

Le dossier individuel de l'agent

**DOSSIER
PRATIQUE
STATUT**



Février 2025

Sommaire

Introduction.....	4
I. Présentation du dossier individuel de l'agent public	5
A. La tenue du dossier individuel.....	5
B. Les règles d'enregistrement, de numérotation et de classement	5
C. La composition du dossier.....	7
D. L'effacement des pièces du dossier	9
E. Un double dossier pour les fonctionnaires placés auprès du Centre de gestion.....	9
II. La communication et la consultation du dossier individuel	10
A. Le droit à la consultation (droit commun).....	10
B. Droit à la consultation dans le cadre d'une procédure disciplinaire et des décisions prises en considération de la personne.....	10
C. La consultation des tiers.....	11
III. Mobilité de l'agent et devenir du dossier individuel.....	12
IV. L'archivage du dossier individuel	13

Textes de référence

- Code général de la fonction publique (CGFP), et notamment les articles L.137-1 à L.137-4, et L.532-4, L.533-5 et L.533-6 ;
- Code des relations entre le public et l'administration (CRPA) ;
- 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 modifié 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 gérés sur support électronique ;
- Circulaire FP n° 1430 du 5 octobre 1981 relative à la liberté d'accès aux documents Administratifs ;
- Circulaire FP/3 n° 1821 du 20 octobre 1993 relative aux instructions pour le versement, le tri et la conservation des dossiers de personnel.

Introduction

Le dossier individuel réunit **tous les documents concernant la situation administrative d'un agent public**, qui est ouvert lors de toute prise de fonction initiale au sein d'une administration publique : il est de ce fait créé par la première administration d'embauche, tant pour les fonctionnaires que pour les agents contractuels de droit public.

En effet, **l'autorité territoriale est tenue de constituer un dossier individuel unique** pour chaque fonctionnaire titulaire ou stagiaire. Cette obligation s'applique également aux agents contractuels de droit public, conformément à l'article 1-1 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 précité.

I. Présentation du dossier individuel de l'agent public

A. La tenue du dossier individuel

Le dossier du fonctionnaire ou de l'agent contractuel de droit public doit **comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé.**

Le dossier individuel est un document unique, il n'est pas propre à la collectivité territoriale ou à l'établissement public employeur, mais à l'agent public.

IMPORTANT : les agents disposent, de ce fait, d'**un SEUL dossier** durant toute leur carrière, constitué dès le recrutement de l'agent, qui le suivra dans ses différents emplois et auprès de ses différents employeurs, jusqu'à la cessation définitive de ses fonctions.

Le dossier individuel est à la fois une garantie pour les agents publics, qui peuvent à tout moment exercer leur droit à communication de leur dossier ; **et également un outil de gestion de ressources humaines** indispensable au regard des informations qu'il contient.

Il peut être géré sous deux formes :

-soit sous format papier ;

-soit sous forme dématérialisé, c'est-à-dire créé et géré, en tout ou partie, sur support électronique dans les conditions prévues par le décret n°2011-675 du 15 juin 2011.

Les modalités de dématérialisation doivent être fixées par arrêté ou décision de l'autorité territoriale, après avis du comité social territorial compétent qui doit être informé des systèmes d'information et procédés utilisés.

B. Les règles d'enregistrement, de numérotation et de classement

Les pièces composant le dossier individuel doivent être **enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité dans le temps, par ordre d'arrivée.**

Les documents du dossier individuel sont enregistrés et numérotés chronologiquement et thématiquement. La numérotation permet d'assurer la lisibilité et la bonne tenue du dossier individuel de l'agent, tout au long de sa carrière.

En cas d'absence de classement, l'administration devra prouver que le dossier de l'agent est complet. Dans le cas contraire, le juge administratif pourra retenir que le défaut de numérotation des pièces du dossier d'un agent constitue un vice de procédure (CE, 20 octobre 2000, n°201137).

En pratique, cela se traduit par l'établissement d'un sommaire par thématique permettant d'identifier le contenu de chaque sous-dossier.

Le sommaire comporte *a minima* le numéro affecté à la pièce, ainsi que la date et l'objet du document

Par exemple et à titre de suggestion, au sein du dossier individuel d'un agent, ces différents thèmes pourraient être :

Thématiques	Date	Référence	Objet
Situation civile	XXXX	REC- N°1	CNI, extrait de liste d'aptitude, etc.
Formation	XXXX	FO-N°1	Attestation d'intégration
Carrière	XXXX	CAR-N°1	Arrêtés de nomination, de titularisation, d'avancement d'échelon et de grade, etc.
Notations et entretiens professionnels	XXXX	NOT-N°1	Entretiens professionnels
Discipline	XXXX	DISC- N°1	Arrêtés portant sanction disciplinaire (sauf l'avertissement)
Rémunération	XXXX	REM-N°1	Etats des heures supplémentaires, etc.
Protection sociale	XXXX	PS-N°1	
Retraite	XXXX	RET-N°1	
...			

Les pièces sont classées au sein du dossier sans discontinuité.

Il est possible d'opérer un classement décroissant afin que la pièce la plus récente soit au début du dossier pour en faciliter la lisibilité.

C. La composition du dossier

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.

La liste des documents évoqués ci-dessous n'est pas exhaustive.

1. Les éléments obligatoires

Rubrique	Documents
Recrutement	<ul style="list-style-type: none">- Extraits d'actes d'état civil (CNI, passeport, livret de famille, ...),- Bulletin n°2 du casier judiciaire,- Etat signalétique des services militaires,- Une justification d'immatriculation à la sécurité sociale (copie de la carte vitale...),- Une copie des titres et diplômes,- Liste d'aptitude (recrutement par concours),- Un RIB.
Déroulement de carrière	<ul style="list-style-type: none">- Les contrats de travail,- Les arrêtés de nomination stagiaire, de titularisation, de mutation,- Les arrêtés d'avancement (échelon, grade, promotion interne),- Les arrêtés relatifs au temps de travail de l'agent (modification du temps de travail, mise à temps partiel...),- Les arrêtés relatifs aux différentes positions administratives de l'agent, (détachement, intégration, congé parental, disponibilité, mise à disposition, réintégration...),- Les arrêtés relatifs à la cessation d'activité (licenciement, admission à retraite, ...).
Rémunération	<ul style="list-style-type: none">- Pièces relatives à la liquidation du traitement,- Etat des heures complémentaires et supplémentaires,- Les arrêtés d'attribution de la NBI et du RIFSEEP.
Formation	<ul style="list-style-type: none">- Les attestations de formation initiale d'intégration,- Les attestations de formation tout au long de la carrière (professionnalisation),- Les titres d'habilitation (ex : CACES, habilitation électrique...).
Discipline	<ul style="list-style-type: none">- Le dossier disciplinaire,- Les rapports dont l'agent fait l'objet,- Les avis du conseil de discipline,- Les arrêtés portant sanction disciplinaire (sauf l'avertissement).

Notation et entretien professionnel	<ul style="list-style-type: none"> - Fiche de notation et entretiens professionnels, - Demande de révision, saisine et avis CAP.
Protection sociale	<ul style="list-style-type: none"> - Les certificats médicaux et arrêts de travail (volets 2 et 3 pour les agents relevant du régime spécial, volet 3 uniquement pour les agents relevant du régime général), - Les conclusions administratives des médecins, - Les avis du comité médical.
Retraite	<ul style="list-style-type: none"> - Dossier de pension
Cumul d'activités	<ul style="list-style-type: none"> - La déclaration d'intérêts pour certains emplois à haut niveau hiérarchique (article L122-8 du CGFP).
Courriers divers	

2. Les éléments temporaires :

Certains documents ne présentant qu'un intérêt limité dans le temps ne doivent être conservés que pour la durée utile à leur traitement, comme les attestations de scolarité, demande d'ASA, les congés annuels autorisés, les notifications de changement d'adresse, etc.

Ces documents ne sont pas soumis à une obligation de conservation dès lors qu'ils n'ont aucune incidence sur l'état civil ou la carrière de l'agent.

Ces documents peuvent être numérotés par série annuelle et versés aux archives ou éliminés afin d'éviter la surcharge du dossier lorsqu'ils n'ont plus d'utilité administrative.

3. Les éléments interdits

Sont notamment interdits :

- **Les documents relatifs aux activités politiques, syndicales ou religieuses de l'agent public**, qui relèvent de la sphère privée (article L.137-2 du CGFP).
- **Les documents relatifs à la santé** : les résultats d'expertises ou diagnostics établis par les médecins sont conservés par le médecin du travail. A défaut, il convient de constituer un sous dossier, à part du dossier individuel, en laissant les éléments médicaux dans une enveloppe fermée avec la mention CONFIDENTIEL.
- **Le comportement général de l'agent** : Tout élément qui présente un caractère injurieux ou diffamatoire.
- **L'avertissement** ne doit pas figurer au dossier (sanction disciplinaire du 1^{er} groupe).

D. L'effacement des pièces du dossier

Certaines pièces du dossier individuel sont obligatoirement effacées au bout d'un certain délai. D'autres peuvent être effacées à la demande de l'agent.

Les sanctions disciplinaires du 1^{er} groupe (blâme et exclusion temporaire des fonctions pour une durée maximale de 3 jours) sont automatiquement effacées au bout de 3 ans si aucune nouvelle sanction n'a été prise à l'encontre de l'agent.

Concernant les sanctions du 2^{ème} et du 3^{ème} groupe : l'agent peut solliciter leur effacement de son dossier sous réserve de remplir 3 conditions cumulatives :

- Demande expresse de l'agent concerné ;
- Demande possible uniquement après 10 ans de service effectif à compter de la date de la sanction ;
- Comportement général de l'agent qui a dû donner satisfaction depuis la sanction dont il a fait l'objet.

L'autorité territoriale statue sur la demande d'effacement après avis du conseil de discipline. Le dossier du fonctionnaire est alors reconstitué sous contrôle du président du conseil de discipline.

Seuls les arrêtés portant sanction sont à retirer du dossier, contrairement aux documents faisant état des faits reprochés eux-mêmes (CE, 10/06/1992, n°97304). Certains faits pourront justifier de décisions administratives telles qu'un refus d'inscription au tableau d'avancement dans la mesure où ces décisions ne constituent pas des sanctions (CE, 05/05/1972, n°80319).

En pratique, il faut renuméroter les pièces du dossier ou insérer une page blanche à la place de la pièce retirée avec sa numérotation et supprimer la mention de la sanction sur l'index.

E. Un double dossier pour les fonctionnaires placés auprès du Centre de gestion

Un second dossier **comportant une copie** des pièces figurant dans le dossier principal des fonctionnaires est tenu par le Centre de Gestion pour les collectivités territoriales et établissements publics affiliés.

En effet, l'article 40 du décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion dispose que « le centre de gestion constitue et tient à jour un dossier individuel par fonctionnaire, y compris les stagiaires, indépendamment du dossier » tenu par les employeurs territoriaux, **qui doivent pour ce faire transmettre au centre de gestion la copie de chacune des décisions prises dans un délai de deux mois** : décisions de nomination ou de titularisation, décisions d'avancement d'échelon et de grade, décisions concernant la mise à disposition, le détachement, la disponibilité, la position d'accomplissement du service national, la mise en congé parental, la mise en congé de longue durée ou de longue maladie, l'acceptation de démission, la mise à la retraite ou la radiation des cadres pour quelque motif que ce soit, ainsi que le licenciement pour insuffisance professionnelle, décisions d'affectation ou de mutation, sanctions disciplinaires autres que celles du premier groupe, etc.

II. La communication et la consultation du dossier individuel

A. Le droit à la consultation (droit commun)

Tout agent public a le droit d'avoir accès à son dossier individuel (article L.137-4 du CGFP).

Le droit à communication peut être exercé par l'agent à tout moment, et de manière répétée, sauf en cas de demande abusive.

La consultation du dossier est subordonnée à une demande écrite, adressée à l'autorité hiérarchique qui transmet au service compétent. L'administration dispose d'un délai d'un mois pour répondre à la demande.

La consultation doit avoir lieu dans les locaux de la collectivité ou de l'établissement public : lors de la consultation, il est déconseillé de laisser l'agent seul avec son dossier original, y compris pour aller faire des photocopies. Un agent du service RH peut donc être présent pendant la consultation du dossier par le fonctionnaire.

Durant cette consultation, l'agent peut être assisté par la personne de son choix (un membre de sa famille, un collègue, un agent syndiqué ou même un avocat).

S'il ne peut pas se déplacer, l'agent a la possibilité de mandater un tiers afin de consulter son dossier en son nom et pour son compte. Le mandataire devra être dépositaire d'une procuration écrite et d'un justificatif d'identité.

De même, le droit à la communication du dossier comporte également, pour l'agent demandeur, le droit d'en prendre copie (une mention « COPIE » doit être portée sur la délivrance d'une copie du document). **Le bulletin n°2 du casier judiciaire peut être consulté mais non reproduit.**

Dans ce cas, la copie est établie aux frais de l'agent demandeur et ne pourra pas excéder 0.18€ par page (arrêté du 1er octobre 2001 relatif aux conditions de fixation et de détermination du montant des frais de copie d'un document administratif).

Il convient de faire émarger et dater par l'agent le dossier consulté.

B. Droit à la consultation dans le cadre d'une procédure disciplinaire et des décisions prises en considération de la personne

L'agent à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes.

L'autorité territoriale est alors tenue d'informer l'agent de son droit à la communication de son dossier individuel préalablement à toute sanction, et sa possibilité de se faire assister par la personne de son choix ainsi que le droit de se taire (cf. livret sur la discipline)

Au-delà de la procédure disciplinaire, et notamment sous l'influence du juge administratif, les décisions prises en considération de la personne, c'est-à-dire qui se fondent sur le comportement de

l'agent pour modifier sa situation juridique, exigent le plus souvent l'information de celui-ci de son droit à pouvoir consulter son dossier :

- licenciement pour cause d'insuffisance professionnelle ;
- fin de détachement sur emploi fonctionnel ;
- non-renouvellement d'un détachement ;
- non-renouvellement d'un contrat dans l'intérêt service ;
- mutation interne ;
- etc.

C. La consultation des tiers

En principe, aucun tiers ne peut consulter le dossier individuel d'un agent. Il en va ainsi pour le responsable hiérarchique ou DGS qui ne peuvent avoir accès aux dossiers individuels des agents de la collectivité.

A titre dérogatoire, et sous réserve du respect de la confidentialité des informations et du secret professionnel, certains tiers peuvent avoir accès au dossier individuel de l'agent :

- **Le maire et les élus en charge du personnel, par délégation du maire**, peuvent avoir accès aux dossiers individuels compte tenu de leurs attributions ;
- **Les agents chargés des ressources humaines** qui sont tenus au secret professionnel ;
- **Certaines catégories de personnes sont autorisées par la Commission d'accès aux documents administratifs à obtenir des informations détenues dans le dossier des agents** : les magistrats, la police nationale et la gendarmerie sur commissions rogatoires, ...

Les informations à caractère médical ne sont communiquées qu'à l'agent concerné. Le cas échéant, l'agent désigne un médecin qui peut être destinataire de ces éléments dans le respect de l'article L1111-7 du code de la santé public.

IMPORTANT : Les membres du conseil de discipline, des commissions administratives paritaires et des commissions consultatives paritaires peuvent prendre connaissance des pièces et documents du dossier de l'agent, strictement nécessaires à l'accomplissement de leur mission.

III. Mobilité de l'agent et devenir du dossier individuel

Pour répondre au principe d'unicité du dossier individuel de l'agent, en cas de mobilité, les règles suivantes s'appliquent :

Agent intercommunal	Un dossier est tenu par chaque collectivité.
Détachement	<p>Le dossier est conservé par la collectivité d'origine pendant la période de détachement.</p> <p>La collectivité d'accueil constitue un dossier pendant la période de détachement</p> <p>En cas d'intégration à l'issue du détachement, la collectivité d'origine transmet le dossier à la collectivité d'accueil.</p> <p>En cas de réintégration, la collectivité d'accueil doit transmettre à la collectivité d'origine le dossier qu'elle a constitué pendant la période du détachement.</p>
Disponibilité /Mise à disposition	Le dossier est tenu et conservé par la collectivité d'origine.
Mutation	<p>La collectivité d'origine transmet l'intégralité du dossier original de l'agent à la collectivité d'accueil, et n'en garde pas d'exemplaire.</p> <p>Une copie peut être conservée par la collectivité d'origine mais cela n'est pas une obligation.</p>
Cessation de fonction	<p>La collectivité d'origine doit conserver et archiver le dossier.</p> <p>Sous réserve de l'interprétation du juge, il en va de même pour l'agent contractuel qui est fonctionnaire en disponibilité dans une autre collectivité.</p>

IV. L'archivage du dossier individuel

La collectivité a l'obligation de conserver et d'archiver le dossier individuel de ses agents.

La durée de conservation du dossier individuel équivaut à sa durée d'utilité administrative qui est fixée à 80 ans à compter de la date de naissance de l'agent.

Le sort à donner à chaque document du dossier individuel est fixé par l'arrêté ministériel du 21 décembre 2012.

A l'issue de la durée de conservation, le dossier peut être transmis aux archives départementales.

Les documents archivés sont, sous réserve des dispositions prévues par l'article L213-2 du code du patrimoine, communicables de plein droit.



CDG31
Conseil et expertise

590, rue Buissonnière - CS 37666
31676 LABEGE CEDEX
Tél : 05 81 91 93 00 - Télécopie : 05 62 26 09 39
Site Internet : www.cdg31.fr
Mél : contact@cdg31.fr

*© CDG31. Tous droits réservés. [2025].
Toute exploitation commerciale est interdite*