

LA TENUE DU DOSSIER INDIVIDUEL D'AGENT

Textes de références :

- *Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.*
- *Circulaire FP/3 n°1821 du 20 octobre 1993 relative aux instructions pour le versement, le tri et la conservation des dossiers du personnel.*
- *Décret n°2011-675 du 15 juin 2011 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 géré sur support électronique.*

Définition

Le dossier individuel est un outil de gestion des ressources humaines. « **Le dossier individuel doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé, c'est-à-dire les informations relatives à l'exercice de ses fonctions ou plus généralement les éléments permettant d'apprécier sa manière de servir, enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité** » (Art.18 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983).

La constitution d'un dossier pour chaque fonctionnaire, stagiaire et agent non titulaire est **obligatoire**. Les agents peuvent ainsi exercer leur droit à communication et connaître les éléments dont dispose à leur sujet l'autorité territoriale.

Pièces figurant dans le dossier

- **Recrutement** : état-civil, situation familiale, copie des diplômes...
- **Rémunération** : état des heures supplémentaires, relevés d'indemnité...
- **Formation** : demandes, attestations, correspondance...
- **Carrière** : arrêtés de nomination, promotion, mutation, avancements d'échelon ou de grade...
- **Notations ou évaluations** : fiches de notation, rapports d'évaluation, compte-rendu d'entretien professionnel...
- **Protection sociale** : arrêts maladie, rapports de visite médicale.
➡ **ATTENTION certaines pièces spécifiques sont interdites (voir paragraphe suivant)**
- **Mandats détenus par l'agent** (s'il y a lieu) : ensemble des pièces concernant l'exercice du droit syndical ou d'un mandat politique (autorisations spéciales d'absence, demande de crédit d'heures...).
- **Discipline** : dossier disciplinaire, rapports, arrêtés de sanction, avis du conseil de discipline...
➡ **ATTENTION certaines pièces spécifiques sont interdites (voir paragraphe suivant)**

- **Procédure médicale** : uniquement les pièces fournies par l'agent dans le cadre de la gestion des droits à congés (arrêt maladie, certificat de grossesse, conclusion administrative du médecin...).

➡ **ATTENTION** certaines pièces spécifiques sont interdites (voir paragraphe suivant)

Pièces interdites dans le dossier individuel

- **Informations sur la santé de l'agent** : le dossier médical (mention de pathologies, résultats d'expertise...) doit être conservé par le service de médecine du travail.

- Mention des **opinions politiques, religieuses et philosophiques** de l'agent.

- Mention des **sanctions disciplinaires effacées** et des informations relatives au **comportement** de l'agent.

Organisation matérielle du dossier

Le dossier individuel est **unique**. L'administration ne doit pas constituer un double du dossier.

a) Support papier

Sur la chemise extérieure doit être clairement mentionné le nom et le prénom de l'agent. Les pièces à l'intérieur du dossier doivent être regroupées dans des **sous-chemises thématiques** (recrutement, formation, carrière...). Chaque pièce insérée au dossier doit être **enregistrée et numérotée** chronologiquement et thématiquement afin d'éviter la perte ou la subtilisation de documents.

Pour un côté pratique il est conseillé de mettre les pièces les plus récentes sur le dessus.

L'enregistrement prend la forme d'un index général ou par thématique permettant d'identifier le contenu de chaque sous-chemise.

Exemple de numérotation :

Thématiques	Dénomination abrégée	Numérotation
Recrutement	REC	REC-2020-1, REC-2020-2...
Formation	FORM	FORM-2020-1...
Carrière	CAR	CAR-2020-1 ...
Discipline	DISC	DISC-2020-1 ...

b) Support électronique

Le dossier individuel peut être dématérialisé. Le dossier étant unique, si un document est à la fois sur support papier et sur support électronique, l'un des deux supports doit être supprimé.

Les agents chargés de la gestion des dossiers électroniques doivent recevoir une habilitation précisant les documents concernés et les types d'actions qu'ils pourront effectuer et sa durée. Les modalités de mise en place des habilitations relèvent d'une décision de l'autorité territoriale.


Chaque document du dossier géré sur support électronique est classé par référence à la nomenclature annexée à l'arrêté du 21 décembre 2012.

En cas de mobilité de l'agent, le dossier électronique suit l'agent dans la collectivité d'accueil sauf si la mobilité de l'agent n'est que provisoire.

Durée de conservation et communicabilité du dossier individuel

L'agent concerné peut demander à consulter son dossier à tout moment. En ce qui concerne le dossier sous forme numérique la consultation devra se faire par affichage à l'écran.

Le dossier d'agent doit se conserver 80 ans à compter de la date de naissance de l'agent. A ne pas confondre avec le délai de communicabilité du dossier qui est de 50 ans à compter de la date de clôture ou 25 ans à compter du décès de la personne concernée. *Voir fiche sur la communicabilité des archives.*

Certaines pièces peuvent cependant être éliminées au bout d'une durée d'utilité administrative définie. Pour en savoir plus :  voir la circulaire DAF/DPACI/RES/018.

ATTENTION : toute élimination de document doit faire l'objet d'une demande préalable aux Archives Départementales via l'établissement d'un bordereau d'élimination.