

LE DOSSIER ADMINISTRATIF DE L'AGENT TERRITORIAL

Quelles en sont les règles de gestion ?

Créé et géré, en tout ou partie, sur support papier ou électronique, zoom en 10 points sur ce qu'il doit contenir, son accès et sa communicabilité, les éléments qui ne doivent pas y figurer, les cas particuliers (agent contractuel, agent mis à disposition, représentant syndical)...

01- Qu'est-ce que le dossier individuel ?

Le dossier individuel de l'agent est créé à son arrivée dans la Collectivité ou l'Établissement public ; c'est un document unique, regroupe tous les éléments concernant sa situation administrative et l'évolution de sa carrière (CGFP art. L 137-1). Tous les documents y figurant sont numérotés et classés sans discontinuité et l'autorité territoriale chargée de sa gestion doit s'assurer de la confidentialité des données personnelles, de l'intégrité, l'accessibilité et la lisibilité du dossier (CGFP art. R 137-4).



Dans la Fonction publique territoriale, les centres de gestion constituent un dossier individuel par fonctionnaire, pour l'exercice de leurs missions à l'égard des collectivités qui leur sont affiliées ; ce dossier comporte une copie des pièces figurant dans le dossier tenu par la Collectivité employeur et portant sur la carrière de l'agent.

A noter : celui-ci est consultable à tout moment par l'intéressé...

02- Que doit-il contenir ?

Le dossier de l'agent doit comporter les documents suivants : son état-civil, sa situation de famille, sa situation militaire, ses diplômes, ses arrêtés de nomination, d'avancement, de promotion interne, de changement de position statutaire (détachement, congé parental, disponibilité etc...), ses évaluations professionnelles, ses absences (maternité, paternité, maladie...), les formations qu'il a suivies, ses éventuelles mutations, et le cas échéant les sanctions disciplinaires prises à son encontre.

En application du secret médical, seules les suites administratives de l'état de santé de l'intéressé peuvent y figurer (arrêt de mise en congé maladie, avis du conseil médical...).



DOSSIER



Concernant les sanctions devant y être inscrites, [l'art L 533-5 du CGFP](#) en précise les modalités.

Parmi les sanctions disciplinaires du 1er groupe, seuls le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions sont inscrits dans le dossier de l'intéressé. Et il est à noter que ces sanctions seront effacées automatiquement au bout de trois ans si aucune sanction n'est intervenue durant cette période. Pour les sanctions du 2ème et 3ème groupes, les conditions et les délais à l'expiration desquels la mention de ces sanctions cesse de figurer au dossier de l'intéressé sont désormais précisés (CGFP art. L 533-5 et s.). Ainsi, le fonctionnaire frappé d'une sanction disciplinaire d'un de ces deux groupes est en droit, après dix ans de services effectifs, d'en demander la suppression, sauf si une autre sanction est intervenue durant cette période.

03- QUELS ÉLÉMENTS SONT À EXCLURE ?

La liberté d'opinion étant garantie aux agents publics, le dossier individuel de l'agent ne doit comporter aucun document mentionnant ses opinions ou activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques ([CGFP art. L 137-2](#)) ni de mentions le concernant, contrevenant aux dispositions relatives à l'amnistie ([art. 133-11 du Code pénal](#)).

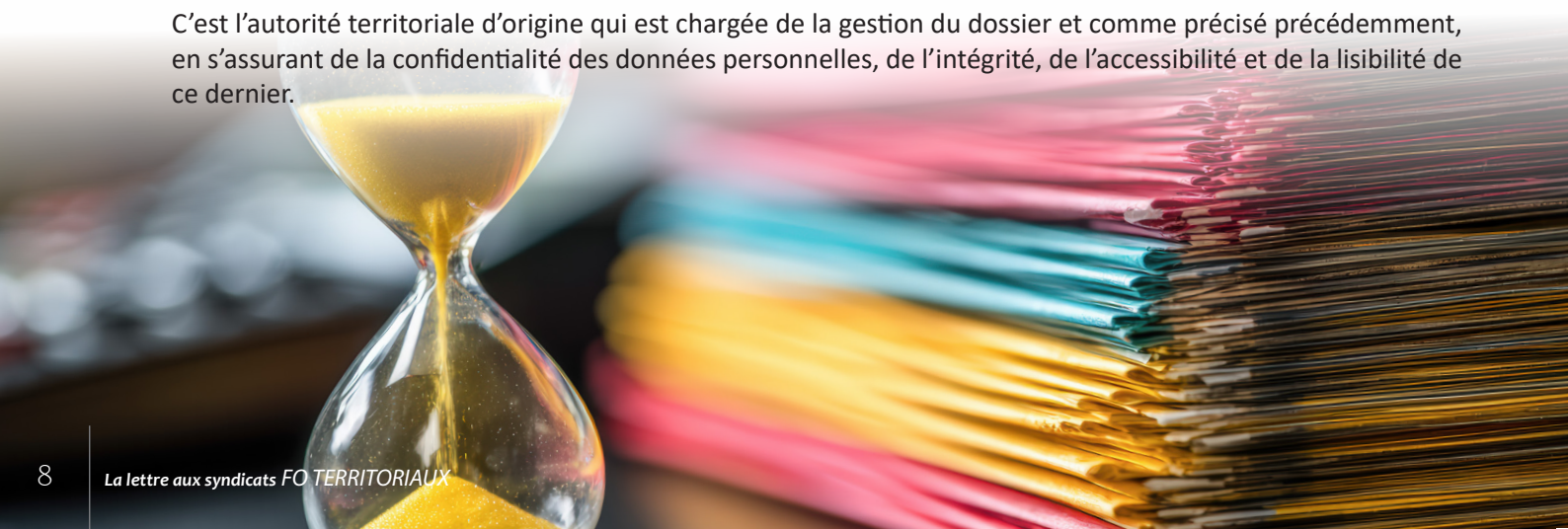
Un simple avertissement n'a pas à y être mentionné ([CGFP art. L 533-5 et s.](#)). En application du secret médical, aucune information relative à la santé de l'intéressé ne doit y figurer (comme précisé dans le point précédent, seules les suites administratives peuvent y apparaître...). Par ailleurs, le dossier ne doit pas contenir d'éléments susceptibles d'être diffamatoires...

04- COMMENT EST-IL GÉRÉ ET PAR QUI ?

Comme indiqué en introduction, le dossier individuel de l'agent peut être créé et géré sous format papier ou, en tout ou partie, sur support électronique à partir de documents numérisés ou produits directement sous forme électronique ([CGFP art. 137-8](#)).

En cas de coexistence des supports électronique et papier, toute pièce versée au dossier ne peut être conservée que sur l'un des deux supports, afin que le dossier reste unique, et selon le mode de gestion choisi par l'administration ([CGFP art. 137-2](#)).

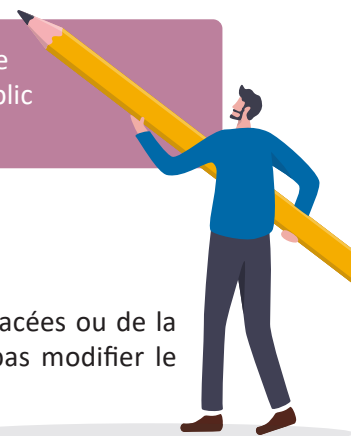
C'est l'autorité territoriale d'origine qui est chargée de la gestion du dossier et comme précisé précédemment, en s'assurant de la confidentialité des données personnelles, de l'intégrité, de l'accessibilité et de la lisibilité de ce dernier.



05- DÉLAI DE CONSERVATION

Une durée de conservation pour la gestion courante est fixée par l'[arrêté du 21 décembre 2012](#) pour chaque type de document. A la fin de la période de conservation en gestion courante, chacun des documents fait l'objet soit d'un archivage intermédiaire*, soit d'une destruction, dans des conditions fixées par l'arrêté sus-mentionné.

* L'archivage intermédiaire prend fin à la fin de la durée d'utilité administrative du document, fixée aux 80 ans de l'intéressé (les documents sont alors définitivement archivés dans un service public d'archives ou détruits)



06- PEUT-IL ÊTRE MODIFIÉ ?

Sous réserve des sanctions disciplinaires susceptibles d'être effacées ou de la suppression de mentions illégales, l'administration ne peut pas modifier le contenu du dossier, même sur demande de l'intéressé.

Cependant, il est possible d'adresser ses demandes de rectification, de retrait ou d'ajout de document à son dossier individuel, auprès de l'autorité territoriale ([CGFP art. R-137-6](#))

07- TOUS LES ÉLÉMENTS Y FIGURANT SONT-ILS COMMUNICABLES ?

Sous réserve des dispositions des articles [L 311-5](#) et [L 311-6](#), les administrations mentionnées à l'article [L300-2](#) sont tenues de publier en ligne ou de communiquer les documents administratifs qu'elles détiennent aux personnes qui en font la demande, dans les conditions prévues par le présent livre.

08- DANS QUELLES CONDITIONS L'AGENT Y A-T-IL ACCÈS ?

A tout moment, l'agent a accès à son dossier ([CGFP art. L 137-4](#)). Il convient d'en faire la demande par écrit sans la motiver. L'intéressé a également le droit de se faire accompagner de la personne de son choix ; la consultation peut se faire pendant le temps de travail et l'intéressé peut également en demander la copie, qu'il pourra consulter chez lui. A noter qu'il ne suffit pas que les pièces versées à son dossier soient signalées par référence : l'agent peut demander la production des originaux.

Les modalités de gestion du dossier individuel sur support électronique étant précisées par les articles [R 137-8 à 16](#) du [CGFP](#), l'intéressé est en droit d'en obtenir une copie de tout ou partie des éléments de son dossier, soit par transmission des documents correspondants à son adresse électronique personnelle, soit à son adresse électronique professionnelle ou par remise d'un support numérique, soit par remise d'une copie sur support papier conforme à l'original.

Par ailleurs, le fonctionnaire à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée, a droit à la communication de l'intégralité de son dossier et de tous les documents annexes ([CGFP art. L 532-4](#)).





A noter que la même obligation s'applique à l'égard des agents contractuels (décret n°88-145, art. 37). En revanche, le droit à communication du dossier ne joue pas en cas d'abandon de poste.

09- QUID DU DOSSIER ÉLECTRONIQUE ?

Les conditions de création et de passage à la gestion des dossiers sur support électronique sont définies par arrêté ou par l'administration, après avis du comité social compétent (CGFP art. R-137-3). Il peut être créé et géré, en tout ou partie, sur support électronique soit à partir de documents établis sur support papier et numérisés, soit à partir de documents produits directement sous forme électronique (CGFP art. 137-8).

10- CAS PARTICULIERS

Agent contractuel

L'autorité territoriale se devant de constituer un dossier individuel pour chaque agent, la tenue d'un dossier individuel s'impose donc y compris pour les contractuels (CGFP art. L 137-1) et les modalités de gestion en sont précisées par les dispositions réglementaires du CGFP art. R 137-1 et s. Lorsque le lien statutaire ou contractuel de l'agent avec l'autorité d'origine est rompu, son dossier est transféré à l'autorité d'accueil.

Agent en détachement ou mis à disposition

Le dossier administratif de l'agent placé en détachement ou mis à disposition reste géré par l'administration d'origine à laquelle l'administration d'accueil transmet les documents établis pendant la période de détachement ou de mise à disposition. En revanche, lorsque la mobilité de l'agent conduit à ce que le lien statutaire ou contractuel avec l'autorité d'origine soit rompu, son dossier est alors transféré à l'autorité d'accueil (CGFP art. R 137-5).

Représentant syndical

Peuvent figurer dans le dossier de l'agent – représentant syndical des autorisations d'absence ou des dispenses de services ; il peut même y être fait mention de l'existence d'un mandat syndical ayant motivé l'octroi des autorisations spéciales d'absence, tant qu'il n'y est pas mentionné d'une appréciation de l'autorité territoriale sur la manière dont l'intéressé exerce ses activités syndicales.

