

## QUESTION DE DROIT : *... le dossier individuel de l'agent*

Le dossier administratif d'un agent de la Fonction Publique est un document obligatoire que le service du personnel de chaque établissement se doit de tenir à jour.

Ce dossier constitue un document de référence très important et c'est la seule source d'information des agents fonctionnaires.

Toutes les catégories d'agents, titulaires, contractuels, auxiliaires, vacataires, quelle que soit leur nationalité, bénéficient de ces dispositions.

### **I - COMPOSITION**

#### **1 - Prévues par l'article 18 de la loi du 13 juillet 1983 pour les fonctionnaires...**

*" Le dossier du fonctionnaire doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé, enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité.*

*Il ne peut être fait état dans le dossier d'un fonctionnaire, de même que dans tout document administratif, des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'intéressé.*

*Tout fonctionnaire a accès à son dossier individuel dans les conditions définies par la loi. Dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat pris après avis de la Commission nationale de l'informatique et des libertés, le dossier du fonctionnaire peut être géré sur support*

*électronique s'il présente les garanties prévues par les alinéas précédents. »*

#### **...et l'article 1-1 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 pour les agents non titulaires**

*« Le dossier des agents mentionnés à l'article 1er doit comporter toutes les pièces intéressant leur situation administrative, enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité. Ce dossier, de même que tout document administratif, ne peut faire état des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'intéressé. »*

Toutefois, la non numérotation sans discontinuité des pièces d'un dossier ne constitue pas un vice de procédure en cas de sanction disciplinaire :

*« ...La circonstance que les pièces du dossier communiqué à Mlle A n'étaient pas numérotées et classées sans discontinuité ne constitue pas par elle-même un vice de procédure de nature à entraîner l'annulation de la mesure disciplinaire attaquée... »*

**(CAA Lyon N° 09LY00531)**

Il est constitué dès le recrutement de l'agent.

## 2 - Documents à exclure du dossier

- ✓ Seul l'avertissement (sanction disciplinaire du 1er groupe) ne doit en aucun cas figurer au dossier...
- Toute mention remettant en cause le principe de neutralité du dossier c'est à dire toute mention relative soit aux opinions ou activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'intéressé, soit aux sanctions amnistiées.
- ✓ L'administration doit écarter du dossier des informations relatives à la vie privée de l'agent.
- ✓ Le Conseil d'Etat reconnaît comme principe général du droit administratif l'interdiction de faire mention dans le dossier individuel des opinions politiques, philosophiques et religieuses de l'agent (*C.E. - 4 janvier 1955 - MASSONI*).
- Par exemple : une feuille de notation ne peut faire état de convictions personnelles (*C.E. - 16 juin 1982 - CHEREUL*), un dossier de candidature à un concours ne doit pas faire mention d'opinion politique et de l'appartenance syndicale (*C.E. - 28 septembre 1988 - MERLINGHI*), de même ne doivent pas figurer au dossier les mentions de grève menée par les fonctionnaires.

## 3 - Principaux documents à classer et à conserver

### a) Documents à caractère permanent

- ✓ les documents liés à l'état civil du fonctionnaire (carte nationale d'identité ou livret de famille ou extrait d'acte de naissance),
- ✓ un bulletin n° 2 extrait du casier judiciaire. Ce document est délivré uniquement à l'administration qui procède au recrutement,
- ✓ une pièce faisant ressortir la position régulière au regard du Code du **Service National**,
- ✓ un **certificat médical** délivré par un médecin généraliste agréé constatant que le candidat n'est atteint d'aucune maladie ou infirmité ou que les maladies ou infirmités constatées et qui doivent être énumérées ne sont pas incompatibles avec l'exercice des fonctions postulées.
- ✓ les **diplômes, la justification de la réussite à un concours de recrutement ou à l'examen professionnel toutes les pièces intéressant la carrière du fonctionnaire ou les périodes d'emploi de l'agent non titulaire** : les arrêtés de nomination ou contrats de travail, de titularisation et de reclassement, les décisions d'affectation, la notation et les appréciations afférentes, les arrêtés d'avancement (échelon, grade) et de promotion interne, les arrêtés se rapportant à des positions administratives (temps partiel, congé parental, mise en disponibilité, détachement...) et lettres de demande relatives à ces situations, arrêté de cessation de fonctions, les arrêtés infligeant une sanction disciplinaire (en dehors des sanctions amnistiées). *CAA de Nantes, 25 mars 2010, N° 09NT01202* : la cour d'appel précise que les pièces relatives à une précédente procédure disciplinaire engagée à l'encontre d'un fonctionnaire et n'ayant pas abouti peuvent figurer au dossier de l'intéressé sans entacher d'irrégularité une

nouvelle procédure disciplinaire. « *Considérant, en deuxième lieu, qu'aux termes du premier alinéa de l'article 18 de la loi du 13 juillet 1983 : Le dossier du fonctionnaire doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé (...); que conformément à ces dispositions, les pièces relatives à une précédente procédure disciplinaire engagée à l'encontre de M. X et n'ayant pas abouti, pouvaient, sans entacher d'irrégularité la procédure disciplinaire litigieuse, figurer au dossier de l'intéressé ;* »

✓ **les pièces relatives à la gestion administrative de l'agent** : les documents se rapportant à la retraite et au régime de sécurité sociale, les arrêtés accordant des congés de maladie, maternité, accident de service et les pièces justificatives, les actes liés à la **formation professionnelle** (attestations de stage)

✓ Le dossier administratif comporte aussi un **dossier paye** qui renferme essentiellement le double de la fiche de paie adressée à l'agent et des pièces justificatives en vue d'un remboursement (frais de déplacement, prestations d'action sociale...).

#### **b) Les documents à caractère temporaire :**

- ✓ les **demandes de congé annuel et d'autorisation d'absence**,
- ✓ les **changements d'adresse**,
- ✓ les **certificats de scolarité** des enfants,
- ✓ les **pièces à caractère financier** intéressant le calcul de la rémunération (états d'heures supplémentaires par exemple).

Cette liste n'est pas limitative.

Ils peuvent être classés par séries annuelles et faire l'objet soit d'un archivage soit d'une élimination en fin d'année, aucune obligation réglementaire de conservation n'étant imposée aux services, dès lors qu'ils n'offrent plus aucun intérêt pour la situation administrative de l'agent et surchargent inutilement les dossiers.

#### **c) Le dossier médical :**

Il devra être subdivisé en deux parties :

- ✓ l'une relative aux pièces fournies par l'intéressé lui-même qui pourront lui être communiquées directement ;
- ✓ l'autre contenant les résultats d'expertises, examen, diagnostics, établis par le médecin chargé du service médical ou transmis à la suite de la consultation de ses confrères et constituant un sous-dossier qui pourra demeurer sous la garde du médecin de l'administration lorsque c'est possible, ou faire l'objet d'un classement à part.

Certaine administration organise les dossiers de ses agents par chronologie.

De ce fait, le premier document (la lettre de candidature par exemple) doit porter le numéro 1 et ainsi de suite jusqu'au dernier acte de la carrière du fonctionnaire ( arrêté de mise à la retraite par exemple).

D'autres administrations classent les documents de façon chronologique, mais par rubrique (état civil, embauche, avancement...).

Aucun texte n'existe sur la manière d'organiser le dossier administratif.

## **II - GESTION DU DOSSIER**

Depuis le décret de juin 2011, elle se fait sur papier ou sur support électronique. Cette gestion ne constitue pas une obligation et sa mise en œuvre est possible qu'après avis du comité technique compétent. La liste des documents et les catégories de personnels concernés ainsi que le calendrier de mise en œuvre de cette gestion est fixé par arrêté. Il fixe notamment une date à compter de laquelle toute nouvelle pièce versée au dossier ne peut l'être que sous format électronique.

Le comité technique compétent est tenu informé des systèmes d'information et procédés utilisés pour la création et la gestion sur support électronique des dossiers individuels des agents intéressés.

### **1 - Règles de classement du dossier individuel**

Chaque document est classé par référence à une nomenclature cadre établie par arrêté du ministre. Cette gestion recouvre les opérations de collecte, de référencement, de gestion du cycle de vie des documents, de consultation, de modification, d'exploitation, de conservation, de transfert, de suppression ou d'effacement des documents et de versement au titre des archives.

L'autorité administrative est tenue de prendre toute précaution pour préserver la confidentialité des données personnelles ainsi que l'intégrité, l'accessibilité et la lisibilité du dossier sur support électronique.

### **2 - Règles de conservation du dossier**

En cas de mobilité de l'agent, sous réserve des dispositions du second alinéa, le dossier sur support électronique reste géré par l'autorité administrative ou territoriale d'origine.

L'autorité administrative ou territoriale d'accueil transmet à cette dernière sans délai les documents du dossier établis pendant la période où cet agent exerce des fonctions en son sein.

Lorsqu'est rompu le lien statutaire ou contractuel avec l'autorité administrative ou territoriale d'origine, le dossier sur support électronique est transféré à l'autorité administrative ou territoriale d'accueil. Lorsque celle-ci ne gère pas le dossier individuel de ses agents sous forme électronique, l'autorité administrative ou territoriale d'origine est tenue de créer sur support papier une copie conforme du dossier individuel électronique de l'agent concerné et de la lui transmettre. Le dossier électronique est alors détruit.

### **3 - Règles de communication**

La consultation du dossier sur support électronique a lieu par affichage sur écran des documents sous une forme accessible.

L'agent adresse toute demande de rectification, de retrait ou d'ajout d'un document à l'autorité administrative, soit lors de la consultation, soit ultérieurement.

Sur sa demande, ses observations sont consignées en annexe au document concerné. 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.

### III - CONSULTATION

Chaque fonctionnaire doit pouvoir consulter son dossier. Ainsi, il dispose du droit de venir consulter son dossier individuel et demander copie de tout ou partie des pièces (à l'exception du bulletin n° 2 du casier judiciaire dont la reproduction est interdite), seul ou accompagné d'un représentant syndical, sans avoir à donner de motif pour le faire.

En dehors de toute procédure disciplinaire ou mesure prise en considération de la personne, le fonctionnaire peut accéder librement et en toute circonstance à son dossier individuel dans son intégralité conformément aux dispositions de la loi du 17 juillet 1978 (article 6) sur la liberté d'accès aux documents administratifs (*C.E. - 25 avril 1986 - NACHEUX*).

Il peut également se faire accompagner par une personne de son choix (*C.E. - 30 octobre 1959 - MARCOULET / C.E. - 11 juillet 1988 - M. Coiffier / C.E. - 17 juin 1988 - LABROSSE*).

En effet, si la loi ne prévoit pas expressément cette possibilité, aucune de ses dispositions n'y fait obstacle.

Il appartient au supérieur hiérarchique dûment habilité de décider du caractère communicable ou non des documents.

#### 1 - Modalités pratiques

Adresser un **simple courrier** au supérieur hiérarchique (respect du principe hiérarchique) qui devra en assurer la transmission aux services gestionnaires compétents. A défaut de réponse dans le délai de deux mois, la demande sera réputée rejetée.

**L'accès aux documents administratifs s'exerce**, au choix du demandeur et dans la limite des possibilités techniques de l'administration :

- ✓ Par consultation gratuite sur place, sauf si la préservation du document ne le permet pas ; Sous réserve que la reproduction ne nuise pas à la conservation du document, par la délivrance d'une copie sur un support identique à celui utilisé par l'administration ou compatible avec celui-ci et aux frais du demandeur, sans que ces frais puissent excéder le coût de cette reproduction, dans des conditions prévues par décret ;
- ✓ Par courrier électronique et sans frais lorsque le document est disponible sous forme électronique.

Toutefois la demande de communication des documents administratifs ne doivent pas avoir pour effet de charger le service compétent de procéder à des recherches en vue de fournir au demandeur une documentation sur un sujet donné (*TA Montreuil, 2 février 2012, M. X, req n° 1101317* - cf Lettre d'Information Juridique LIJ du Ministère de l'Education Nationale n° 164 ; *TA Paris, 10 juillet 1991, M. X, req n° 9000845*).

Lorsque la demande porte sur un document comportant des mentions qui ne sont pas communicables mais qu'il est possible d'occulter ou de disjoindre, le document est communiqué au demandeur après occultation ou disjonction de ces mentions.

Pour ce qui est des documents médicaux, ceux qui auront été fournis par l'agent lui-même pourront lui être remis directement. En revanche, les autres documents à caractère médical obtenus ou établis par le médecin du service ne pourront être communiqués à l'agent que par l'intermédiaire d'un médecin désigné par ses soins. (*C.E. - 1er décembre 1993 - BILI*).

Il conviendra de faire émarger et dater par l'agent le dossier consulté. Mention devra également être portée de la délivrance d'une copie sur le document lui-même ou sur une pièce jointe.

S'agissant des documents portant une appréciation sur l'agent ou pouvant avoir une conséquence sur son avancement ou sa carrière, ce dernier aura la faculté de joindre, en annexe, toute pièce ou commentaire personnel.

## **2 - La communication du dossier administratif est obligatoire**

L'article 65 de la loi du 22 avril 1905 dispose que : "*Tous les fonctionnaires [...] ont droit à la communication personnelle et confidentielle de toutes les notes, feuilles signalétiques et tous autres documents composant leur dossier soit avant d'être l'objet de mesure disciplinaire ou d'un déplacement d'office, soit avant d'être retardés dans leur avancement à l'ancienneté.*"

**a) Lors d'une procédure disciplinaire** : l'intégralité du dossier et des documents annexes doit être communiquée.

L'administration doit informer l'agent de son droit à communication du dossier. Le non respect de cette procédure est susceptible d'entraîner l'annulation de la sanction par les tribunaux administratifs.

Il est vivement conseillé de se faire accompagner par des défenseurs de son choix (un collègue, un syndicaliste, un avocat...).

**b) Préalablement à toute mesure prise en considération de la personne** : licenciement pour insuffisance professionnelle, pour inaptitude physique, non titularisation en cours de stage, mutation interne comportant un changement de situation administrative notamment.

## **3 - Cas de refus de communication du dossier ou de certaines pièces**

Dans ce cas, l'agent dispose d'un délai de 2 mois à compter de la notification de refus pour saisir la CADA (Commission d'Accès aux Documents Administratifs) ; cette saisine est préalable à une action contentieuse devant le Tribunal Administratif.

La saisine de la CADA se fait impérativement par écrit, en recommandé avec AR. Toutefois les agents, avant de s'adresser à la commission, doivent avoir demandé au préalable la communication des documents sollicités aux administrations qui les détiennent et faire état d'une décision implicite ou explicite de refus.

Le recours contentieux peut intervenir dans un délai de 2 mois après saisine de la CADA.

Commission d'accès aux documents administratifs  
35, rue Saint Dominique  
75700 PARIS 07 SP  
Téléphone : 01 42 75 79 99  
Site internet : [www.cada.fr](http://www.cada.fr)  
Mail : [cada@cada.fr](mailto:cada@cada.fr)

En cas de mutation le dossier individuel original d'un fonctionnaire doit être transmis à l'administration d'accueil.

Une fois que le fonctionnaire cesse son activité pour retraite, démission, décès, son dossier administratif doit être archivé, et nul ne peut y avoir accès, à part lui-même et les personnes habilitées. Les pièces permanentes du dossier doivent être conservées pendant une durée de 90 ans à compter de l'année de naissance de l'agent.

#### **IV - COMMUNICATION DU DOSSIER ADMINISTRATIF D'UN AGENT AUX REPRESENTANTS DU PERSONNEL SIEGEANT EN CAP**

Le droit à l'information des représentants du personnel, membres des CAP, commission administrative paritaire, est précisé à l'article 39 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires, applicables aux agents de l'Etat. Les représentants du personnel siégeant au CAP ou en conseil de discipline ont droit à la communication de toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leur mission et sont tenus à l'obligation de discrétion. (*C.E. - 4 novembre 1992 - PAILLARUD, C.E. - 11 février 1994 - BIANZANI*).

En dehors de ces possibilités, les tiers n'ont pas accès au dossier, et le chef d'établissement est tenu de prendre toutes dispositions afin que le nombre de fonctionnaires ayant accès aux dossiers soit contrôlé avec précision.

Les fonctionnaires qui ont accès aux dossiers administratifs sont tenus par le devoir de discrétion professionnelle et au secret professionnel.

#### **Textes de référence :**

- ◆ Art 18 et 19 de la Loi n° 83-634 du 13-7-1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- ◆ Loi n° 78-753 du 17-7-1978 relative à la liberté d'accès aux documents administratifs et son Décret d'application n° 2005-1755 du 30-12-2005
- ◆ Circulaire FP n° 1430 du 5-10-81 sur numérotation par année
- ◆ Décret n° 2011-675 du 15-6-2011 relatif au dossier individuel des agents publics et à sa gestion sur support électronique