

10 septembre 2015

LA GESTION DU DOSSIER INDIVIDUEL

Les textes de référence :

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, articles 18 et 19,
- Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée,
- Circulaire FP 1430 du 5 octobre 1981 relative à la liberté d'accès aux documents administratifs
- Décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de droit public, article 1-1

I. La constitution du dossier

L'autorité territoriale est tenue de constituer un dossier pour chaque fonctionnaire.

En effet, la constitution du dossier de l'agent est prévue par la loi du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, qui dispose dans son article 18 : " 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 »

Cette obligation s'applique également aux stagiaires et aux agents non titulaires.

L'existence d'un dossier individuel constitue une garantie pour les agents qui peuvent à tout moment exercer leur droit à communication et connaître les éléments dont dispose à leur égard l'autorité ayant pouvoir de nomination et pouvoir disciplinaire.

La numérotation, quant à elle, a pour but de s'assurer du caractère complet d'un dossier et de pouvoir constater une perte. La numérotation des pages au crayon à papier est donc proscrite.

Le classement se fait dans l'ordre chronologique mais rien n'interdit de constituer des sous-dossiers thématiques.

Le dossier est conservé et maintenu en état par la collectivité dont relève l'agent et ce, quelle que soit la position dans laquelle celui-ci se trouve (même si l'agent est mis à disposition, détachement, disponibilité).

En cas de radiation des effectifs (mutation), le dossier est transféré à la collectivité d'accueil.

En cas de radiation des cadres (retraite, démission, licenciement...), le dossier est archivé dans les locaux de la collectivité et versé aux archives départementales, tout en sachant que la consultation par l'intéressé doit demeurer possible.

II. La composition du dossier

Le contenu exact du dossier administratif que doit tenir la collectivité pour chaque agent n'est pas précisé par les textes.

1.

Le dossier doit contenir toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'agent :

- copie du livret de famille, copie de la CNI, RIB du compte sur lequel est versé le traitement , bulletin n°2 du casier judiciaire, photocopie de la carte vitale, état des services militaires, diplômes, extrait des listes d'aptitude... ;
- tous les arrêtés, décisions individuelles, lettres et échanges de courriers relatifs au déroulement de carrière et à la cessation de fonction... ;
- fiches de poste, plannings de travail ;
- fiche de suivi du stagiaire, fiches de notation et d'évaluation ;
- état d'heures supplémentaires ;
- arrêtés relatifs au régime indemnitaire ;
- attestations de formation d'intégration ou de professionnalisation, demandes de formation refusées à l'agent ;
- sous réserve des mesures d'amnistie ou d'effacement, rapports concernant l'agent, avis du conseil de discipline, arrêtés et décisions individuelles correspondants ;
- certificats médicaux, arrêts de travail, conclusions administratives des médecins :
 - pour les fonctionnaires relevant du régime spécial, seuls les volets 2 et 3 de l'arrêt de travail doivent être transmis à l'employeur puisqu'ils ne comportent pas d'indication du motif médical de l'arrêt, contrairement au volet 1 qui doit être conservé par les fonctionnaires ;
 - pour les agents relevant du régime général de sécurité sociale, les volets 1 et 2 sont destinés à la CPAM et le 3^{ème} volet à l'employeur ;
- etc.

Les mentions faisant état des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'intéressé sont interdites. Par conséquent, certains éléments ne doivent pas figurer au dossier individuel :

- toute mention faisant état des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques ;
- les documents relatifs à la santé des agents : Le code de déontologie médicale stipule que « le médecin chargé du contrôle est tenu au secret vis à vis de l'administration qui l'emploie, à laquelle il ne peut ni ne doit fournir que des conclusions sur le plan administratif sans indiquer les raisons d'ordre médical qui les motivent. Les renseignements médicaux contenus dans les dossiers établis par ce médecin ne peuvent être communiqués ni aux personnes étrangères au service ni à une autre administration »
- les informations relatives au comportement de l'agent : le respect de la vie privée interdit de faire figurer dans le dossier de telles informations sauf lorsque les effets de certains comportements sont constatés soit dans l'exercice des fonctions et, dans ce cas, nuisent au bon fonctionnement du service, soit, exceptionnellement, hors de l'administration et dans la mesure où ils sont de nature à compromettre la considération portée par le public à l'administration dont relève l'agent ;

- les mesures disciplinaires effacées en cas d'amnistie ou de disposition prévue par les textes (article 89 de la Loi n° 84-53 du 26.01.84 et article 31 du décret n° 89-677 du 18.09.89).
 - o les sanctions du 1^{er} groupe de fonction sont effacées au bout de 3 ans si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période. L'avertissement ne doit jamais figurer au dossier.
 - o les sanctions des 2^{ème} et 3^{ème} groupes sont effacées après 10 ans de services effectifs à compter de la date de la sanction, sur demande du fonctionnaire. Si l'intéressé a donné satisfaction, il est fait droit à sa demande. L'autorité territoriale statue après avis du conseil de discipline. Le dossier individuel doit alors être reconstitué dans sa nouvelle composition sous le contrôle du président du conseil de discipline.

III. La communication du dossier individuel

Tous les agents, en activité ou retraités, ont le droit d'accéder à leur dossier individuel au titre de l'accès aux documents administratifs ainsi qu'au titre des garanties disciplinaires.

La consultation 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 à tout moment et de manière répétée.

Il convient de faire émarger et dater par l'agent le dossier consulté. Il doit être fait mention de la délivrance d'une copie sur le document lui-même ou sur une pièce jointe.

En cas de procédure disciplinaire, l'agent a droit à la communication intégrale de son dossier individuel. La collectivité informe par écrit l'intéressé de la procédure engagée contre lui, lui précise les faits reprochés et lui indique qu'il a le droit d'obtenir communication de son dossier individuel et de ses annexes en présence de la ou les personnes de son choix.

La consultation s'effectue au siège de l'autorité territoriale ; l'intéressé a la possibilité de se faire assister par un ou plusieurs conseils de son choix et d'effectuer des photocopies.