

Mémo: **LE DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT**

Le dossier administratif d'un agent du Service Public 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 fort important étant la seule source d'information des agents fonctionnaires. C'est la mémoire de la carrière du fonctionnaire.

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

Chaque fonctionnaire ayant l'obligation d'informer le public sur ses droits, les agents du service du personnel n'échappent pas à cette règle et doivent informer les agents sur leurs droits.

1. ASPECT LEGISLATIF :

Les textes législatifs qui régissent la composition et les conditions de consultation du dossier administratif des agents sont :

- **Décret 2011-675 du 15 juin 2011** relatif au dossier individuel des agents publics et à sa gestion sur support électronique.
- **Articles 18-19 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983**, portant sur les droits et obligations des fonctionnaires.
- **Loi 78-753 du 17 juillet 1978** sur la liberté d'accès aux documents administratifs (modifiée par la loi N°2000-321 du 12/04/00).
- **Loi du 22 avril 1905 (art.65)**.
- **Conseil d'Etat 16 juin 1982 sur la composition du dossier administratif.**
- **Lettre FP n°1430 du 5 octobre 1981.**
- **Décision n°09NT01205 de la Cour Administrative d'Appel de Nantes du 25 mars 2010** précisant 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.

2. COMPOSITION DU DOSSIER ADMINISTRATIF :

Art. 18 de la loi N°83-634 du 13 juillet 1983 portant Statut dispose que « **le dossier administratif 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.** ».

Les principaux documents à classer et à conserver sont :

- ❖ Les diplômes, les documents liés à l'état civil du fonctionnaire, les extraits de liste d'aptitude (à la suite de la réussite à un concours notamment).
- ❖ Les arrêtés de nomination, de titularisation et de reclassement, les décisions d'affectation, la notation et les appréciations afférentes, les arrêtés de promotion et de position (mise en disponibilité, détachement...).
- ❖ Les actes liés à la formation professionnelle (attestation de stage), les arrêtés infligeant une sanction disciplinaire (en dehors des sanctions amnistiées)

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).

Certaines administrations organisent les dossiers de ses agents par chronologie. De ce fait, le premier document (la lettre de candidature par exemple) doit porter le n°1 et ainsi de suite jusqu'au dernier acte de la carrière du fonctionnaire (arrêté de mise à la retraite par exemple). Un document écrit doit permettre de visualiser l'entrée et la sortie de tous documents au long de sa carrière.

3. LES GARANTIES A RESPECTER : LIBERTE INDIVIDUELLE ET SECRET MEDICAL.

La composition du dossier administratif d'un agent ne doit pas comporter de documents ayant un lien avec la liberté individuelle ou d'opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses et des activités en relation avec elles.

De plus, on ne doit pas trouver dans un dossier une mention concernant des actions de grève ou de mouvement social de la part d'un fonctionnaire.

Le respect de la vie privée constitue une autre garantie, et le dossier ne peut non plus comporter de telles observations, sauf si celles-ci sont constatées dans l'exercice des fonctions ou de nature à compromettre le bon fonctionnement du service.

La demande concernant l'obligation des agents de fournir un numéro de téléphone personnel, téléphone portable, adresse mail électronique est illégale et ne repose sur aucun texte législatif. Les agents sont en droit de refuser de les communiquer.

Page 2 sur 4

Collectif CGT Insertion Probation

UGFF-CGT 263, rue de Paris – case 542 – 93514 Montreuil Cedex

Téléphones 01.55.82.89.69 ou 01.55.82.89.71 – Courrier électronique : spip.cgt@gmail.com

<http://www.cgtspip.org/>

Cependant certaines situations obligent l'agent à fournir des éléments sur sa vie privée. Par exemple, l'attribution du supplément familial de traitement nécessite de la part du fonctionnaire demandeur qu'il fournisse des éléments sur le nombre d'enfants dont il a à charge (livret de famille, attestation de concubinage...). Ces documents doivent être classés dans le dossier administratif.

Le secret médical impose que le dossier ne comporte que les conclusions et les conséquences administratives de la situation administrative de l'intéressé.

Le dossier médical existe mais il est conservé par le médecin, qui ne peut le communiquer aux personnes étrangères à son service ou à une autre administration.

Le dossier doit offrir une garantie d'intangibilité (pièces numérotées) pour que la hiérarchie ne puisse pas, à loisir et à l'insu de l'agent, retirer ou ajouter des pièces dans son dossier. Ainsi, la numérotation des documents du dossier au crayon à papier doit être proscrite. Le fonctionnaire qui constate à l'occasion de la communication de son dossier, que celui-ci contient des pièces jugées discutables et de nature à lui nuire peut seulement obtenir de porter ses propres observations en annexe des pièces.

4. LA PROCEDURE DE CONSULTATION DU DOSSIER ADMINISTRATIF.

Chaque fonctionnaire doit pouvoir consulter son dossier. Ainsi, il dispose du droit de venir consulter son dossier individuel, seul ou accompagné d'un représentant syndical ou de la personne de son choix, sans avoir à donner de motif pour le faire.

Pour cela, il adresse un simple courrier au Directeur de son établissement (cf. modèle de lettre en annexe). Un récépissé de dépôt de ce courrier doit vous être remis immédiatement afin d'attester de votre action. L'administration a un mois pour répondre à une demande, faute de quoi son silence est regardé comme une décision implicite de refus de communication. Passé ce délai, la Commission d'Accès aux Documents Administratifs (CADA) peut être saisie.

L'agent peut exiger lors de la consultation des photocopies des pièces de son dossier (Attention : les photocopies sont légalement payantes !).

En outre, 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 »

En cas de procédure disciplinaire ou de mesure prise en considération de la personne (déplacement d'office, changement d'attribution, mutation dans l'intérêt du service, licenciement pour insuffisance professionnelle, radiation d'une liste d'aptitude, décision de fin de mise à disposition), l'administration est dans l'obligation de fournir l'intégralité du contenu du dossier administratif, faute de quoi cette procédure pourrait être annulée par les tribunaux administratifs. En matière disciplinaire, il est vivement conseillé de se faire accompagner par des défenseurs de son choix (un syndicaliste, un collègue, un avocat...).

Les représentants du personnel siégeant au CAP (Commission Administrative Paritaire) ou en Commission de Discipline ont droit à la communication du dossier de l'absence d'accord de l'agent concerné.

Même en dehors de ces possibilités, les tiers n'ont pas accès au dossier, et le directeur d'établissement est tenu de prendre toutes les 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.

Une fois que le fonctionnaire cesse son activité, son dossier administratif doit être archivé, et nul ne peut y avoir accès, à part lui-même et les personnes habilitées.

En cas de refus ou de litige de l'administration, l'agent dispose d'un délai de 2 mois à compter de la notification de refus pour saisir la CADA. La saisine de la CADA se fait impérativement par écrit, en recommandé avec AR. 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

Tél : 01 42 75 79 99 / Site internet : www.cada.fr / Mail : cada@cada.fr

❖ **ANNEXE** : MODELE DE LETTRE DE CONSULTATION DE SON DOSSIER ADMINISTRATIF.

Nom et prénom de l'agent	Date et lieu
Grade	
Service ou affectation actuelle	
	A
	Monsieur (ou Madame) le Directeur (rice) du (nom de l'établissement) Adresse complète
Objet : Demande de consultation de mon dossier administratif.	
Monsieur (ou Madame) le Directeur (ou Directrice)	
Le droit de toute personne à l'information est précisé et garanti par la loi du 17 juillet 1978 en ce qui concerne la liberté d'accès aux documents administratifs.	
En application de cette loi, je sollicite un rendez-vous avec vos services pour la consultation de mon dossier administratif.	
Je vous demande de bien vouloir m'indiquer la date à laquelle cette consultation pourra avoir lieu.	
Lors de cette consultation, je serai accompagné d'un délégué syndical de mon choix (ou d'un collègue).	
Vous souhaitant bonne réception, Je vous prie d'agréer Monsieur (Madame) le Directeur (rice), mes salutations distinguées.	
	Signature

Le 04/02/15.