

NOTE D'INFORMATION MUTUALISÉE

-

LE DOSSIER INDIVIDUEL DES AGENTS PUBLICS

REFERENCES :

- *Code Général des Collectivités Territoriales,*
- *Code Général de la Fonction Publique (CGFP),*
- *Code des relations entre le public et l'administration,*
- *Code du patrimoine,*
- *Décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux, notamment ses articles 4 et 31,*
- *Décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,*
- *Arrêté du 21 décembre 2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique,*
- *Circulaire FP 1430 du 5 octobre 1981 relative à la liberté d'accès aux documents administratifs.*

SOMMAIRE

I. La constitution du dossier individuel	5
A. Les bénéficiaires	5
B. Le format du dossier individuel.....	5
1. Le format papier	5
2. Le format électronique	5
3. La coexistence du format papier et électronique.....	7
C. La procédure d'insertion d'un document	7
II. La composition du dossier individuel	8
A. Les éléments permanents.....	8
B. Les éléments temporaires.....	10
C. Les éléments ne devant pas figurer au dossier.....	11
1. Le principe.....	11
2. Les dérogations	12
D. La présentation du dossier	13
1. L'enregistrement	14
2. La numérotation	14
3. Le classement.....	14
III. Le droit a communication du dossier individuel	16
A. Le droit à communication de l'agent public.....	16
1. Au titre de la réglementation générale sur l'accès aux documents administratifs.....	16
2. Au titre des garanties disciplinaires	17
3. Au titre des mesures prises en considération de la personne.....	17
B. La communication exclusive du dossier individuel aux agents publics.....	19
C. La communication du dossier individuel aux tiers.....	19
1. Le droit à communication des ayants droit	19
2. Le droit à communication du mandataire (avocat).....	20
3. Le droit à communication des agents gestionnaires des dossiers individuels.....	20
4. Le droit à communication des membres des Commissions administrative paritaires et de la Commission consultative paritaire.....	20
5. Le droit à communication des organisations syndicales	21
6. Le droit à communication des élus locaux	21
IV. Les modalités de communication du dossier individuel	22
A. La demande de l'agent public	22
1. L'acceptation de la demande de communication du dossier individuel.....	22
2. Le refus de la demande de communication du dossier individuel	23

B. Le lieu de consultation du dossier individuel.....	24
C. Le délai de consultation du dossier individuel.....	24
V. La modification du dossier individuel	25
A. Le droit de rectification	25
B. Le droit de réponse	25
C. Le droit de retrait	25
D. Le cas des sanctions disciplinaires	26
1. L'effacement automatique des sanctions du premier groupe.....	26
2. La suppression à la demande des sanctions du deuxième et troisième groupes.....	26
3. L'annulation de la sanction par le juge administratif.....	26
4. L'amnistie.....	27
VI. La conservation et l'archivage du dossier individuel	27
VII. Le sort du dossier dans le cadre d'un départ/d'une mobilité.....	29
A. La cessation de fonctions.....	29
1. La cessation définitive de fonctions	29
2. La cessation temporaire de fonctions	29
B. La mobilité	29
1. La mutation/l'intégration directe	29
2. Le détachement.....	30
3. La mise à disposition.....	30

Introduction

Le principe de la constitution d'un dossier individuel pour chaque agent public a été affirmé dès le début du X^{ème} siècle. En effet, la loi de finances du 22 avril 1905 prévoyait dans son article 65 : *« Tous les fonctionnaires civils et militaires, tous les employés et ouvriers de toutes les administrations publiques ont le 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 d'une mesure disciplinaire ou d'un déplacement d'office, soit avant d'être retardés dans leur avancement à l'ancienneté ».*

Cette loi visait à contrecarrer la mise en place d'un fichier par le ministère de la Guerre de l'époque dans lequel étaient mentionnées les opinions religieuses des officiers.

Ce principe général a depuis été repris aux [articles L.137-1 à L.137-4 du Code Général de la Fonction Publique](#).

Le dossier individuel (également dénommé dossier administratif) des agents est **un document unique** créé lors de l'arrivée de l'agent au sein administration et **rassemblant toutes les pièces relatives à la situation administrative de l'agent** ([article R.137-1 du Code Général de la Fonction Publique](#)).

Le dossier est conservé par le service du personnel pendant toute la carrière de l'agent.

Il n'est pas propre à l'administration, mais au fonctionnaire et à l'agent contractuel et le suit dans ses différents postes tout au long de sa carrière.

Le dossier individuel constitue à la fois une garantie pour les agents qui peuvent à tout moment exercer leur droit à communication et prendre connaissance des éléments inscrits, notamment en cas de procédure disciplinaire, mais est également un outil de gestion des ressources humaines compte tenu des informations administratives qu'il contient.

I. La constitution du dossier individuel

A. Les bénéficiaires

L'autorité territoriale est tenue de constituer un dossier pour **chaque fonctionnaire** (*titulaire ou stagiaire*) **ainsi qu'aux agents contractuels de droit public** ([article L.137-1 du Code Général de la Fonction Publique](#)).

Concernant les agents de droit privé, le Code Général de la Fonction Publique est silencieux, tout comme le Code du travail qui n'impose pas la tenue d'un dossier individuel pour ces agents. En pratique, il est préconisé de tenir à jour un dossier individuel pour les agents de droit privé.

À l'inverse, **aucun dossier individuel** ne doit être constitué pour les élus locaux, les vacataires ou encore les stagiaires de l'enseignement supérieur.

Concernant les agents pluricommunaux (*agents qui occupent plusieurs emplois relevant de grades différents auprès de plusieurs employeurs territoriaux*) et **les agents intercommunaux** (*agents qui occupent plusieurs emplois relevant d'un même grade auprès de plusieurs employeurs territoriaux*), il existe autant de dossiers individuels qu'il existe d'employeurs.

Remarque

Les collectivités territoriales et leurs établissements publics tiennent à jour et conservent le dossier individuel de leurs agents, et ce, **quelle que soit la position dans laquelle ils se trouvent**.

Si le dossier individuel de l'agent est unique, le Centre de Gestion constitue et tient à jour un « second » dossier individuel par fonctionnaire pour les collectivités territoriales et leurs établissements publics affiliées à un Centre de Gestion qui comporte une copie des pièces figurant au sein du dossier principal de l'agent public qui est tenu par la collectivité territoriale ou l'établissement public ([article 40 du décret n°85-643 du 26 juin 1985](#)).

B. Le format du dossier individuel

Le dossier individuel peut être créé et géré par l'autorité territoriale :

- Sous format papier ;
- Sur support électronique ;
- Conjointement, sur papier et support électronique.

1. Le format papier

Le dossier individuel de l'agent public peut être créé et géré sous **format papier** ([article R.137-2 du Code Général de la Fonction Publique](#)).

2. Le format électronique

❖ **La possibilité de créer et de gérer le dossier individuel sur support électronique**

Le dossier individuel de l'agent public présentant les garanties prévues aux articles [L. 137-1](#) et [L. 137-2](#) du CGFP peut être créé et géré sur **support électronique** dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat pris après avis de la Commission nationale de l'informatique et des libertés - CNIL ([article L.137-3 du CGFP](#)).

La création et la gestion du dossier individuel sur support électronique peut être totale ou partielle ([article R.137-2 du CGFP](#)).

Il est créé et géré dans les conditions prévues par les dispositions des [articles R.137-8 à R.137-16 du CGFP](#).

❖ La notion de gestion du dossier individuel sur support électronique

La gestion du dossier individuel sur support électronique recouvre les opérations de collecte, référencement, gestion du cycle de vie des documents, consultation, modification, exploitation, conservation, transfert, suppression ou effacement des documents et versement au titre des archives ([article R.137-10 du CGFP](#)).

L'autorité territoriale doit s'assurer de la traçabilité de ces opérations de gestion ([article R.137-11 du CGFP](#)).

❖ Les modalités de création et de gestion du dossier individuel sur support électronique

La création ou la gestion du dossier individuel sur support électronique peut se faire à partir de documents établis sur support papier et numérisés ou à partir de documents produits directement sous forme électronique ([article R.137-8 du CGFP](#)).

Les modalités de création et de passage à la gestion des dossiers sur support électronique sont définies par arrêté ou décision de l'autorité territoriale pris après avis du Comité Social Territorial ([article R.137-3](#) et [article R. 253-7 10° du Code Général de la Fonction Publique](#)).

Cet arrêté ou cette décision fixe :

- 1° La liste des documents et les catégories de personnels concernés ;
- 2° Le calendrier de mise en œuvre de cette gestion, notamment la date à compter de laquelle toute nouvelle pièce versée au dossier individuel ne peut l'être que sous format électronique ;
- 3° Le délai dans lequel est détruit le dossier électronique ;
- 4° Le délai dans lequel est détruit le document original sur support papier ;
- 5° Les règles de gestion des habilitations mentionnées à l'[article R. 137-12 du CGFP](#) ;
- 6° Les conditions d'établissement du sommaire du dossier individuel mentionné à l'[article R. 137-13 du CGFP](#).

Le Comité Social Territorial est tenu informé des systèmes d'information et procédés utilisés pour la création et la gestion sur support électronique des dossiers individuels des agents concernés.

❖ Les garanties de sécurité

Des **habilitations** sont délivrées par l'autorité compétente aux agents publics chargés de la gestion des dossiers individuels ([article R.137-12 du CGFP](#)).

Pour chacun de ces agents, l'habilitation précise les documents et les types d'opérations autorisés ainsi que sa durée.

Des habilitations peuvent, le cas échéant, être délivrées, dans les limites de leur domaine d'intervention, à des tiers, notamment aux représentants du personnel, lorsque leur accès aux dossiers individuels des agents est prévu par une disposition législative ou réglementaire.

Les règles de gestion des habilitations sont précisées par l'arrêté ou la décision mentionné à l'[article R. 137-3 du CGFP](#) (c'est-à-dire dans la décision de l'autorité territoriale qui détermine les modalités de création et de passage à la gestion des dossiers sur support électronique).

Lorsque le dossier est géré sur support électronique, l'autorité territoriale doit recourir à des **fonctions de sécurité et d'interopérabilité** conformes aux règles techniques en vigueur ([article R.137-13 du CGFP](#)).

❖ Le classement

Pour les dossiers individuels gérés sur support électronique, une nomenclature de classement est définie par arrêté ([article R.137-8 du CGFP](#)).

Il s'agit de l'[arrêté du 21 décembre 2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique](#).

3. La coexistence du format papier et électronique

En cas de coexistence des supports électronique et papier, toute pièce versée au dossier ne peut être conservée que sur l'un des deux supports, selon le mode de gestion choisi par l'administration ([article R.137-2 du CGFP](#)). En effet, le dossier individuel est par principe unique ([article R.137-1 du CGFP](#)).

Lorsque l'autorité administrative ou territoriale chargée de la gestion du dossier individuel crée une copie sur support électronique d'un acte original établi sur support papier, elle utilise un système de numérisation dans des conditions et sous des formes garantissant sa reproduction à l'identique et la conservation pérenne du document ainsi créé. La copie conforme ainsi établie se substitue au document original sur support papier ([article R.137-9 du CGFP](#)).

Le document original est détruit dans un délai fixé par l'arrêté ou la décision mentionné à l'[article R. 137-3 du CGFP](#) (c'est-à-dire dans la décision de l'autorité territoriale qui détermine les modalités de création et de passage à la gestion des dossiers sur support électronique).

C. La procédure d'insertion d'un document

Par principe, la décision de verser un document au sein du dossier individuel d'un agent constitue une simple mesure de gestion. Dès lors, aucune disposition législative ou réglementaire, ni aucun principe général du droit, n'impose à l'administration de mettre à même un fonctionnaire de présenter des observations préalablement au versement de pièces dans son dossier individuel ([CAA Bordeaux, 10 décembre 2020, n° 19BX00257](#) ; TA Nîmes, 27 décembre 2022, n° 2020295).

Il en va différemment lorsque la décision de verser dans le dossier un document présente le caractère d'une sanction disciplinaire ou est prise en considération de la personne. Dans un tel cas, l'insertion du document dans le dossier administratif de l'agent doit être précédée d'une procédure contradictoire ([CAA Nancy, 18 avril 2018, n°16NC02021](#) ; [CAA Nancy, 22 juin 2021, n° 20NC00455](#)).

II. La composition du dossier individuel

Il n'existe pas de liste légale ou réglementaire fixant de façon exhaustive les documents devant figurer dans le dossier individuel détenu par l'administration.

[L'article L.137-1 du Code Général de la Fonction Publique](#) se borne à indiquer que « *Le dossier individuel de l'agent public doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé, enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité.* ».

Ce dossier se compose d'éléments **permanents qui ont vocation à demeurer dans le dossier et d'éléments temporaires au regard de la situation administrative de l'agent (Circulaire FP 1430 du 5 octobre 1981).**

A. Les éléments permanents

Tous ces documents sont à conserver depuis l'entrée en fonction de l'agent, jusqu'à sa radiation des cadres ou la fin de son contrat.

Ces documents sont enregistrés par ordre chronologique dans le dossier, numérotés et classés sans discontinuité.

Parmi les actes administratifs permanents à verser au dossier, on peut citer :

- Les actes individuels relatifs au recrutement (*acte portant titularisation contrat de travail, diplômes, extrait du bulletin n°2 du casier judiciaire, etc.*), à l'avancement d'échelon ou de grade, aux sanctions disciplinaires, à la mutation, à la cessation de fonctions (*licenciements, admission à la retraite, etc.*), aux congés de longue maladie ou de longue durée, au détachement, au congé parental, à la disponibilité, à la réintégration, au temps partiel ou à la mise à disposition ainsi que toutes les demandes correspondantes (*demande de mise à temps partiel, de disponibilité, d'admission à la retraite, etc.*) ;
- Les comptes rendus de l'entretien professionnel ainsi que leur éventuelle révision ;
- Les copies de diplômes acquis par l'agent public : aussi bien ceux qui ont été présentés pour accéder aux divers emplois que ceux que le fonctionnaire a pu acquérir en cours de carrière. Il est important, en effet, que les fonctionnaires transmettent au service gestionnaire ce type d'information qui sera utile au moment des avancements de grade, à l'occasion d'affectations dans des fonctions supposant des conditions particulières, lors d'éventuelles intégrations dans des cadres nouvellement créés, ou encore pour des nominations au cadre supérieur, par voie de promotion interne ;
- Les documents relatifs à la formation : attestation de formation du CNFPT ([article 5 du décret n°2008-512 du 29 mai 2008](#)), attestations de stages dans le cadre de la formation continue et les demandes de formations exprimées par l'agent puisque l'autorité territoriale ne peut leur opposer deux refus successifs qu'après avis de la Commission Administrative Paritaire ([article L.422-22 du CGFP](#)) ;
- Les pièces d'état civil apportant la preuve de la nationalité, de la date de naissance, de l'accomplissement du service national, de la réception du casier judiciaire et de la situation familiale.

Dans ce cadre, peut figurer au dossier, un jugement de divorce ou de séparation de corps pour lequel, en vertu du respect de la vie privée et par analogie avec la fonction publique d'Etat, un extrait suffit (*circulaire ministérielle du 8 mars 1973*) ;

- Les documents relatifs à l'aptitude physique/la santé de l'agent ;

Remarque

La circulaire du 5 octobre 1981 invite à subdiviser **le dossier médical de l'agent** en deux parties :

- Une première partie contenant les éléments relatifs à l'aptitude physique de l'agent (*arrêt de travail fourni par l'agent, arrêté de placement en congé pour raison de santé, avis du conseil médical, etc.*) qui peuvent lui être communiqués directement.

Cette partie est conservée dans le dossier individuel de l'agent.

- Une seconde partie contenant les résultats d'expertises, examens, diagnostics établis par le médecin du travail et/ou par les médecins agréés.

Ce sous-dossier est classé à part et est conservé par le service de médecine préventive. Si ce n'est pas possible, les éléments médicaux sont conservés à part du dossier dans une enveloppe fermée avec la mention « CONFIDENTIEL ».

Pour mémoire, en matière de conservation des arrêts de travail, une distinction s'opère comme suit :

- **Pour les fonctionnaires relevant du régime spécial (CNRACL)**, seuls les volets 2 et 3 de l'avis d'arrêt de travail doivent être transmis au service du personnel de la collectivité territoriale ou de l'établissement public puisqu'ils ne comportent pas d'indication du motif médical de l'arrêt.

Le volet 1, qui mentionne l'affection/le motif médical de l'arrêt, doit être conservé par les fonctionnaires ([*Circulaire du 13 mars 2006 relative à la protection sociale des fonctionnaires territoriaux*](#)).

- **Pour les agents relevant du régime général de sécurité sociale (IRCANTEC)**, les volets 1 et 2 sont destinés au service médical de la CPAM et le volet 3 est adressé à l'employeur public.

- Les extraits de procès-verbal du ou des jurys de concours, des commissions administratives paritaires ;
- Les tableaux d'avancement et listes d'aptitude ;
- Les lettres de mise en demeure (en cas d'abandon de poste) ;
- Les demandes particulières du fonctionnaire : communication du dossier individuel, précompte au bénéfice de la caisse complémentaire de retraite ou d'une mutuelle... ;
- Les éventuels recours gracieux.

Remarque

Le dossier individuel conservé par le Centre de Gestion comporte une copie des pièces figurant dans le dossier principal de l'agent qui retracent sa carrière et notamment : ([article 40 du décret n°85-643 du 26 juin 1985](#)) :

- Les décisions de nomination ou de titularisation ;
- Les décisions d'avancement d'échelon et de grade ;
- Les décisions concernant la mise à disposition, le détachement, la position hors cadre, la disponibilité, la position d'accomplissement du service national, la mise en congé parental, la mise en congé de longue durée ou de longue maladie, l'acceptation de démission, la mise à la retraite ou la radiation des cadres pour quelque motif que ce soit, ainsi que le licenciement pour insuffisance professionnelle ;
- Les décisions d'affectation ou de mutation ;
- Les sanctions disciplinaires autres que celles du premier groupe, ainsi que les avis des organismes siégeant en conseil de discipline ;
- Les décisions individuelles intervenues en matière de formation ainsi que celles qui se rapportent aux périodes de formation suivies par l'intéressé ;
- Les décisions relatives au reclassement.

L'autorité territoriale transmet au Centre de Gestion la copie de chacune de ces décisions dans un délai de deux mois.

Le Centre de Gestion peut substituer aux documents précités des fichiers informatiques dans la mesure où ces derniers font apparaître de manière individualisée, pour chaque agent intéressé, le contenu, la date d'intervention et la date de prise d'effet des décisions énumérées ci-dessus.

B. Les éléments temporaires

Il s'agit ici des documents ne présentant plus d'intérêt pour la situation administrative de l'agent au-delà d'un délai déterminé.

Parmi ceux-ci, on peut notamment citer :

- Les attestations de scolarité des enfants ;
- Les notifications de changement d'adresse ;
- Les demandes d'autorisations d'absence de toute nature ;
- Les congés annuels autorisés ;
- Les doubles de bulletins de salaire ;
- La déclaration d'intérêts, pour les agents publics concernés en application de l'article R.122-6 du Code Général de la Fonction Publique ;
- Les différents courriers qui peuvent être échangés entre l'agent et l'autorité hiérarchique sur un sujet ponctuel.

Ces documents ne sont soumis à aucune obligation de conservation dès lors qu'ils n'ont aucune incidence sur l'état-civil ou la carrière de l'agent. La circulaire du 5 octobre 1981 précitée prévoit d'ailleurs pour ces pièces une numérotation par série annuelle, suivie d'un versement aux archives ou d'une élimination.

C. Les éléments ne devant pas figurer au dossier

1. Le principe

❖ Les pièces qui n'intéressent pas la situation administrative

En application de l'[article L.137-1 du Code Général de la Fonction Publique](#), les pièces qui n'intéressent pas la situation administrative d'un agent n'ont pas à figurer dans son dossier. Autrement dit, le dossier individuel ne peut légalement contenir que des documents nécessaires à la gestion administrative de la carrière de l'intéressé ([CAA Marseille, 29 novembre 2016, n°15MA02121](#)).



Par exemple, n'a pas à figurer dans le dossier individuel, un courrier adressé par les collègues de l'agent au supérieur hiérarchique relatif aux conditions de travail dans les locaux qui ne le concernait pas personnellement ([CAA Bordeaux, 8 mars 2010, n°09BX01078](#)).

❖ Les éléments portant sur l'opinion ou l'activité politique, syndicale, religieuse ou philosophique

L'[article L.137-2 du Code Général de la Fonction Publique](#) interdit de faire état, dans le dossier individuel d'un agent public, des éléments portant sur l'opinion ou l'activité politique, syndicale, religieuse ou philosophique.

Il appartient aux employeurs publics de respecter les principes de liberté d'opinion et de non-discrimination.



Par exemple, ne doit pas être versée au dossier, une lettre faisant état d'un mandat syndical exercé par l'intéressé ([CE, 25 juin 2003, n°251833](#)) ou un tableau de suivi de la participation aux réunions syndicales ([CE, 27 novembre 2013, n°359801](#)).

❖ Les pièces présentant un caractère injurieux ou diffamatoire

L'administration ne doit pas faire figurer dans le dossier individuel, les pièces dont le contenu présente un caractère injurieux ou diffamatoire ([CAA Bordeaux, 10 décembre 2020, n°19BX00257](#)).

❖ Les sanctions amnistiées

Ne doivent pas figurer dans le dossier individuel, les condamnations pénales, sanctions disciplinaires ou professionnelles ou d'interdictions, déchéances et incapacités effacées par l'amnistie au titre de [l'article 133-11 du Code pénal](#).

Ces documents ne doivent toutefois pas être détruits. Ils doivent être classés dans un dossier à part et non accessible. Ils n'auront vocation à être communiqué :

- Qu'à l'agent en cas de consultation du dossier ;
- Qu'au tribunal administratif dans le cadre d'un éventuel recours contre la sanction.

En effet, une instruction du 28 août 2009 énonce que « les pièces relatives à une sanction disciplinaire ou à une condamnation pénale amnistiée doivent être retirées du dossier individuel de l'intéressé, sans pour autant être détruites mais classées en un lieu d'où elles pourront être

retirées en cas de recours contentieux et auquel personne ne pourra avoir accès hormis le cas de la nécessité de production de ces pièces dans le cadre d'une instance contentieuse » ([Instruction du 28 août 2009 relative au tri et à la conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales DAF/DPACI/RES/2009/018](#)).

❖ Les avertissements

En application de l'article L.533-5 du Code Général de la Fonction Publique, les arrêtés prononçant une sanction d'avertissement et les documents qui font mention des avertissements infligés ne doivent pas figurer dans le dossier de l'agent (par exemple : [TA Guyane, 16 février 2023, n° 2201194](#)). Cette sanction ne devra pas non plus être mentionnée dans le cadre d'une future procédure disciplinaire.

L'obligation de ne pas mentionner l'avertissement ne s'applique qu'à la sanction elle-même et non aux faits qui l'auraient entraînée. Le rapport qui retrace le comportement répréhensible de l'agent a trait à sa manière de servir et a donc vocation à être inséré au sein du dossier individuel. Néanmoins, la collectivité doit veiller à occulter la mention de la sanction le cas échéant ([CAA Douai, 10 janvier 2023, n° 21DA02924](#) ; [TA Paris, 2e section, 13 décembre 2022, n° 2106593](#)).

2. Les dérogations

Le principe posé à l'article L.137-2 du Code Général de la Fonction Publique connaît néanmoins des aménagements dans la gestion quotidienne des dossiers individuels.

❖ Les éléments portant sur l'activité syndicale

Certaines positions statutaires telles que le détachement pour l'exercice de mandat syndical ou d'une fonction élective, la disponibilité de plein droit pour la durée d'un mandat local, ou encore les décharges partielles ou totales de service à titre syndical, le congé pour formation syndicale, les autorisations spéciales d'absence pour les représentants dûment mandatés des syndicats, nécessitent pour la plupart des décisions qui ne peuvent être prises qu'au vu des justificatifs et preuves qui les fondent en droit.

Dans cette hypothèse, **l'accord de l'intéressé est, a minima, implicite**, dès lors que l'agent public sollicite l'application, à son profit, de la disposition juridique lui permettant d'exercer sa fonction syndicale.



Par exemple, des autorisations spéciales d'absence ou des décharges d'activité de service pour exercer les activités syndicales peuvent figurer dans le dossier individuel. Dans ce cas, l'administration ne peut porter aucune appréciation sur la manière dont l'intéressé exerce ses activités syndicales ([CE, 27 septembre 2000, n° 189318](#)).

De tels mandats étant toutefois par nature limités dans le temps, il est permis de considérer que ceux des documents qui n'ont pas affecté la situation administrative de l'agent, notamment ceux qui ne concernent ni un détachement ni une disponibilité, peuvent être classés parmi les éléments temporaires décrits plus haut.

❖ Les éléments portant sur les opinions religieuses

[La circulaire FP n°901 du 23 septembre 1967](#) ouvre la possibilité d'accorder aux agents qui désirent participer aux cérémonies célébrées à l'occasion des principales fêtes propres à leur confession, les autorisations d'absence nécessaires.

Dans ce cas, la demande fait l'objet d'un accord écrit de l'autorité hiérarchique, le formulaire de demande n'a pas à être enregistré et numéroté avec les éléments permanents au sein du dossier individuel ([QE Assemblée Nationale, 29 novembre 2011, n°91017](#)).

Une réponse ministérielle indique que la justification d'absence pour fêtes religieuses non fériées « ne saurait concerner l'appartenance religieuse mais seulement la présence à la manifestation qui a motivé la demande. Une déclaration sur l'honneur pourrait suffire » ([QE Assemblée Nationale, 7 octobre 1996, °41857](#)).

D. La présentation du dossier

Aucune règle juridique ne régit la présentation des dossiers individuels. Seul l'article L.137-1 du CGFP précise que le dossier du fonctionnaire doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé, enregistrées, numérotées et classées « *sans discontinuité* ».

Il appartient à chaque service gestionnaire de définir des usages/pratiques permettant d'assurer la confidentialité des données personnelles ainsi que l'intégrité, l'accessibilité et la lisibilité du dossier individuel ([article R.137-4 du CGFP](#)).

Les termes « *sans discontinuité* » renvoient naturellement à un enregistrement et à un classement par ordre chronologique. En effet, l'objectif du législateur est à la fois d'éviter la perte de documents importants et la subtilisation d'un document par l'agent et/ou l'administration. Cette exigence de continuité est importante car elle garantit le caractère complet du dossier et sa stabilité.

Exemple : Lorsqu'une sanction disciplinaire est effacée du dossier individuel en application de [l'article 31 du décret n°89-677 du 18 septembre 1989](#), le dossier du fonctionnaire est reconstitué dans sa nouvelle composition sous le contrôle du président du conseil de discipline.



L'effacement d'une sanction disciplinaire conduit à renuméroter toutes les pièces du dossier qui suivaient la pièce éliminée afin d'éviter toute discontinuité.

Les dossiers gérés sur support électronique

Pour les dossiers individuels gérés sur support électronique, une nomenclature de classement est définie par arrêté ([article R.137-8 du CGFP](#)). Il s'agit de l'[arrêté du 21 décembre 2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique](#).

Cette nomenclature comprend 21 rubriques. Chaque rubrique comprend différents documents.

Une durée de conservation pour la gestion courante est fixée pour chaque type de documents :

1. État civil
2. Situation de famille
3. Situation militaire
4. Recrutement Titularisation
5. Changement de position statutaire ou mobilité- réintégration
6. Commission de déontologie

7. Cumul d'emploi public
8. Cumul pour création ou reprise d'entreprise
9. Cumul d'activité accessoire
10. Changement de modalités de temps de travail
11. Gestion des congés et absences
12. Évaluation - notation/avancement d'échelon
13. Avancement/ Promotion
14. Mutation - affectation
15. Gestion des compétences
16. Discipline
17. Cessation de fonction
18. Services publics - activités privées
19. Distinctions honorifiques
20. Accident de service / Maladie professionnelle
21. Événement divers

1. L'enregistrement

L'enregistrement constitue la première étape de conservation des pièces du dossier individuel des agents publics.

Le législateur n'apporte pas de précision quant au mode d'enregistrement : l'organisation du dossier peut être intégralement chronologique mais rien ne s'oppose à un enregistrement et classement par thématique.

En pratique et afin d'assurer une bonne gestion dans la tenue du dossier individuel, il est recommandé d'enregistrer les pièces chronologiquement, par ordre d'arrivée. Exemple : mention de la date et l'objet du document.

2. La numérotation

Elle est la conséquence de l'enregistrement chronologique des documents intéressants la situation administrative de l'agent (*avancement, notation/entretien individuel, nomination, sanctions, etc.*).

Elle consiste à donner aux pièces permanentes du dossier un numéro de classement afin d'éviter la perte ou la subtilisation de documents lors de la consultation du dossier.

Le défaut de numérotation des pièces du dossier d'un agent ne constitue pas un vice de procédure ([*TA Grenoble, 12 décembre 2023, n°2107730*](#)).

3. Le classement

Rien n'interdit de diviser le dossier individuel en sous-dossiers et de distinguer dans le classement les éléments permanents et temporaires, tels qu'ils ont été définis ci-dessus. Les documents temporaires devront dans ce cas faire l'objet d'une numérotation différente, par année, comme le préconise la circulaire du 5 octobre 1981.

A titre indicatif, **la circulaire FP/3 n°1821 du 20 octobre 1993** relative aux instructions pour le versement, le tri et la conservation des dossiers de personnels distingue **cinq dossiers**.

❖ **Le dossier de carrière**

Ce dossier est tenu par le service du personnel. Il comprend la correspondance de l'agent et le double de la correspondance qui lui a été adressée, les pièces originales fournies par l'agent, les feuilles de notes et appréciations, les copies de décisions individuelles le concernant.

❖ **Le dossier administratif**

Il est ouvert et tenu par chaque service affectataire suivant les affectations de l'agent. Il comprend la plupart des copies des pièces énumérées ci-dessus, parfois les originaux de décisions individuelles d'administration courante (reprises de travail, état de frais...).

❖ **Le dossier comptable**

Tenu par le service gestionnaire des rémunérations, il contient les seules pièces comptables concernant le paiement des divers éléments de la rémunération.

❖ **Le dossier de pension**

Il comprend le dernier arrêté de promotion, la demande d'admission à la retraite et la décision y faisant suite, la fiche historique de l'agent (état de ses services) ainsi que les pièces relatives à l'état civil de l'agent.

❖ **Le dossier de protection sociale**

Ce sous-dossier du dossier individuel recense les arrêts de travail, les demande de congés et autres arrêtés de placement auxquels les agents publics peuvent être confrontés au cours de leur carrière.

Il se distingue du dossier médical qui est lui conservé par le médecin du travail.

III. Le droit à communication du dossier individuel

L'accès à son dossier par un agent public est une garantie posée par [l'article L.137-4 du Code Général de la Fonction Publique](#).

On peut classer les cas dans lesquels les agents ont le droit de prendre connaissance du contenu de leur dossier sous **trois rubriques** :

- Au titre de la réglementation générale sur l'accès aux documents administratifs,
- Au titre des garanties disciplinaires,
- Et par extension du juge administratif, pour toute mesure prise en considération de la personne.

A. Le droit à communication de l'agent public

Le droit à communication du dossier individuel est une garantie législative qui concerne tous les agents publics (*titulaires, stagiaires et contractuels de droit public*) quelle que soit la fonction publique à laquelle ils appartiennent, le statut dont ils relèvent, leur grade et leur niveau hiérarchique.

Ce droit d'accès à son dossier individuel perdure après le départ en retraite des agents publics. Pour cela, il s'adressera, soit au service des ressources humaines de l'administration qui l'a employé en dernier lieu, soit au service des archives lorsque le délai de conservation des documents demandés a été dépassé ([QE JO Sénat, 31 mars 2022, n°24612](#)).

Les agents de droit privé doivent avoir accès à leur dossier individuel dans les mêmes conditions que les agents de droit public. En effet, le Code des relations entre le public et l'administration n'opère aucune distinction entre les agents de droit privé et de droit public pour l'accès aux documents administratifs.



Le droit à communication ne s'applique qu'à des documents achevés. Il ne concerne pas les documents préparatoires à une décision administrative, tant qu'elle est en cours d'élaboration ([article L.311-2 du Code des relations entre le public et l'administration](#)). Ainsi, n'est pas communicable un document médical élaboré dans le cadre d'une enquête administrative ou d'une expertise, tant que la décision correspondante n'est pas intervenue ([QE Assemblée nationale, 26 octobre 2004, n°41190](#)).

1. Au titre de la réglementation générale sur l'accès aux documents administratifs

Sont considérés comme documents administratifs, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, les documents produits ou reçus, dans le cadre de leur mission de service public, par les collectivités territoriales. Constituent de tels documents notamment les dossiers, rapports, études, comptes rendus, procès-verbaux, statistiques, instructions, circulaires, notes et réponses ministérielles, correspondances, avis, prévisions, codes sources et décisions ([article L.300-2 du Code des relations entre le public et l'administration](#)).

Le juge administratif a récemment eu l'occasion de rappeler qu'hormis le cas où une procédure disciplinaire est en cours et où le droit d'accès au dossier individuel est régi par des dispositions spéciales, **le dossier individuel d'un agent public est au nombre des documents administratifs communicables à l'agent intéressé** ([TA de Lille, 28 septembre 2022, n°2107996](#) ; [TA d'Orléans, 6 juillet 2023, n°2102402](#) ; [TA d'Orléans, 6 juillet 2023, n°2100760](#)).

2. Au titre des garanties disciplinaires

L'agent public 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 ([article L.532-4 du CGFP](#), [article 37 du décret n°88-145 du 15 février 1988](#) et [article 4 du décret n°89-677 du 18 septembre 1989](#)).

Ce droit permet la mise en œuvre d'une procédure contradictoire par laquelle l'agent pourra faire valoir ses observations et exercer les droits de la défense.

La communication du dossier administratif à l'occasion d'une procédure disciplinaire est obligatoire même lorsque la consultation du conseil de discipline n'est pas requise (*sanctions du 1^{er} groupe pour les fonctionnaires*).

La méconnaissance de cette obligation entraîne l'illégalité de la décision pour vice de procédure et son annulation à l'occasion d'un contentieux.

Les dispositions prévoyant l'obligation pour l'administration, dans le cadre d'une procédure disciplinaire, d'informer l'intéressé de son droit à communication du dossier n'imposent pas à l'administration d'informer l'agent de son droit à prendre copie de son dossier ([CE, 2 avril 2015 n° 370242](#) ; [CAA Marseille, 22 septembre 2022, n°21MA02344](#) ; [CAA Bordeaux, 2 février 2023, n°21BX00296](#)).

3. Au titre des mesures prises en considération de la personne

Le principe de communication du dossier avant toute mesure prise en considération de la personne a été posé par l'article 65 de la loi du 22 avril 1905 portant fixation du budget des dépenses et des recettes de l'exercice 1905.

Remarque

Bien que les mots « fonctionnaires civils » aient été supprimés au sein de cet article 65 de la loi du 22 avril 1905 susvisée à la suite de l'entrée en vigueur de l'ordonnance n°2021-1574 du 24 novembre 2021, le juge administratif considère toujours que le principe dégagé par cet article s'applique aux agents publics ([CAA de Douai, 5 décembre 2023, n°22DA02497](#) ; [CAA de Nantes, 23 février 2024, n°23NT00737](#)).

Ainsi, l'agent public faisant l'objet d'une mesure prise en considération de sa personne doit être mis à même d'obtenir communication de son dossier individuel.

Peuvent entrer dans cette catégorie :

- Le licenciement pour inaptitude physique ([CE, 26 octobre 1984, n°54263](#) ; [CAA de Marseille, 20 avril 2010, n°08MA01246](#) ; [CE, 28 mai 2021, n°452299](#)).
- Le licenciement pour insuffisance professionnelle ([CAA Nancy, 16 mai 2002, n° 98NC02546](#) ; [CAA Nancy, 10 mai 2016, n°15NC01035](#)), ainsi que toute décision de non-renouvellement prise en considération de la personne.
- Le licenciement au cours de la période de stage d'un fonctionnaire stagiaire ([CAA de Bordeaux, 27 juin 2017, n°15BX03017](#) ; [CAA Nantes, 7 décembre 2018, n°18NT00479](#)).

- Le licenciement au cours de la période d'essai d'un agent contractuel ([CAA Douai, 5 décembre 2023, n°22DA02497](#)).
- La fin de détachement sur un emploi fonctionnel dans la mesure où il s'agit d'une décision prise en considération de la personne (*CE, 10 novembre 2004, n°257032*).
- Une mutation dans l'intérêt du service prise en considération de la personne (*CE, 17 décembre 2007, n°301317* ; [CAA Nantes, 13 juillet 2021, n°20NT00437](#) ; [CAA Nantes, 23 février 2024, n°23NT00737](#)).

Remarque

La décision de mutation d'office doit être regardée comme ayant été prise en considération de la personne et doit permettre au fonctionnaire de demander la communication de son dossier en temps utile.

Cependant, le fonctionnaire ne saurait contester l'absence de communication de son dossier dès lors qu'il a décliné la proposition de mutation au préalable ; proposition lui permettant de disposer d'un délai suffisant pour solliciter la communication de son dossier avant l'intervention de la décision prononçant cette mutation ([CAA de Nantes, 2 mars 2012, n°10NT00457](#)).

Un fonctionnaire qui, ayant demandé la communication d'une copie de son dossier avant l'adoption d'une mesure prise en considération de sa personne, n'a pas reçu de réponse à cette demande et n'a ainsi pas pu prendre connaissance de son dossier avant l'adoption de cette mesure, a été privé d'une garantie ([CAA Paris, 4 mars 2024, n°22PA03904](#)).

En revanche, n'ont pas à être précédées de la communication du dossier, les décisions suivantes :

- La décision de refus de titularisation d'un fonctionnaire stagiaire dès lors qu'elle ne revêt pas un caractère disciplinaire (*CAA de Paris, 22 janvier 2004, n°99PA02307* ; [TA de Marseille, 2 novembre 2023, n°2102888](#)).
- La décision de non-renouvellement du contrat de travail, qui n'est pas intervenue pour un motif disciplinaire ([CAA de Toulouse, 14 mars 2023, n°21TL01585](#)).
- Le licenciement à l'issue de la période d'essai d'un agent contractuel dès lors qu'elle ne revêt pas un caractère disciplinaire ([CAA Paris, 15 avril 2014, n° 13PA00725](#) ; [CAA Versailles, 8 juillet 2021, 20VE00265](#)).
- La décision fixant le niveau d'attribution d'une prime tenant compte de la manière de servir de l'agent (*CE, 1^{er} juillet 2020, n°427231*).
- La décision refusant le bénéfice de la protection fonctionnelle ([CAA de Paris, 20 juin 2017, n°16PA01644](#)).
- Le non-renouvellement du détachement, dans la mesure où il ne s'agit pas d'une mesure disciplinaire prise pour des raisons étrangères à l'intérêt du service ou des motifs disciplinaires, n'a pas à être précédé de la communication du dossier, ni à être motivé (*CAA Bordeaux, 20 décembre 2001, n°98BX00926*).
- Le non-renouvellement du contrat d'un collaborateur de cabinet, à l'issue du mandat du maire (*CE, 27 février 1995, n°135561*).

B. La communication exclusive du dossier individuel aux agents publics intéressés

[L'article L.311-6 du Code des relations entre le public et l'administration \(CRPA\)](#) dresse une liste limitative des documents administratifs communicables aux seuls agents publics intéressés, à savoir :

- **Les documents administratifs dont la communication porterait atteinte à la protection de la vie privée, au secret médical et au secret des affaires**, lequel comprend le secret des procédés, des informations économiques et financières et des stratégies commerciales ou industrielles et est apprécié en tenant compte, le cas échéant, du fait que la mission de service public de l'administration est soumise à la concurrence ;
- Les documents administratifs portant **une appréciation ou un jugement de valeur** sur une personne physique, nommément désignée ou facilement identifiable ;
- Les documents administratifs faisant apparaître **le comportement d'une personne**, dès lors que la divulgation de ce comportement pourrait lui porter préjudice.

Également et au choix de l'agent, les informations à caractère médical lui sont communiquées directement ou par l'intermédiaire d'un médecin qu'il désigne à cet effet, dans le respect des dispositions de l'article L. 1111-7 du Code de la santé publique.

C. La communication du dossier individuel aux tiers

1. Le droit à communication des ayants droit

Par principe, en application des dispositions de l'article L.311-6 du CRPA précité, le dossier d'un agent public n'est communicable qu'au seul intéressé, tant que les délais prévus à l'article L.213-2 I du Code du patrimoine ne sont pas expirés :

- 25 ans, à compter de la date du décès de l'agent, pour les documents dont la communication porte atteinte au secret médical, ou dans un délai de 120 ans à compter de la date de naissance de l'agent, si sa date de décès n'est pas connue,
- 50 ans, à compter de la date du document le plus récent inclus dans le dossier, pour les documents dont la communication porte atteinte à la protection de la vie privée.

Pour autant, **en cas de décès d'un agent public**, la CADA distingue le droit à communication aux ayants droits selon la teneur des documents :

- Les documents comportant des informations à caractère médical sont communicables, en application des dispositions combinées des articles L.1110-4 et L.1111-7 du Code de la santé publique, aux ayants droit dont la demande est motivée par le souci de connaître les causes de la mort, de défendre la mémoire du défunt ou de faire valoir des droits, sauf dans le cas où la personne décédée s'est opposée, de son vivant, à une telle communication ([CADA avis, 12 septembre 2013, n°20132683](#)).
- Les autres documents ne sont, en principe, pas communicables aux ayants droit et proches, quels que soient les motifs de leur demande d'accès, à moins qu'ils ne soient directement concernés par tout ou partie de ces documents, ce qui leur confère, dans ce cas, à l'égard du ou des documents considérés la qualité d'« intéressés » au sens des

dispositions de l'article L.311-6 du Code des relations entre le public et l'administration ([CADA avis, 03 mars 2016, n°20160542](#) ; [CADA avis, 26 septembre 2019, n°20193335](#)).

Exemple : La seule qualité d'enfant de l'agent public décédé n'est, par elle-même, pas de nature à permettre au demandeur d'accéder au dossier administratif de l'intéressée ([CADA avis, 26 septembre 2019, n°20193335](#)).



La preuve du décès est à apporter par le demandeur souhaitant consulter les pièces contenues dans le dossier individuel ([CADA avis, 12 mars 2020, n°20194979](#)).

2. Le droit à communication du mandataire (avocat)

❖ Le dossier individuel de l'agent

La CADA considère que les documents constituant le dossier administratif de l'agent sont communicables à l'avocat, sans que celui-ci ait à justifier d'un mandat de son client ([CADA avis, 6 décembre 2007, n°20074609](#) ; [CADA avis, 31 décembre 2017, n°20172939](#)).

❖ Le dossier médical de l'agent

Les documents médicaux concernant l'agent peuvent lui être communiqués, selon son choix, directement ou par l'intermédiaire d'un médecin qu'il désigne ([article L. 1111-7 du Code de la santé publique](#)).

Le juge administratif est venu préciser que le législateur n'avait pas entendu exclure la possibilité pour un patient d'accéder à son dossier médical en recourant à un mandataire, pour autant que le mandataire puisse justifier de son identité et dispose d'un mandat exprès ([CE, 26 septembre 2005, n° 270234](#) ; [CAA Nantes, 30 mars 2007, n° 06NT01154](#)).

Ainsi, l'avocat (*qui, en outre, est tenu au secret professionnel*) peut être mandaté par un ayant droit pour recueillir auprès de tout professionnel de santé, les éléments du dossier médical qui l'intéressent ([CE, 18 juillet 2018, n° 406470](#) et [n°418910](#)).

3. Le droit à communication des agents gestionnaires des dossiers individuels

Par nécessité, ces agents ont accès aux dossiers, mais ils devront veiller au respect du secret professionnel et faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance.

Le cas particulier des chefs de service ou responsables hiérarchiques

Les chefs de service et les responsables hiérarchiques n'ont pas accès aux dossiers individuels des agents placés sous leur responsabilité, alors même qu'ils peuvent être amenés à rédiger des notes qui seront portées dans ce dossier.

4. Le droit à communication des membres des Commissions administratives paritaires et de la Commission consultative paritaire

Toutes facilités doivent être données aux membres des Commissions administratives paritaires (CAP) et de la Commission consultative paritaire (CCP) par les collectivités et établissements pour leur permettre d'exercer leurs attributions.

En outre, la communication doit leur être donnée de toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leur mission (articles [R.264-79](#) et [R.272-46](#) du CGFP).

À ce titre, les membres des deux instances doivent avoir communication de toutes les pièces et documents relatifs à la situation des agents qu'ils sont chargés d'examiner (*fiches de notation, évaluations, etc.*).

Cette communication doit avoir lieu **8 jours au moins avant la date de la séance** (articles [R.264-42](#) et [R.272-32](#) du CGFP).

Également, les membres du conseil de discipline reçoivent communication des pièces du dossier individuel nécessaires à l'examen de l'affaire.

5. Le droit à communication des organisations syndicales

Si les dispositions du livre III du Code des relations entre le public et l'administration ne prévoient pas expressément que l'intéressé peut se faire accompagner d'une personne de son choix, elles n'y font pas obstacle ([CE, 11 juillet 1988, n° 59576](#)).

À ce titre, la CADA considère qu'un agent peut demander à consulter son dossier individuel, accompagné d'un représentant syndical, dès lors que l'administration n'a pas opposé de motif légitime à cette demande d'accompagnement. En outre, elle considère que la circonstance qu'une personne intéressée n'ait pu effectivement consulter son dossier que seule alors qu'elle avait demandé à être accompagnée d'une personne de son choix, doit être regardée comme établissant l'existence d'un refus de communication de l'administration susceptible de justifier la recevabilité d'une demande dès lors que l'administration n'a pas opposé de motif légitime à cette demande d'accompagnement ([CADA avis, 31 décembre 2017, n°20173532](#)).

Les représentants du personnel et les organisations syndicales peuvent se prévaloir, comme tout administré du Code des relations entre le public et l'administration pour obtenir la communication de documents administratifs ([CADA, 20 février 2020, n°20195390](#) ; [CADA, 25 juin 2020, n°20195622](#)).

À ce titre, les organisations syndicales peuvent également avoir communication d'informations concernant les personnels territoriaux, à condition que ces informations ne comportent aucune mention propre au secret de la vie privée des agents.

6. Le droit à communication des élus locaux

Le maire, en sa qualité d'autorité territoriale et d'employeur, peut consulter les dossiers individuels des agents de sa commune.

Il peut également, sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer par arrêté, cette fonction à l'élu en charge du personnel ([article L.2122-18 du CGCT](#)).

La communication des dossiers aux autres élus municipaux est proscrite (*en dehors de celle que détient tout administré*).

IV. Les modalités de communication du dossier individuel

A. La demande de l'agent public

La communication du dossier individuel obéit aux règles de communication des documents administratifs à caractère nominatif.

Pour assurer une traçabilité de la demande et le respect de la voie hiérarchique, l'agent qui souhaite consulter son dossier individuel doit en faire **la demande, par écrit**, à son supérieur hiérarchique.

La pratique veut que l'administration, pour des raisons d'organisation et de bon fonctionnement des services, propose au demandeur un rendez-vous afin de consulter son dossier individuel ([QE JO Sénat, 8 juillet 2021, n°22745](#)).

La demande n'a pas à être motivée et peut porter sur tout ou partie du dossier.



Sous réserve de l'appréciation du juge administratif, les demandes abusives pourront être rejetées (ex : une demande par semaine en l'absence de tout nouveau document versé au dossier). Pour éviter toute demande abusive de l'agent, l'employeur territorial peut décider de tracer les consultations du dossier individuel (procès-verbal de consultation du dossier par exemple).

Remarque

Le fonctionnaire et le représentant de l'autorité territoriale peuvent consulter, sur leur demande, le dossier individuel tenu à jour par le Centre de Gestion en application de l'article 40 du décret n°85-643 du 26 juin 1985 ([article 41 du décret n°85-643 du 26 juin 1985](#)).

1. L'acceptation de la demande de communication du dossier individuel

En application de [l'article L.311-9 du CRPA](#), **l'accès au dossier individuel s'exerce au choix de l'agent** et dans la limite des techniques de l'administration par :

- Une consultation gratuite sur place, sauf si la préservation du document ne le permet pas.
- La délivrance d'une copie sur un support identique à celui utilisé par l'employeur public ou compatible avec celui-ci, sous réserve que la reproduction ne nuise pas à la conservation du document. Elle s'opère aux frais du demandeur, sans que ces frais puissent excéder le coût de la reproduction fixé par [l'arrêté du 1^{er} octobre 2001 relatif aux conditions de fixation et de détermination du montant des frais de copie d'un document administratif](#). Exemple : 0,18€ par page de format A4 en impression noir et blanc.
- Un courrier électronique et sans frais lorsque le dossier individuel est disponible sous forme électronique ;
- Une publication des informations en ligne, à moins que les documents ne soient communicables qu'à l'intéressé en application de l'article L. 311-6 du CRPA (voir [B. La communication exclusive du dossier individuel aux agents publics intéressés](#)).

Ces dispositions s'appliquent aussi bien aux collectivités territoriales qu'aux établissements publics, tels qu'un Service départemental d'incendie et de secours (SDIS) ([CADA avis, 30 juin 2020, n°20200158](#)).

Remarque

Lorsque le dossier individuel de l'agent public est géré sur support électronique, la consultation a lieu par affichage sur écran des documents, sous une forme accessible.

Un sommaire doit faciliter la consultation des documents ([article R.137-15 du Code Général de la Fonction Publique](#)).

L'agent peut obtenir, à sa demande, une copie de tout ou partie des éléments de son dossier géré sur support électronique, dans les conditions prévues par [l'article 39 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978](#) :

- 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.



Toutes les pièces du dossier peuvent être photocopiées, à l'exception du bulletin n°2 du casier judiciaire obtenu par l'administration et détenu dans le dossier individuel qui ne peut, en aucun cas, faire l'objet d'une reproduction ; ce document étant délivré aux administrations publiques et non aux intéressés, en application de l'article 779 du Code de procédure pénale (Circulaire FP 1430 du 5 octobre 1981).

2. Le refus de la demande de communication du dossier individuel

A l'issue d'un mois, le silence gardé par l'administration, saisie d'une demande de communication de documents, vaut décision de refus ([articles R.311-12 et R.311-13 du CRPA](#)).

Toute décision de refus d'accès aux documents administratifs est notifiée au demandeur sous la forme d'une **décision écrite motivée** comportant l'indication des voies et délais de recours contentieux de deux mois ([article L.311-14 du CRPA](#)).

[L'article L. 342-1 du CRPA](#) prévoit que **la saisine pour avis de la CADA constitue un préalable obligatoire** à tout recours contentieux en cas de refus de communication du dossier individuel. Elle joue alors un rôle de médiateur et rend un avis consultatif sur la demande, que la collectivité est libre de suivre ou non.

La CADA doit être saisie dans le délai de deux mois à compter de la notification du refus ou de l'intervention du refus tacite ([article R. 343-1 du CRPA](#)).

[Les articles R.343-1 à R.343-5 du CRPA](#) détaillent la procédure applicable.

Le défaut de saisine de la CADA dans le délai imparti entache les conclusions du requérant d'une « irrecevabilité manifeste insusceptible d'être couverte en cours d'instance » ([CE, 24 février 1984, n°47141](#)).

Remarque

Lorsque la CADA est saisie d'un refus de communication du dossier individuel, elle peut être informée, à la date de la séance, de l'intention manifestée par l'employeur de procéder sans délai à la communication du document.

Elle émet à ce titre, un avis favorable à la demande de communication du dossier (CADA avis, 8 octobre 2015, n°20154100)

B. Le lieu de consultation du dossier individuel

Par principe, la consultation du dossier individuel est réalisée dans les locaux de l'administration qui en assure la conservation, afin d'éviter tout transfert, perte, modification de documents administratifs (ex : [article 4 du décret n°89-677 du 18 septembre 1989](#), pour la consultation dans le cadre disciplinaire).

Avec l'accord de l'employeur public, l'agent peut demander à consulter son dossier individuel dans un autre lieu.

En pratique, l'employeur public propose au demandeur un rendez-vous pour que ce dernier puisse se rendre disponible pour venir consulter son dossier individuel sur place.

C. Le délai de consultation du dossier individuel

La consultation du dossier individuel n'est enfermée dans aucun délai. Cependant, il semble opportun, en l'absence de disposition législative ou réglementaire, d'accorder à l'agent **un délai raisonnable** pour examiner son dossier individuel.

En ce sens, le juge administratif est toutefois intervenu pour apporter certaines précisions, notamment en matière disciplinaire :

- Dans le cadre d'une procédure de licenciement pour insuffisance professionnelle d'un agent contractuel, la communication du dossier individuel doit permettre à l'agent de bénéficier d'un délai garantissant le respect des droits de la défense avant que la décision de licenciement ne soit prise ([CE, 24 octobre 2012, n°338290](#)).
En ce sens, la procédure de licenciement pour insuffisance professionnelle d'un agent contractuel est irrégulière dès lors que l'agent n'a pu disposer que d'une seule journée entre la consultation de son dossier et l'entretien préalable à son licenciement ([CE, 10 juillet 2020, n°428272](#)).
- À l'inverse, la circonstance qu'un agent ait consulté son dossier seulement une heure avant le début de l'entretien préalable à son licenciement n'est pas de nature à entacher d'illégalité cette décision dès lors qu'il a été convoqué et informé de ses droits plus de cinq jours ouvrables avant l'entretien préalable ([CAA de Versailles, 8 novembre 2022, n°20VE02114](#)).
- Le délai de 10 jours accordé à l'agent public entre la communication du dossier disciplinaire et du dossier individuel et le prononcé d'une sanction disciplinaire est considéré comme un délai suffisant pour organiser sa défense ([TA de Montpellier, 20 octobre 2022, n°2100062](#)).

V. La modification du dossier individuel

L'agent public peut adresser toute demande de rectification, de retrait ou d'ajout d'un document au sein du dossier individuel à l'autorité territoriale, soit lors de la consultation de son dossier, soit ultérieurement ([article R.137-6 du Code Général de la Fonction Publique](#)).

A. Le droit de rectification

L'agent public dispose d'un **droit à la rectification**, c'est-à-dire qu'il peut demander la modification de certaines données/informations le concernant.

[L'article R.137-14 du Code Général de la Fonction Publique](#) consacre ce droit.



L'article 3 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, accorde à toute personne le droit de connaître les informations contenues dans un document administratif dont les conclusions lui sont opposées.

A la demande de l'agent, ses observations à l'égard de ces conclusions sont obligatoirement consignées en annexe au document concerné.

B. Le droit de réponse

L'agent peut joindre toute pièce ou commentaire personnel en annexe d'un document portant une appréciation sur lui ou pouvant entraîner une conséquence sur son avancement ou sa carrière (*Circulaire FP 1430 du 5 octobre 1981* et [article R.137-6 du CGFP](#)).

C. Le droit de retrait

L'administration est tenue de faire droit à **la demande de retrait d'une pièce du dossier individuel** qui figure indûment dans le dossier, c'est-à-dire si la pièce dont le retrait est sollicité :

- N'intéresse pas la situation administrative de l'agent,
- Comporte des éléments relevant strictement de la vie privée,
- Fait état des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'agent public, comme le prohibe l'article L.137-2 du Code Général de la Fonction Publique ([QE Assemblée Nationale, 20 août 1990, n°31131](#)),
- Comporte la mention d'une sanction qui est illégale ou qui a été amnistiée,
- Relate des faits dont l'exactitude matérielle n'est pas avérée ou présente un caractère injurieux ou diffamatoire, sauf dans le cas où la présence de la pièce dans le dossier se justifie par les nécessités d'une enquête administrative ou pénale en cours, destinée à s'assurer de la véracité des faits, ou par le souci de protéger l'agent ([CAA de Nancy, 10 novembre 2004, n°99NC02449](#)).

Le refus de retirer, à sa demande, une pièce du dossier d'un agent public fait grief à ce dernier qui est recevable à en demander l'annulation par la voie du recours pour excès de pouvoir ([CAA de Marseille, 19 juin 2023, n°21MA02537](#)).

En cas de retard à procéder à ce retrait, l'administration s'expose à voir sa responsabilité susceptible d'être retenue au cas de préjudice ([CE, 12 juillet 1989, n° 55553](#)).

En revanche, d'une manière générale, une action visant au retrait ou à la destruction d'une pièce ne contenant pas l'une des mentions prohibées sera vaine ([CE, 29 juillet 1994, n° 89011](#) ; [CAA Versailles, 1er juillet 2014, n° 13VE02759](#) ; [CAA Marseille, 31 janvier 2006, n° 01MA01272](#) ; [CAA Paris, 24 janvier 2017, n° 16PA00288](#) ; [QE JO Sénat, 23 mai 2019, n°06891](#)).

D. Le cas des sanctions disciplinaires

1. L'effacement automatique des sanctions du premier groupe

Parmi les sanctions du premier groupe, le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions sont inscrits au dossier du fonctionnaire. Ils sont effacés automatiquement du dossier **au bout de 3 ans si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période** ([article L.533-5 du Code Général de la Fonction Publique](#)).

Aucune période de service effectif n'est requise.

Par conséquent, l'agent peut en bénéficier alors qu'il est en disponibilité par exemple.

2. La suppression à la demande des sanctions du deuxième et troisième groupes

Le fonctionnaire ayant fait l'objet d'une sanction disciplinaire des deuxième ou troisième groupes peut, **après 10 années de services effectifs à compter de la date de la sanction disciplinaire**, introduire auprès de l'autorité investie du pouvoir disciplinaire dont il relève une demande tendant à la suppression de toute mention de la sanction prononcée dans son dossier.

Un refus ne peut être opposé à cette demande qu'à condition qu'une autre sanction soit intervenue pendant cette période ([article L.533-6 du Code Général de la Fonction Publique](#)).

3. L'annulation de la sanction par le juge administratif

Par principe, les pièces afférentes à la procédure de discipline n'ont pas à être retirées du dossier individuel de l'agent lorsque l'annulation a été prononcée en raison d'un vice de forme ou de procédure, ou en raison du caractère disproportionné de la sanction.

En revanche, si le juge a annulé la sanction au motif que les faits reprochés ne constituent pas une faute, l'autorité territoriale doit en tirer toutes les conséquences et retirer toutes les pièces faisant mention de la décision de sanction qui a fait l'objet d'une annulation ([CAA de Paris, 12 mars 2019, n° 18PA00007](#) ; [QE Sénat, 18 avril 2019, n°08890](#)).

L'annulation ou le retrait d'une sanction implique nécessairement, du fait de sa disparition rétroactive, que toute mention qui en est faite dans le dossier individuel de l'intéressé soit supprimée.

Si une sanction est effacée du dossier de l'agent au bout de trois ans, les faits qui ont motivé la sanction, de la même manière que pour l'amnistie, demeurent et peuvent être invoqués ultérieurement. L'effacement de la sanction n'a pas pour effet de supprimer les conséquences sur la carrière de l'agent.

4. L'amnistie

L'amnistie est une mesure législative qui, par principe, a pour effet :

- De faire disparaître le caractère répréhensible de faits et, en conséquence, s'opposent à l'ouverture et à la poursuite de l'action répressive et effacent les peines prononcées,
- D'effacer la sanction du dossier de l'agent (article 15 de la loi n°2002-1062 du 6 août 2002).

Elle ne rend pas illégale la sanction intervenue.

Toutefois, l'amnistie n'affecte pas, par elle-même, l'existence et la matérialité des faits, qui doivent donc toujours figurer au sein du dossier individuel de l'agent public.

Remarque

L'article 133-11 du Code pénal interdit à toute personne qui, dans l'exercice de ses fonctions, a connaissance de condamnations pénales, de sanctions disciplinaires ou professionnelles ou d'interdictions, déchéances et incapacités effacées par l'amnistie, d'en rappeler l'existence sous quelque forme que ce soit ou d'en laisser subsister la mention dans un document quelconque.

Toutefois, seules les sanctions doivent être effacées du dossier et non les documents faisant état des faits eux-mêmes.

La mention des sanctions et condamnations doit être rendue illisible sur les pièces qui ne peuvent être retirées du dossier.

VI. La conservation et l'archivage du dossier individuel

La conservation du dossier individuel est une obligation pour les collectivités territoriales et leurs établissements publics, qui sont astreints au respect de règles relatives à la durée de conservation et à l'archivage des documents administratifs.

[Un arrêté du 21 décembre 2012](#) détermine **la durée de conservation pour la gestion courante** de chaque type de document et, à l'issue de cette durée, le sort du document qui peut être :

- Soit l'archivage intermédiaire ;
- Soit la destruction.

La durée de conservation pour la gestion courante correspond à la durée de conservation des données et des documents en base active.

La durée d'utilité administrative (DUA) correspond au temps pendant lequel les documents doivent être conservés. Elle recouvre à la fois la conservation pour la gestion courante et la conservation par l'archivage intermédiaire.

La DUA du dossier individuel des agents publics est fixée à 80 ans à compter de la date de naissance de l'agent.

Au terme de leur DUA, les documents font alors l'objet d'un versement dans un service public d'archives au titre des archives définitives, ou sont éliminées sous le contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives ([article R.137-7 du CGFP](#) et article 2 de l'arrêté du 21 décembre 2012).

Les archives définitives sont, sous réserve des dispositions de l'article L.213-2 du Code du patrimoine, communicables de plein droit (article L.213-1 du Code du patrimoine).
L'accès s'exerce dans les conditions définies pour les documents administratifs à l'article L.311-9 du code des relations entre le public et l'administration.

Le cas particulier des doubles des bulletins de salaires

Les pièces qui n'intéressent la situation administrative de l'agent que dans un délai limité, et ne justifient pas leur conservation dans le dossier de manière permanente mais uniquement de manière temporaire, peuvent être numérotées par série annuelle et versées aux archives et éliminées afin d'éviter la surcharge du dossier lorsqu'elles n'ont plus d'utilité administrative.

Parmi ces pièces figurent notamment les doubles des bulletins de salaires (circulaire FP n°1430 du 5 octobre 1981, et circulaire AD n°95-1 du 27 janvier 1995).

Une différence de gestion a lieu selon le mode de conservation :

- **En cas de conservation en format papier** : la conservation des doubles des bulletins est assurée pendant 5 ans (*instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009 relative au tri et à la conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales*), puis ils sont ensuite versés aux archives départementales qui en assurent l'archivage intermédiaire jusqu'aux 80 ans de l'agent avant destruction.
- **En cas de conservation en format dématérialisé** : la conservation au sein du dossier individuel doit se calquer sur celle réalisée au sein de la DGFIP en application du décret n°2016-1073 du 3 août 2016, à savoir une conservation tout au long de la carrière de l'agent et jusqu'à ce qu'il atteigne l'âge de 75 ans.



En pratique et lorsqu'il s'agit de dossier individuel conservé sur support papier, il suffit de retirer les documents à la fin de la durée de conservation courante et de les archiver ou de les éliminer en suivant la procédure légale d'élimination.

Si le tri n'est pas possible pour des raisons organisationnelles, par exemple, il est conseillé de rattacher les documents à la DUA du dossier individuel, à savoir 80 ans à compter de la date de naissance.

Concernant les dossiers conservés sur support électronique, ces documents doivent être retirés des bases de données et archivés électroniquement. S'il s'agit de documents scannés et intégrés aux bases de données pour un confort de travail, ces documents doivent être supprimés, ces derniers existant sur papier.

VII. Le sort du dossier dans le cadre d'un départ/d'une mobilité

Il convient de distinguer le départ d'un agent public à la suite d'une cessation définitive (*retraite, démission, décès, abandon de poste, licenciement, rupture conventionnelle, etc..*) ou temporaire (*disponibilité, congé sans rémunération pour convenances personnelles*) et le départ d'un agent public à la suite d'une mobilité (*mutation, intégration*).

Enfin, il subsiste une troisième possibilité : le détachement ou la mise à disposition.

A. La cessation de fonctions

1. La cessation définitive de fonctions

❖ Les cas généraux

Après la cessation définitive de fonctions de l'agent, le dossier individuel est conservé au service du personnel de la collectivité et il est fait application des règles communes en matière de conservation et de durée d'utilité administrative (voir [VI. La conservation et l'archivage du dossier individuel](#)).

❖ Le décès

Lors du décès d'un agent public, le dossier individuel est archivé dans les locaux de la collectivité et versé ultérieurement aux archives départementales.

Il est fait application des règles de droit à communication des ayants droit (voir [1.Le droit à communication des ayants droit](#)).

2. La cessation temporaire de fonctions

Le fonctionnaire placé en disponibilité demeure inscrit au tableau des effectifs de la collectivité territoriale. En effet, le fonctionnaire en disponibilité dispose d'un droit à réintégration plus ou moins fort selon le cas de disponibilité (forte protection en cas de disponibilité de droit, vocation à réintégration en cas de disponibilité facultative).

Ainsi, son dossier individuel doit être conservé.



Par analogie, il est recommandé d'appliquer un raisonnement identique pour l'agent contractuel placé en congé sans rémunération pour convenances personnelles.

B. La mobilité

1. La mutation/l'intégration directe

Dans le cadre d'une mobilité sous la forme d'une mutation externe ou d'une intégration directe, le lien avec l'autorité territoriale d'origine est définitivement rompu. À ce titre, le dossier de l'agent fonctionnaire, y compris s'il est sur un support électronique, doit être transmis dans son intégralité à la collectivité d'accueil par la collectivité d'origine ([article R.137-5 du CGFP](#)).

Cette transmission découle du principe de la **carrière unique**. En effet, quel que soit le nombre d'employeurs, l'agent n'a qu'une seule carrière et donc un seul dossier qui le suivra d'une administration à une autre.



Il n'appartient pas à l'agent de récupérer son dossier administratif et de le transmettre à sa nouvelle collectivité, mais bien à la collectivité d'origine de transmettre, dès que la mutation devient effective, directement le dossier de l'intéressé à la collectivité d'accueil.

Lorsque l'autorité d'accueil ne gère pas le dossier individuel de ses agents sous forme électronique, l'autorité d'origine crée une copie conforme sur support papier du dossier individuel électronique de l'agent concerné et la transmet à l'autorité d'accueil. Le dossier électronique est alors détruit dans le délai fixé par l'arrêté ou la décision mentionné à l'[article R. 137-3 du Code Général de la Fonction Publique](#) (c'est-à-dire dans la décision de l'autorité territoriale qui détermine les modalités de création et de passage à la gestion des dossiers sur support électronique).



Les contractuels de droit public ne sont pas concernés par la mutation. Ainsi, lorsqu'ils quittent une collectivité pour être recrutés auprès d'un autre employeur public, il n'y a pas de transfert du dossier individuel.

Remarque

En cas de changement d'affectation du fonctionnaire le plaçant en dehors de la compétence du Centre de Gestion, le dossier individuel tenu à jour par le Centre de Gestion en application de l'article 40 du décret n°85-643 du 26 juin 1985 est transmis soit au nouveau Centre de gestion compétent, soit, à défaut d'affiliation à un Centre, à l'autorité territoriale de la nouvelle affectation ([article 41 du décret n°85-643 du 26 juin 1985](#)).

2. Le détachement

Le fonctionnaire détaché continue de relever de son cadre d'emplois d'origine où il poursuit une carrière « fictive » (conservation des droits à l'avancement et à la retraite).

A ce titre, la collectivité d'origine conserve le dossier de l'agent pendant toute cette période. La collectivité d'accueil constituera, quant à elle, un dossier pendant la durée du détachement.

Lorsque le détachement est suivi d'une intégration, la collectivité d'origine transmettra le dossier à la collectivité d'accueil. À l'inverse, si l'agent est réintégré dans son administration d'origine, il revient à la collectivité d'accueil de transmettre les éléments du dossier constitué pendant la période de détachement.

3. La mise à disposition

Le fonctionnaire mis à disposition, qui demeure dans son cadre d'emplois d'origine, est réputé occuper son emploi, mais exerce ses fonctions hors de l'administration où il a vocation à servir.

Le dossier administratif d'un fonctionnaire mis à disposition d'une autre administration demeure placé exclusivement sous l'autorité de l'administration d'origine et est géré par cette dernière ([CE, 7 août 2007, n°281013](#)).



Par analogie, il convient d'appliquer un raisonnement identique pour les agents contractuels bénéficiant d'un contrat à durée indéterminée mis à disposition en application de l'article L.516-1 du Code Général de la Fonction Publique.

**Gestion du dossier sur support électronique en cas de mobilité
sans rupture du lien avec la collectivité d'origine**

En cas de mobilité et sous réserve que le lien statutaire ou contractuel avec l'autorité administrative ou territoriale d'origine ne soit pas rompu, 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 ([article R.137-5 du Code Général de la Fonction Publique](#)).
