

## **LE DOSSIER INDIVIDUEL**

### **Principe :**

L'autorité territoriale est tenue de constituer un dossier pour chaque fonctionnaire (art. 18 [loi n°83-634 du 13 juil. 1983](#)). Cette obligation s'applique également aux stagiaires et aux agents contractuels.

Le dossier de l'agent est tenu par l'autorité territoriale. Il suit le fonctionnaire tout au long de sa carrière depuis son recrutement jusqu'à la radiation des cadres.

Il n'existe pas de liste réglementaire fixant la composition du dossier individuel. Tous les documents qui se rapportent à la situation administrative de l'agent, et ceux-ci seulement, doivent s'y trouver, à l'exception de certains documents médicaux.

La liste des actes administratifs à verser au dossier figurant ci-dessous est donnée à titre indicatif :

1. le ou les arrêtés portant sur :
  - recrutement,
  - avancement d'échelon ou de grade,
  - sanctions disciplinaires (à l'exception de l'avertissement),
  - mutation,
  - cessations de fonctions : licenciement, admission à la retraite,...
2. le ou les arrêtés plaçant le fonctionnaire :
  - en congé de longue maladie ou de longue durée,
  - en détachement, en congé parental, en congé de présence parentale, en disponibilité, etc... puis portant réintégration dans le cadre d'emplois ou l'emploi à l'issue de la période accordée,
  - à temps partiel ou en mise à disposition puis mettant fin à cette situation ;
3. le compte-rendu de l'entretien professionnel.
4. tout document se rattachant à l'un ou l'autre des actes administratifs précités :
  - diplômes, pièces d'état civil,
  - extraits de procès-verbal du ou des jurys de concours, des commissions administratives paritaires ou des conseils de discipline,
  - tableaux d'avancement et listes d'aptitude,
  - demandes de mutation, de détachement, de congé parental, de congé de présence parentale, de mise à disposition, de temps partiel,... puis demandes de réintégration. Accords de l'autre collectivité concernée le cas échéant, lettre de mise en demeure (en cas d'abandon de poste),
  - demande d'admission à la retraite ;
5. les demandes de congés (annuels, de maladie, de formation,...) et d'autorisations d'absence sans rapport avec une mention interdite.
6. Le dossier individuel d'un fonctionnaire peut également comporter :
  - un jugement de divorce ou de séparation de corps. En vertu du respect de la vie privée et par analogie avec la fonction publique d'Etat, un extrait suffit ([circ. min. du 8 mars 1973](#)),
  - des demandes particulières du fonctionnaire : révision du compte-rendu de l'entretien professionnel, communication du dossier individuel...,
  - des recours, gracieux ou contentieux,
  - une note de mise en garde de l'autorité territoriale avant ouverture d'une procédure disciplinaire, le compte-rendu d'un entretien avec l'autorité hiérarchique ([quest. écr. n°05451 du 7 juin 2018](#)), etc.
7. En annexe du dossier individuel, sont versés :
  - la déclaration d'intérêts
  - et le cas échéant, la recommandation ou l'information adressée par la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique (art. 25 ter [loi n°83-634 du 13 juil. 1983](#) et art. 9 [décret. n°2016-1967 du 28 déc. 2016](#)).

Toutes les pièces sont enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité.

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

Les sanctions disciplinaires du 1<sup>er</sup> groupe doivent être retirées du dossier au bout de 3 ans si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période.

Le fonctionnaire ayant fait l'objet d'une sanction disciplinaire des deuxième ou troisième groupes peut, après dix 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 (art. 89 [loi n°84-53 du 26 janv. 1984](#)).

Tout fonctionnaire a accès à son dossier individuel dans les conditions définies par la loi (art. 18 [loi n°83-634 du 13 juil. 1983](#)).

La consultation du dossier se fait pendant les heures de travail.

L'administration doit informer l'agent de ce droit au moment de l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de toute autre décision prise en considération de la personne.

Lors de la consultation du DI, l'agent peut se faire accompagner par un représentant du personnel.



Le dossier individuel peut être géré sur support électronique.

#### **Références :**

**Article 65 de la loi du 22 avril 1905 ;**

**Articles 18 et 19 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires ;**

**Articles 1-1 et 37 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale ;**

**Article 5 du décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux ;**

**Article 1<sup>er</sup> du décret n° 2011-675 du 15 juin 2011 relatif au dossier individuel des agents publics et à sa gestion sur support électronique ;**

**Arrêté interministériel du 21 décembre 2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique ;**

**CE, 5 juillet 2000, X, n° 200622.**