



# Les mardis du statut : Webinaire

**Bonjour**

## **Bienvenue au webinaire du CDG31**

Pour une meilleure expérience, vos micros sont automatiquement coupés. Nous vous invitons à utiliser le Tchat pour poser vos questions.

Les questions spécifiques qui concerneraient des situations individuelles sont à poser directement à l'adresse :  
[carrieres@cdg31.fr](mailto:carrieres@cdg31.fr)



# Les mardis du statut

Le webinaire va commencer dans quelques instants

Merci de couper vos micros





# Le dossier individuel de l'agent public

**M**  
**S!**

11 mars 2025

# Sommaire

---

- I. Propos introductifs**
- II. La tenue du dossier individuel**
- III. La communication et la consultation du dossier**
- IV. La mobilité de l'agent et l'archivage du dossier**
- V. Temps d'échanges**





---

## Principales références juridiques



# Principales références juridiques

---

- Code général de la fonction publique, 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.





---

# I. Propos introductifs



# I. Propos introductifs

## Un petit quizz pour commencer ?

Comment participer ?



[Copier Le Lien de participation](#)



1 Allez sur [wooclap.com](https://wooclap.com)

2 Entrez le code d'événement dans le bandeau supérieur

Code d'événement  
**NPEIHD**

Activer les réponses par SMS

<https://app.wooclap.com/NPEIHD?from=event-page>





# I. Propos introductifs

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** (article L137-1 du CGFP).

Le dossier individuel réunit **tous les documents intéressant la situation administrative d'un agent public**, enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité.

Il n'est pas propre à la collectivité ou l'établissement public employeur, mais à l'agent public : **le dossier le suivra dans ses différents postes** et, le cas échéant, ses différents employeurs tout au long de sa carrière.

Le dossier individuel peut être géré sous 2 formes :

- Sous le format papier,
- Ou par le biais d'un support électronique.





## II. La tenue du dossier individuel



## II. La tenue du dossier individuel

### ➤ Le dossier sous format papier :



Le dossier individuel de l'agent public est **un outil de gestion des ressources humaines**, mais il constitue aussi **une garantie pour les agents publics** car ils peuvent à tout moment exercer leur droit à la communication de leur dossier.

### ❖ L'enregistrement, la numérotation et le classement :

Les documents composant le dossier individuel **doivent être enregistrés, numérotés, et classés par ordre chronologique sans discontinuité.**

- **La numérotation** : Elle a pour but d'assurer la lisibilité et la bonne tenue du dossier individuel de l'agent.
- **Le classement** : Il est possible de trier et classer le dossier individuel par thèmes, pour faciliter sa gestion et sa lisibilité (situation civile, formation, carrière, entretiens professionnels, discipline, ...).



## II. La tenue du dossier individuel

➤ Le dossier sous format papier :



**En pratique :**

L'enregistrement pourra s'effectuer en sommaire du dossier et porter mention de la date, de l'objet du document et du numéro qui est affecté au document.

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



## II. La tenue du dossier individuel

Le dossier individuel de l'agent public doit comporter **toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé** (article L137-1 du CGFP). Ces documents ont pour but de suivre l'évolution professionnelle de l'agent tout au long de sa carrière.

### ❖ Sa composition :

Il n'existe pas de liste réglementaire fixant la composition du dossier individuel.

- **Les éléments permanents** (*Liste non exhaustive, donnée à titre indicatif*)
  - ✓ Les extraits d'actes d'état civil et le bulletin n°2 du casier judiciaire ;
  - ✓ Toutes les décisions de nomination ou de titularisation ;
  - ✓ Les contrats de travail ;
  - ✓ Toutes les décisions d'avancement d'échelon et de grade ;
  - ✓ Toutes les décisions concernant la position administrative et la mobilité des agents ;
  - ✓ Toutes les décisions d'affectation ou de mutation ;
  - ✓ Toutes les décisions individuelles intervenues en matière de formation ;
  - ✓ Toutes les pièces de liquidation du traitement ;
  - ✓ Les notations, comptes rendus d'entretien professionnel et demandes de révision.



## II. La tenue du dossier individuel

- **Les éléments temporaires :**



Il s'agit de documents qui **ne sont pas soumis à une obligation de conservation** dès lors qu'ils n'ont aucune incidence sur l'état civil ou sur la carrière de l'agent. Ces documents **peuvent être numérotés par série annuelle** et versés aux archives.

- ✓ Des demandes d'autorisations spéciales d'absences ou de congé annuel ;
- ✓ Les attestations de scolarité des enfants ;
- ✓ Les notifications de changement d'adresse.

- **Les éléments interdits :** 

Selon leur nature, certains documents ne peuvent être versés au sein du dossier individuel de l'agent.

- ✓ Les documents relatifs aux activités politiques, syndicales\*, religieuses de l'agent public ;
- ✓ Les documents relatifs à la santé ;
- ✓ Le comportement général de l'agent ;
- ✓ L'avertissement.

**\*Les ASA pour raisons syndicales peuvent être versés au dossier de l'agent.**



## II. La tenue du dossier individuel

### ❖ L'effacement des pièces du dossier individuel :

**Les sanctions disciplinaires du 1<sup>er</sup> 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.

**Pour les sanctions du 2<sup>ème</sup> et du 3<sup>ème</sup> 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.

**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 le sommaire.



# II. La tenue du dossier individuel

## ➤ Le dossier sous format électronique :



Le dossier du fonctionnaire ou de l'agent contractuel peut être 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 préalable du CST.**

Cet arrêté doit mentionner obligatoirement :

- Les catégories de personnels concernés ;
- Le calendrier de mise en œuvre au format électronique ;
- La date à compter de laquelle toute nouvelle pièce versée au dossier ne peut l'être que sous format électronique .





## II. La tenue du dossier individuel

---

**Contrairement au dossier papier, une liste des éléments pouvant figurer au dossier individuel sur support informatique est prévue par l'arrêté du 21 décembre 2012.**

Si le dossier contient à la fois des supports papiers et électroniques, toute pièce versée au dossier ne peut être conservée que sur l'un des deux supports.

Le dossier individuel est en effet par principe unique.



Il est obligatoire de recourir à **des fonctions de sécurité et d'interopérabilité** conformes aux règles techniques en vigueur.



## II. La tenue du dossier individuel

### ➤ Cas particulier du dossier médical :



Le dossier médical de l'agent doit être subdivisé en deux parties :

- **La première partie** devra contenir les pièces fournies par l'intéressé lui-même (certificats médicaux, arrêts de travail, conclusions administratives, ...). Elle figure au dossier individuel de l'agent ;
- **La deuxième partie** devra quant à elle contenir les résultats d'expertises, examens, diagnostics qui seront classés soit auprès du conseil médical soit auprès du service médecine préventive.



**Pour rappel** : Un double du dossier pour les fonctionnaires placés auprès du CDG31.

**L'obligation de transmission de certaines décisions prises dans un délai de 2 mois au CDG** découle de l'article 40 du décret n° 85-643 du 26 juin 1985.

=> Livret sur la transmission des actes en matière de gestion du personnel sur le site du [cdg31.fr](http://cdg31.fr) !





## III. La communication du dossier individuel



### III. La communication du dossier individuel

Qui ?	Total	Partiel	Aucun	Commentaire
Agent public concerné	X			L'agent peut consulter son dossier à tout moment sans motif particulier (article L.137-4 du CGFP)
Les tiers			X	En principe pas communicable aux tiers (article L311-6 du CRPA)
L'autorité territoriale	X			Le maire en tant que chef du personnel peut consulter les dossiers des agents de sa commune
L'élu adjoint au personnel	X			Par délégation du maire, et compte tenu de ses attributions l'élu en charge des RH peut consulter le dossier individuel des agents
Les autres élus			X	
Les agents au service RH	X			Les agents gestionnaires des dossiers ont accès aux dossiers individuels mais sont tenus au secret professionnel
Un représentant syndical par procuration	X			Muni d'un mandat le représentant syndical peut avoir accès au dossier de l'agent qui représente
Membres CAP/CCP et Conseil de discipline		X		Ne peuvent prendre connaissance que des pièces du dossier de l'agent strictement nécessaires à l'accomplissement de leurs missions
Les organisations syndicales		X		Informations ne comportant aucune mention relative à la vie privée des agents. Exemple : nom, prénom, grade, affectation, adresse administrative, dernier échelon, indice majoré.

# III. La communication du dossier individuel

- **La consultation courante (de droit commun):**

Tout agent public a le droit d'avoir accès à son dossier individuel (article L137-4 du CGFP).

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.

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 **se fait sur place à la date fixée par l'administration**. L'agent peut être assisté par la personne de son choix (avocat, syndicat, membre de sa famille). Le dossier ne peut pas être envoyé par la poste ou par courriel.

Il est fortement conseillé d'établir **un procès-verbal de consultation**, portant date et signature de l'agent.



**Pour rappel** : Toutes les pièces du dossier peuvent être photocopiées **à l'exception du bulletin n° 2 du casier judiciaire**. Dans ce cas, la copie est établie aux frais de l'agent demandeur et ne pourra pas excéder 0.18€ par page.



# III. La communication du dossier individuel

---

- **La consultation dans le cadre d'une procédure disciplinaire :**

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 à sa possibilité de se faire assister par la personne de son choix.

Une telle obligation s'impose également **aux décisions prises en considération du comportement de l'agent :**

- mutation interne ;
- fin de détachement sur emploi fonctionnel ;
- licenciement pour insuffisance professionnelle ;
- Etc...





## IV. La mobilité de l'agent et l'archivage du dossier



# IV. La mobilité de l'agent et l'archivage du dossier

- Le sort du dossier au départ de l'agent ?

Agent intercommunal	Un dossier est tenu par chaque collectivité.
Détachement	Le dossier est conservé par la collectivité d'origine pendant la période de détachement. La collectivité d'accueil constitue un dossier pendant la période de détachement
Disponibilité /Mise à disposition	Le dossier est tenu et conservé par la collectivité d'origine.
Mutation	La collectivité d'origine transmet l'intégralité du dossier original de l'agent à la collectivité d'accueil par courrier en LRAR, et n'en garde pas d'exemplaire.
Cessation de fonction (démission, décès, retraite, etc.)	La collectivité d'origine doit conserver et archiver le dossier.
Agent contractuel	Aucune disposition ne prévoit la transmission du dossier entre employeurs. Dès lors, un nouveau dossier sera constitué dans chaque collectivité où il sera recruté.





# IV. La mobilité de l'agent et l'archivage du dossier

---

- **Conservation :**

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

L'agent public ayant accès à son dossier individuel de manière permanente, cet accès suppose de fait que son dossier soit conservé par son autorité territoriale.

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.**

Au terme de cette durée d'utilité administrative, l'acte fera l'objet d'un archivage intermédiaire ou d'une destruction.

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



# IV. La mobilité de l'agent et l'archivage du dossier

Rubrique	Type de document	Durée maximale de conservation en gestion courante (sauf contentieux)  Sauf mention contraire, le délai court à compter de la date de l'acte	Sort à réserver au terme de la durée de conservation en gestion courante  A : archivage intermédiaire (accès restreint) jusqu'au terme de la durée d'utilité administrative fixée à 80 ans à compter de la date de naissance de l'agent  D : destruction
1. Etat civil	Photographie	1 an après la cessation de fonctions de l'agent	A
	Numéro d'immatriculation au répertoire national des personnes physiques	1 an après la cessation de fonctions de l'agent	A
	Extrait d'acte de naissance	1 an après la cessation de fonctions de l'agent	D
	Photocopie de la carte d'identité/ titre de séjour portant mention de l'autorisation de travail	1 an après la cessation de fonctions de l'agent	D
2. Situation de famille	Photocopie du livret de famille	1 an après la cessation de fonctions	A
	Extrait d'acte de naissance ou d'adoption des enfants	1 an après la cessation de fonctions	A
	Extrait d'acte de mariage / Certificat de concubinage	1 an après la cessation de fonctions	A





## V. Temps d'échange





# FOIRES AUX QUESTIONS



## 1. Quelles sont les risques si la collectivité ne numérote pas le dossier individuel de l'agent ?

En cas d'absence de numérotation ou de classement, l'administration devra prouver que le dossier de l'agent est **toujours 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 et la responsabilité de la collectivité pourra être engagée.

## 2. L'agent peut-il être seul au moment de la consultation de son dossier ?

Non, la consultation doit avoir lieu sous la vigilance des agents en charge des ressources humaines, et dans les locaux de l'administration.

## 3. Le DGS peut-il consulter le dossier individuel d'un agent ?

Non, le DGS n'a pas le droit de consulter le dossier individuel des agents. Sauf, dans l'hypothèse où le DGS est le responsable hiérarchique direct des agents en charge des RH, et gère directement les RH.

## 4. Quel est le délai de transmission du dossier individuel lors d'une mutation ?

Aucun délai réglementaire n'est fixé, il convient cependant d'envoyer rapidement en LRAR le dossier individuel de l'agent, dès lors que l'arrêté de radiation des effectifs est pris.





# Actualités juridiques

**M**  
**S!**

## ➤ Temps partiel : assouplissement des conditions d'accès

Le décret n°2024-1263 du 30 décembre 2024 a assoupli les conditions requises pour l'accès au temps partiel. Le texte est applicable à compter du **1er janvier 2025**.

1. **Ouverture du temps partiel sur autorisation aux fonctionnaires employés à temps non complet ;**
2. **Suppression de la condition d'ancienneté** d'un an requise pour bénéficier d'un temps partiel pour les agents contractuels de droit public ;
3. **Ouverture du temps partiel sur autorisation aux agents contractuels de droit public employés à temps non complet**, sans condition d'ancienneté.



## ➤ Code général de la fonction publique : publication de la partie réglementaire

**Depuis le 1er février** sont entrés en vigueur **les deux premiers livres de la partie réglementaire** du Code général de la fonction publique, relatifs aux « droits, obligations et protection » des fonctionnaires, ainsi qu'à « l'exercice du droit syndical et au dialogue social ».

**Par conséquent, depuis le 1<sup>er</sup> février 2025**, tous les actes réglementaires et individuels adoptés dans ces domaines (délibérations, arrêtés, contrats, avenants, ...) doivent viser les nouveaux articles réglementaires du CGFP .

L'ensemble de nos ressources (délibérations, arrêtés, contrats) sont en cours de mise à jour sur le site du [cdg31.fr](http://cdg31.fr)



## ➤ Indemnisation du congé de maladie ordinaire :

L'article 189 de la loi n°2025-127 du 14 février 2025 de finances pour 2025 **réduit l'indemnisation des fonctionnaires en congé de maladie ordinaire (CMO) de 100% à 90% du traitement durant les trois premiers mois du congé.**

La modification s'applique aux congés de maladie accordés à compter du premier jour du mois suivant la publication de la loi, **c'est-à-dire le 1er mars 2025.**

Le décret n°2025-197 du 27 février 2025 **vient étendre ces dispositions aux agents contractuels de droit public** en modifiant notamment les dispositions de l'article 7 du décret n°88-145 du 15 février 1988 :

- Après quatre mois de service, un mois à 90% de son traitement et un mois à demi-traitement ;
- Après deux ans de services, deux mois à 90% de son traitement et deux mois à demi-traitement ;
- Après trois ans de services, trois mois à 90% de son traitement et trois mois à demi-traitement.

Entrée en vigueur : ce texte sera applicable aux congés de maladie attribués **à compter du 1er mars 2025**, date prévue à l'article 189 de la loi de finances pour 2025.





# Actualités juridiques

---

## **Notes du CDG31 prochainement publiées :**

- Note sur la transmission des actes en matière de gestion du personnel ;
- Note sur le dossier individuel ;
- Note sur le cumul d'activités ;

## **Nouvelle vidéo de l'Instant Statut concernant le forfait mobilités durables sur YouTube et les réseaux sociaux du CDG31 :**



# LES WEBINAIRES DU CDG31

JEUDI  
6  
MARS

**31 MINUTES POUR L'EMPLOI**  
11H - 12H

MARDI  
11  
MARS

**LES MARDIS DU STATUT**  
16H30 - 17H30

LUNDI  
17  
MARS

**PROMOTION INTERNE : AIDE À LA  
CONSTITUTION DES DOSSIERS**  
11H - 12H

LUNDI  
24  
MARS

**SITE EMPLOI TERRITORIAL (SET) -  
ATELIER PRATIQUE**  
14H - 16H30

LUNDI  
1<sup>ER</sup>  
AVRIL

**FORMATION AU LOGICIEL EXTRANET  
ADP**  
9H - 11H30

JEUDI  
3  
AVRIL

**FORMATION AU LOGICIEL EXTRANET  
ADP**  
9H - 11H30

MARDI  
8  
AVRIL

**FORMATION AU LOGICIEL EXTRANET  
ADP**  
9H - 11H30

JEUDI  
10  
AVRIL

**31 MINUTES POUR L'EMPLOI**  
11H - 12H





## **Pôle Accompagnement statutaire et Expertise juridique**

**Mél :** [carrieres@cdg31.fr](mailto:carrieres@cdg31.fr)


---

**Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute-Garonne**

590, rue Buissonnière – CS 37666 – 31676 LABEGE CEDEX

**Tel :** 05 81 91 93 00 – **Fax :** 05 62 26 09 39

**Site internet :** [www.cdg31.fr](http://www.cdg31.fr)



Centre de Gestion  
de la Fonction Publique  
Territoriale  
de la Haute-Garonne

© CDG 31. Tous droits réservés. [2025].  
Toute exploitation commerciale est interdite