSIER INDIVIDUEL

1. Le principe

Le dossier individuel doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé, depuis son recrutement jusqu'à sa radiation des cadres.

Cette obligation est applicable aux agents contractuels ⇢ *Article 1-1 du décret n°88-145 du 15 février 1988*

A l'exception de certains documents médicaux, il n'existe pas de liste réglementaire fixant la composition du dossier individuel. Tous les documents qui se rapportent à la situation administrative de l'agent, et ceux-ci seulement, doivent s'y trouver.

Par ailleurs, il ne peut exister de dossier séparé. La constitution d'un second dossier pour la conservation de certains documents est illégale (documents officieux, sanctions effacées ou amnistiées, etc.)

2. Eléments obligatoires figurant dans le dossier individuel

2-1. LES ACTES ET DOCUMENTS RELATIFS AU RECRUTEMENT

Les documents d'état civil apportant la preuve de la nationalité (photocopie passeport et/ou carte nationale d'identité), de la date de naissance de l'agent, de l'accomplissement des services militaires (le cas échéant) et des services publics, de sa situation familiale (exemple : livret de famille), la copie des titres et diplômes, l'extrait de liste d'aptitude ;

Le justificatif d'immatriculation à la sécurité sociale (photocopie de la carte vitale), lettre de candidature, lettre de l'employeur retenant la candidature, l'acceptation du poste (courrier, mail, fax) et relevé d'identité bancaire pour le versement de la rémunération.

2-2. LES ACTES ET DOCUMENTS RELATIFS A LA REMUNERATION

- Les fiches de paie, les états des heures complémentaires pour les agents à temps non complet et des supplémentaires pour les agents à temps complet.
- Les documents permettant le versement du supplément familial de traitement (SFT) (livret de famille, attestation CAF, jugement de divorce, etc.).
- (Le cas échéant) les arrêtés portant attribution de la nouvelle bonification indiciaire (NBI).
- (Le cas échéant) les arrêtés portant attribution du régime indemnitaire (Rifseep).

3-3. LES ACTES RELATIFS AU DEROULEMENT DE CARRIERE

Les arrêtés d'avancement d'échelon ou de grade, les arrêtés relatifs à la mobilité (disponibilité, détachement, mutation, changement d'affectation…).
Les arrêtés relatifs aux cessations de fonctions : licenciement, admission à la retraite, etc.

3-4. LES FAITS ET INFORMATIONS RELATIFS A LA DISCIPLINE

Le dossier disciplinaire de l'agent, les rapports dont l'agent a fait l'objet, les arrêtés portant sanction disciplinaire (sauf l'avertissement), l'avis du conseil de discipline, les notes de mise en garde de l'autorité territoriale avant ouverture d'une procédure disciplinaire (rappels à l'ordre).

3-5. CAS PARTICULIER DU DOSSIER MEDICAL

Il doit être divisé en deux parties en raison des règles de communication des documents administratifs à caractère médical :

- une partie figure au dossier individuel. Elle comprend les documents fournis par le fonctionnaire lui-même,
- l'autre partie demeure sous la garde du médecin de prévention. Lorsque ce n'est pas possible, elle est classée à part. Cette partie comprend les documents établis par le médecin de prévention ou par un médecin agréé (expertises, examens, diagnostics…) ⇢ *circulaire ministérielle n°1430 du 5 octobre 1981*

3-6. LES DOCUMENTS RELATIFS A LA FORMATION

L'attestation de formation initiale d'intégration, de professionnalisation.
Les demandes de formation, les lettres d'acceptation ou de refus des formations par l'organisme formateur (courriers du CNFPT ou autres organismes de formation), attestation de stage et de formation.

3-7. LES FICHES DE NOTATION ET COMPTES RENDUS D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Les fiches de notation et/ou depuis sa mise en place le 1er janvier 2015 le compte rendu d'entretien professionnel (CREP) ainsi que les demandes de révision des notations et des CREPs.

2.8 LES DOCUMENTS RELATIFS A LA DEONTOLOGIE

L'avis de l'autorité territoriale, l'avis du référent déontologue, les avis, recommandations ou l'information adressée par la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique (HATVP) en cas de demande de cumul d'activités.

Déclaration d'intérêts ou déclaration de situation patrimoniale pour certains agents recrutés sur des emplois soumis à cette obligation de transmission préalable.

3. Les pièces ayant un caractère temporaire

Parmi les sanctions du premier groupe, le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions sont effacés automatiquement au bout de trois ans si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période.

Par ailleurs, le fonctionnaire ayant fait l'objet d'une sanction disciplinaire des deuxième ou troisième groupes peut, après dix années de services effectifs à compter de la date de la sanction disciplinaire, introduire auprès de l'autorité investie du pouvoir disciplinaire dont il relève une demande tendant à la suppression de toute mention de la sanction prononcée dans son dossier. Un refus ne peut être opposé à cette demande qu'à condition qu'une autre sanction soit intervenue pendant cette période. ⇢ *Article L.533-6 du Code général de la fonction publique*

S'agissant de l'annulation d'une sanction disciplinaire, l'incidence sur le retrait ou non des pièces la mentionnant dépend du motif d'annulation. ⇢ *Sénat QE n°08890 du 14 février 2019*

- en cas d'annulation en raison du caractère disproportionné de la sanction, les pièces afférentes à la procédure disciplinaire n'ont pas à être retirées,
- en cas d'annulation au motif que les faits reprochés ne constituent pas une faute : toutes les pièces faisant mention de la décision de sanction doivent être retirées. ⇢ *CAA de Paris, 12 mars 2019, n°18PA00007*

De plus, les collectivités ne sont pas tenues de conserver les documents à caractère purement temporaire, dès lors que ceux- ci ne présentent plus d'intérêt pour la situation administrative de l'agent concerné. Si ces documents ne font pas l'objet d'un classement et d'une numérotation séparés dans le dossier individuel, ils peuvent être versés aux archives ou éliminés. ⇢ *circulaire ministérielle n°1430 du 5 octobre 1981*

4. Les pièces et mentions interdites dans le dossier individuel

4-1. L'ETAT DE SANTE DE L'AGENT

Les documents mentionnant la pathologie de l'agent ne doivent pas apparaître dans le dossier individuel de l'agent. Toutefois, les documents afférents au dossier médical de l'agent, peuvent être détenus par le médecin de la médecine professionnelle et préventive.

En effet, le médecin chargé du contrôle est tenu au secret envers l'administration ou l'organisme qui fait appel à ses services. Il ne peut et ne doit lui fournir que ses conclusions sur le plan administratif, sans indiquer les raisons d'ordre médical qui les motivent.

Les renseignements médicaux nominatifs ou indirectement nominatifs contenus dans les dossiers établis par ce médecin ne peuvent être communiqués ni aux personnes étrangères au service médical ni à un autre organisme.
⇢*Article R4127-104 du Code de la santé publique*

Quelques pièces peuvent être versées au dossier. En effet, il s'agit des éléments relatifs à l'aptitude physique de l'agent, ainsi que les pièces qu'il fournit (arrêts maladie, demande de congés maladie, certificat de grossesse, conclusions administratives des médecins) à condition de ne comporter que les mentions nécessaires à la gestion des droits à congés.

Afin de respecter le secret médical, une circulaire du 13 mars 2006 relative à la protection sociale des fonctionnaires territoriaux contre les risques maladies ou accidents de services est venue préciser que seuls les volets 2 et 3 doivent être transmis par les intéressés à leurs services du personnel.

4-2. LE COMPORTEMENT GENERAL DE L'AGENT

Sauf dans le cadre d'une procédure disciplinaire, les observations relatives au comportement ne peuvent pas être portées au dossier de l'agent. Par exemple, tout élément qui présente un caractère injurieux ou diffamatoire ne peut y être versé.

De même, tout rapport inséré au dossier individuel de l'agent qui constituerait une sanction déguisée est illégale, dans la mesure où ce rapport pourrait avoir une répercussion sur la carrière de l'agent.

4-3. OPINIONS PHILOSOPHIQUES, RELIGIEUSES, ACTIVITES SYNDICALES OU POLITIQUES…

Il est également interdit de faire apparaître toute mention faisant état des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques du fonctionnaire ou du contractuel.
→ *Article L.137-2 du Code général de la fonction publique* + *article 1-1 du décret n°88-145 du 15 février 1988*

Néanmoins, de manière à assurer la gestion quotidienne du dossier individuel et pour pouvoir prendre des décisions au vu de justificatifs, les demandes et les autorisations d'absence liées à un mandat syndical, à un engagement politique, à des fêtes religieuses, à des décharges d'activité de service peuvent figurer au dossier, mais de manière titre temporaire, le temps de l'instruction de la demande. Ces documents seront ensuite versés aux archives, voire détruits, comme vu précédemment.

En outre, il n'est pas interdit de verser au dossier individuel un document faisant état d'un fait à l'origine d'une sanction (exemple : le rapport disciplinaire préparatoire à une sanction disciplinaire qui mentionne le fait qu'un agent ait signé une pétition dirigée contre l'autorité territoriale). Néanmoins, en cas d'annulation de la sanction par le juge, la mention des opinions ou activités syndicales, politiques, philosophiques, religieuse du fonctionnaire devra être immédiatement effacée du dossier.

4-4. AMNISTIE

La mention des sanctions disciplinaires amnistiées est interdite.

Ainsi il résulte d'une jurisprudence du 11 juillet 2006 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°03PA02505*

LA COMMUNICATION DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT

« Tout agent public a accès à son dossier individuel.»
⇢ *Article L.137-4 du Code général de la fonction publique*

La communication du dossier est d'ailleurs spécifiquement prévue dans le cadre de la procédure disciplinaire.
⇢ *Article L.532-4 du Code général de la fonction publique*

1. La demande

La consultation du dossier 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 l'intégralité du dossier ou sur une partie seulement de celui-ci. L'agent peut demander de manière répétée de consulter son dossier. Néanmoins, les demandes abusives pourront être rejetées en l'absence de tout nouveau document versé au dossier (exemple : l'agent demande toutes les semaines de consulter son dossier alors qu'aucune pièce n'a été versée).

2. La consultation

La consultation doit avoir lieu dans les locaux de l'administration et sous la vigilance des fonctionnaires en charge des dossiers individuels ou du responsable en charge du personnel. L'envoi de photocopies aux frais de l'agent est possible.

Le bulletin n°2 du casier judiciaire peut être consulté mais non reproduit !

S'agissant des documents médicaux concernant l'agent, ils peuvent lui être communiqués, selon son choix, directement ou par l'intermédiaire d'un médecin qu'il désigne.
⇢ *Article L1111-2 du Code de la santé publique* et *article L1111-7 du Code de la santé publique*

3. Particularité du dossier géré sur support électronique

La mise en place du dossier individuel électronique doit faire l'objet d'un avis préalable du Comité Technique compétent. La collectivité doit ensuite délibérer.

Les agents dont le dossier a été dématérialisé sont tenus informés des modalités pratiques d'exercice des droits à communication de leur dossier individuel. La consultation du dossier sur support électronique a lieu par affichage sur écran des documents sous une forme accessible. Un sommaire doit faciliter la consultation des documents.

Pour plus de précisions sur la composition du dossier électronique ⇢ *Arrêté du 21 décembre 2012*

L'agent adresse toute demande de rectification, de retrait ou d'ajout d'un document à l'autorité territoriale.

L'agent obtient, à sa demande, une copie de tout ou partie des éléments de son dossier géré sur support électronique :

- par transmission des documents correspondants à son adresse électronique professionnelle nominative ou par remise d'un support numérique ;
- ou par remise d'une copie sur support papier conforme à l'original.

⇢Articles 11 à 14 du *décret n° 2011-675 du 15 juin 2011*

LICENCE OUVERTE OPEN LICENCE

Le CDG45 autorise la réutilisation de ses informations et documents dans les libertés et les conditions prévues par la licence ouverte sous réserve d'apposer la mention :
Source CDG45, titre et lien du document ou de l'information et date de sa dernière mise à jour