

LE DOSSIER INDIVIDUEL



C.D.G.
Indre

Centre de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale
de l'Indre



Références

Principales références législatives et réglementaires :

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la F.P.T
- Décret n°88-145 du 15 Février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984
- Décret n°89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux
- Circulaire archives départementales n°93-1 du 11 août 1993 des ministres de l'intérieur et de la culture
- Circulaire ministérielle FP/3 n°1821 du 20 octobre 1993 du ministère de la Fonction Publique
- Circulaire archives départementales n°95-1 du 27 janvier 1995 du ministre de la culture



Références

Principales références législatives et réglementaires :

- Circulaire FP/4 n°2049 NOR FPPA 0300112C du 24 juillet 2003 du ministère de l'intérieur relative aux modalités de traitement des certificats médicaux arrêts de travail pour maladie des fonctionnaires
- Circulaire FP/4 n°2070 du 2 mars 2004 du ministère de la fonction publique, de la réforme de l'Etat et de l'aménagement du territoire relative au respect du secret médical dans le cadre de l'activité des comités médicaux
- Décret n°2011-675 du 15 juin 2011 relatif au dossier individuel des agents publics et à sa gestion électronique
- Arrêté du 21 décembre 2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique



Le dossier individuel est un outil de gestion des ressources humaines, matérialisé par une chemise à l'intérieur de laquelle sont insérés les documents relatifs à la carrière.

L'article 18 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires dispose que « **le dossier individuel doit comporter toutes 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** ».



- L'autorité territoriale est tenue de constituer un dossier pour chaque fonctionnaire (article 18, loi n° 83-635 du 13 juillet 1983).
- 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 sujet l'autorité territoriale.
- La communication du dossier individuel est obligatoire avant toute mesure prise en considération de la personne, que cette mesure ait ou non un caractère disciplinaire. La tenue correcte du dossier est donc un savoir-faire précieux pour tout employeur territorial.



- Le dossier individuel de l'agent est constitué dans une chemise, si nécessaire cartonnée, destinée à sa conservation.
- Il peut être opportun de le compartimenter par sous-chemise.
- Le dossier doit comporter à l'extérieur et de façon lisible les nom et prénom de l'agent.
- S'agissant de son contenu : il peut y avoir autant de sous-dossiers que de thématiques relatives à l'agent, afin d'assurer une aisance dans la manipulation du dossier, lors de l'insertion de nouvelles **pièces** :
 - **recrutement**
 - **rémunération**
 - **formation**
 - **carrière**
 - **notation et comptes-rendus d'évaluation**
 - **protection sociale**
 - **discipline**
 - **cessation de fonction**

Ce classement thématique permet une meilleure lisibilité de la carrière de l'agent.



Les éléments obligatoires



Les éléments obligatoires

RELATIFS AU RECRUTEMENT

- ① Etat civil de l'agent apportant la preuve de la nationalité
- ② Extrait du bulletin n°2 du casier judiciaire de l'agent
- ③ Accomplissement du service militaire
- ④ Diplômes de l'agent
- ⑤ Attestation d'assurance maladie (sécurité sociale)
- ⑥ Certificat médical d'aptitude au poste
- ⑦ Liste d'aptitude (recrutement par concours)

Liste non exhaustive



① Etat civil de l'agent apportant la preuve de la nationalité

- Etat civil apportant la preuve de la nationalité, de la date de naissance de l'agent

② Extrait du bulletin n°2 du casier judiciaire de l'agent

- Désormais les demande de bulletin n° 2 du casier judiciaire ne peuvent plus se faire par télécopie, ni par courrier.
- Vous pouvez faire votre demande par Internet, sur le site sécurisé : www.cjn2.justice.gouv.fr
- Si vous n'avez pas de code d'accès, il vous faudra faire une demande d'habilitation au service Internet, adressée :
 - soit par courriel : cjn2@justice.gouv.fr
 - Soit par fax au 02 40 49 73 30
 - Soit par courrier postal à :
Casier judiciaire national
Internet B2
44317 NANTES CEDEX 3



③ Accomplissement du service militaire

- Pour les agents nés à compter du 1^{er} janvier 1979, le service national a été supprimé.
- Pour demander l'état signalétique des services militaires :

CAPM de Pau (Centre d'Archives du Personnel Militaire)

Caserne Bernadotte

Place de Verdun

64023 PAU Cédex



Les éléments obligatoires

RELATIFS A LA REMUNERATION

- ① Pièces relatives à la liquidation du traitement – Fiches de paie
- ② Etat des heures (complémentaires/supplémentaires)
- ③ Relevé d'indemnités

Liste non exhaustive



Les éléments obligatoires

RELATIFS A LA FORMATION

- ① Demandes de formation et réponse de l'autorité
- ② Courrier de refus des formations demandés avec avis CAP
- ③ Attestation de formation
- ④ Bilans de compétences/Validation des acquis de l'expérience

Liste non exhaustive



Les éléments obligatoires

RELATIFS AU DEROULEMENT DE CARRIERE

① Les arrêtés de nomination, promotion, détachement, mise en disponibilité, mise en congé parental, mise à disposition, réintégration, avancement d'échelon ou de grade, temps partiel, arrêté de réintégration, mutation ...

② Fiche de suivi stagiaire

③ Fiche de poste

④ Tableaux d'avancement et listes d'aptitude, avis de la CAP

Liste non exhaustive



Les éléments obligatoires

RELATIFS A L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- ① Fiches de notation et entretiens professionnels
- ② Demande de révision
- ③ Saisine et avis des instances (CAP)

Liste non exhaustive





- Le fonctionnaire devra faire une demande de révision du compte-rendu de l'entretien auprès de son employeur, pour pouvoir saisir la CAP, afin que celle-ci déclare recevable la saisine et émette un avis.
- Les CAP peuvent, à la demande du fonctionnaire, proposer à l'autorité territoriale la modification du compte-rendu.
- Ensuite, l'autorité territoriale communique au fonctionnaire, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel

Les éléments obligatoires

RELATIFS A LA PROTECTION SOCIALE

① les arrêts de maladie

② le rapport de la visite médicale

Liste non exhaustive



Les éléments obligatoires

RELATIFS A LA SANCTION DISCIPLINAIRE

- ① Dossier disciplinaire de l'agent
- ② Rapports dont l'agent a fait l'objet
- ③ Arrêtés portant sanction disciplinaire (hormis l'avertissement)
- ④ Saisine du Conseil de discipline
- ⑤ Avis du conseil de discipline

Liste non exhaustive



Les éléments obligatoires

Correspondance entre la collectivité et l'agent

Il est utile de réinsérer la correspondance dans chaque thématique

Liste non exhaustive



Les éléments obligatoires

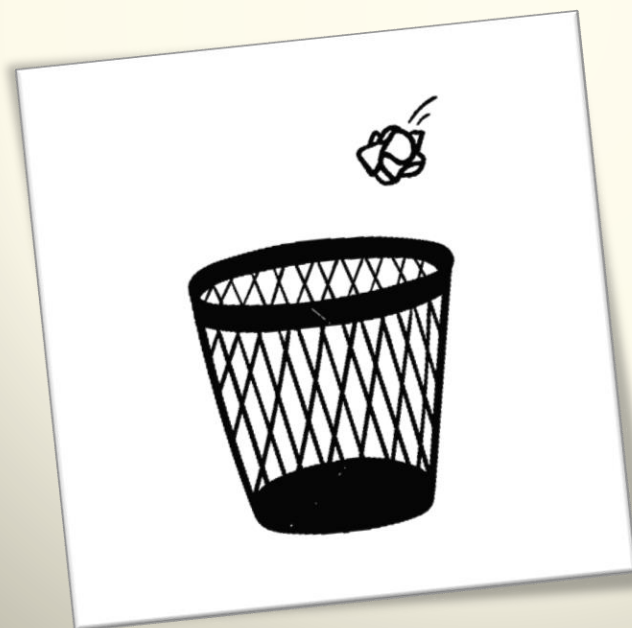
RELATIFS A LA FIN DE FONCTIONS

- ① Courrier de démission et acceptation par l'autorité
- ② Pièces relatives à la constitution du dossier de pension

Liste non exhaustive



Les éléments ayant un caractère temporaire



Les éléments temporaires

Plus d'intérêt pour la situation administrative de l'agent au-delà d'un délai déterminé

① Attestation de scolarité des enfants

② Notification changement d'adresse

③ Demande d'autorisation d'absence

④ Congés annuels autorisés

Liste non exhaustive



Il s'agit des éléments qui, au-delà d'un certains temps, n'ont plus d'intérêt pour la situation administrative de l'agent. Par suite, à l'issue d'un délai propre à chaque document, ils doivent être retirés du dossier individuel de l'agent. Ils peuvent concerne le recrutement, le déroulement de carrière, la maladie ou la discipline.

Par exemple :

Le recrutement : il peut s'agir de la notification de changement d'adresse de l'agent, des congés annuels autorisés

La rémunération : par exemple, ce sont les attestations de scolarité des enfants,

Les congés ou les absences : tout élément relatif à cette thématique doit être inséré dans cette partie.



Les pièces interdites au dossier



① Documents sur les opinions ou activités politiques, syndicales, religieuses,...

② Résultats d'expertises, diagnostics établis par les médecins

③ Certaines sanctions disciplinaires peuvent être effacées



Sanction du 1^{er}
groupe :
3 ans de date à date



Sanction du 2^{ème} et 3^{ème} groupe : Effacement, à la demande du fonctionnaire après 10 ans de services effectifs à partir de la date de la sanction.
L'administration ne peut pas refuser cette demande si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période.



L'avertissement ne doit pas figurer au dossier



① Documents sur les opinions ou activités politiques, syndicales, religieuses,...

Les observations relatives au comportement de l'agent, sont en principe, prohibés dans le dossier individuel, sauf procédure disciplinaire,

Par exemple, tout élément qui présente un caractère injurieux ou diffamatoire ne peut y être versé.

La jurisprudence administrative adopte en la matière une position favorable à l'agent.

Au-delà du principe posé dès 1954 par le Conseil d'Etat (Conseil d'Etat du 28 Mai 1954, Barel) qui confirme la jurisprudence classique sur la liberté d'opinion des fonctionnaires, qui n'est qu'une application particulière de l'alinéa 5 du préambule de la Constitution de 1946 selon lequel « nul ne peut être lésé, dans son travail ou son emploi, en raison de ses origines, de ses opinions et de ses croyances »,

la juridiction suprême considère, dans le dernier état de la jurisprudence en vigueur, que la mention des opinions politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques figurant au dossier de l'agent est illégale, sans prendre en considération les éventuelles conséquences de cette mention sur la situation administrative de celui-ci.

Par contre, le Tribunal Administrative de Besançon (29 mai 2007) précise que l'inscription au dossier d'un agent, d'observations lui assignant des objectifs à atteindre et comportant des appréciation sur sa manière de servir, notamment le reproche d'utiliser une partie de ses heures de service pour l'exercice de son activité syndicale, n'est pas interdite.





② Résultats d'expertises, diagnostics établis par les médecins

Etat de santé de l'agent :

En vertu de l'article R.4127-104 du Code de la santé publique, les documents mentionnant la pathologie de l'agent sont prohibés du contenu de son dossier individuel.

Toutefois, les documents afférents au dossier médical de l'agent, peuvent être détenus par le médecin de la médecine professionnelle et préventive.

Certains assouplissements sont possibles. En effet, les éléments relatifs à l'aptitude physique de l'agent, ainsi que les pièces fournies par l'agent (arrêtés maladie, demande de congés maladie, certificat de grossesse, conclusions administratives du médecin) doivent figurer au dossier à condition de ne comporter que les mentions nécessaires à la gestion des droits à congés

La circulaire FP/4 2010 du 2 mars 2004 relative au respect du secret médical dans le cadre de l'activité des comités médicaux préconise de rédiger deux procès verbaux distincts :

1^{er} – exhaustifs conservé par le comité médical

2^{ème} – destiné aux services gestionnaires comportant l'avis, la composition du comité sans indication de la spécialité des médecins présents.

Ainsi, les volets 2 et 3 doivent être transmis par les intéressés à leur service du personnel qui ne comportent pas de mentions médicales à caractère personnel, contrairement au volet 1,

① 1^{ER} groupe : Avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions de 1 à 3 jours

② 2^{ème} groupe : Radiation du tableau d'avancement, abaissement d'échelon à l'échelon
- Exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours

③ 3^{ème} groupe : Rétrogradation au grade immédiatement inférieur, à un échelon comportant un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par le fonctionnaire
- Exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans

④ 4^{ème} groupe : Mise à la retraite d'office, révocation



L'avertissement ne doit pas figurer au dossier



La tenue du dossier individuel

C.D.G.
Indre

Centre de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale
de l'Indre

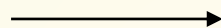


Agent intercommunal



Un dossier dans
chaque collectivité

Agent détaché



Un seul dossier avec
deux déroulements
de carrière

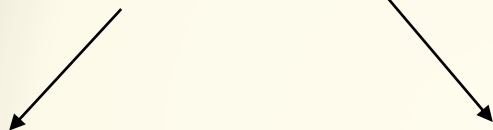
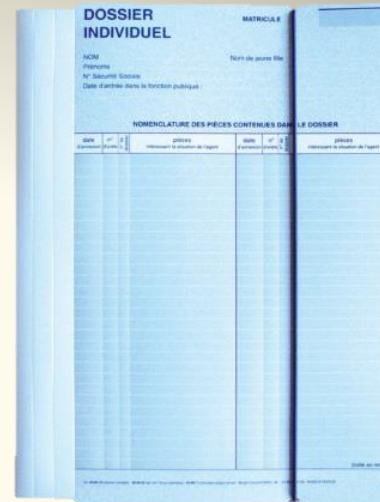
Agent en disponibilité
Agent mis à disposition



Un dossier dans la
collectivité d'origine



Pièces enregistrées,
numérotées et
classées sans
discontinuité



Diviser le dossier en
plusieurs parties

Séparer les éléments
essentiels ou
temporaires

Bordereau listant dans l'ordre chronologique la
totalité des documents du dossier

The right side of the slide features the logo for 'C.D.G. Indre', Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Indre. Below the logo is a graphic showing a map of France with a red, white, and blue ribbon flowing through it, and silhouettes of various people (a man in a suit, a woman in a dress, a man in a hard hat) standing on the ribbon. The text 'Châteauroux' is visible near the map.

Méthode d'enregistrement et de numérotation

C.D.G.
Indre

Centre de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale
de l'Indre



Méthode d'enregistrement et de numérotation

Circulaire ministérielle FP 1430 du 5 octobre 1981
Conseil d'Etat n°57149 du 13 juillet 1963

Index général, sommaires thématiques

Numérotation des pièces

CONSULTATION DU DOSSIER INDIVIDUEL DE

Numéro	Intitulé pièces du dossier	Dates
RECRUTEMENT - CARRIERE		
	Contrat de travail	
	Arrêté de nomination stagiaire à compter du	
	Arrêté de reclassement indiciaire à compter de	
	Arrêté modification de reclassement indiciaire + reprise des services à compter du	
	Arrêté de nouvelle bonification indiciaire 10 points à compter du	
	Arrêté de titularisation	
FORMATION		
	Attestation de formation d'intégration	
REMUNERATION		
	janv-19	
	févr-19	
	Arrêté RIFSEEP	
	Etat des heures supplémentaires	
NOTATION ET COMPTE RENDU D'EVALUATION		
	Année 2017	
	Année 2018	
PROTECTION SOCIALE		
	Certificat médical du	
	Arrêté n° du	
Sanction disciplinaire		
	Blâme	
Cessation de fonction		
	Dossier de retraite	



Règles de conservation et d'archivage du dossier

C.D.G.
Indre

Centre de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale
de l'Indre



Circulaire AD 93-1 - NOR int/b/93/00190/c du 11 août 1993

90 ans
Dossier individuel

1 an
*Extrait d'acte
d'état civil et de
situation de
famille*

2 ans
*Certificats
médicaux*

10 ans
*Extrait du casier
judiciaire n° 2*

2 ans
*Demande de
congrés*



MUTATION

INTEGRATION
DANS UNE AUTRE
ADMINISTRATION

DETACHEMENT

DEPART RETRAITE
DEMISSION
RADIATION

- Transmission dossier à la nouvelle collectivité
- Collectivité d'accueil : transmission dossier à la nouvelle collectivité
- Collectivité d'origine : gestionnaire du dossier
- Si intégration : transmission du dossier individuel à la collectivité d'accueil
- Dossier archivé

C.D.G.
Indre

Centre de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale
de l'Indre



GESTION DU DOSSIER EN CAS DE MOBILITE

- - en cas de mobilité de l'agent : c'est la collectivité d'origine qui gère le dossier,
- - en cas de rupture du lien statutaire ou contractuel (mutation par exemple). La collectivité d'origine recueille les informations nécessaires auprès de l'administration d'accueil, et transfère le dossier à celle-ci lorsque le lien avec l'agent est rompu.



Effacement et retrait de pièces dans le dossier

C.D.G.
Indre

Centre de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale
de l'Indre



SANCTION DISCIPLINAIRE

Sanction du 1^{er}
groupe :
3 ans de date à date

Sanction du 2^{ème} et 3^{ème}
groupe : 10 ans de
services effectifs suite à
une demande de l'agent

❖ Nouvelle numérotation des pièces ou insertion page blanche



Modalités de communication du dossier

C.D.G.
Indre

Centre de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale
de l'Indre



Droit de consultation
du dossier individuel



*Reproduction interdite – Extrait casier
judiciaire*

Agent
*Peut se faire accompagner
par la personne de son
choix*

Représentant
Procuration obligatoire

C.D.G.
Indre
Centre de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale
de l'Indre
Châteauroux

40

Modalité de communication du dossier individuel de l'agent

- Lorsqu'un agent demande un document, il faut que le document demandé existe et qu'il soit en possession de l'administration.
- La communication et la consultation du dossier doivent avoir lieu dans les locaux de l'administration et sous la vigilance des fonctionnaires en charge des dossiers individuels ou du responsable en charge du personnel.
- La consultation est gratuite.

La procédure :

- Lors de la consultation de son dossier individuel, l'agent peut obtenir une copie de son dossier sous réserve que sa production ne nuise pas à la conservation du document.
- L'agent a un droit à la rectification : il peut demander, à l'occasion de la consultation de son dossier individuel, la modification de certaines données le concernant.
- Attention : l'agent a le droit de consulter le bulletin n° 2 de son casier judiciaire (délivré uniquement aux administrations) mais ne peut pas le reproduire.



communication du dossier individuel de l'agent dans le cadre de la procédure disciplinaire

- Les agents titulaires (article 19 de la loi 83-634)
- Les agents non titulaires (article 37 du décret 88-145)
- Ou stagiaires (article 6 décret 92-1194)
- Ont le droit de prendre connaissance du contenu de leur dossier individuel au titre des garanties disciplinaires (article 65 de la loi du 22 avril 1905).
- C'est à l'autorité territoriale d'informer l'agent de son droit à communication de son dossier individuel, préalablement à la sanction.
- La communication doit être « intégrale, personnelle et confidentielle » article 65 loi 22 avril 1905,
- Seul le dossier personnel du fonctionnaire, ainsi que tous les documents annexes doivent lui être communiqués (article 19 de la loi 83-634),
- L'agent ou bien son représentant muni d'une procuration peut avoir accès au dossier individuel.
- L'agent peut se faire accompagner d'une personne de son choix.



Le dossier individuel dématérialisé



Décret du 15 juin 2011



Fixé par délibération
après avis du Comité
Technique

→ Liste des documents

→ Catégories de personnels
concernés

→ Calendrier d'application

La dématérialisation des documents :

- A partir de documents papiers
- A partir de documents produits sous forme électronique

Le dossier peut être tout ou partie sur support électronique

Toute pièce versée ne peut être conservée que sur l'un des deux supports

Respect obligatoire de la numérotation des pièces



Le dossier individuel dématérialisé

- Le dossier du fonctionnaire peut être géré sur un support électronique s'il présente les garanties prévues à l'article 18 du statut général des fonctionnaires.
- Le comité technique compétent doit être tenu informé des systèmes d'information et procédés utilisés pour la création et la gestion sur support électronique des dossiers individuels des agents concernés,
- La Collectivité doit respecter des obligations de conformité des documents au support original.
- Le dossier individuel peut être créé et géré, en tout ou partie, sur support électronique.
- La dématérialisation peut se faire de deux façons :
 - A partir de documents numérisés à partir d'un support papier physique
 - Ou à partir d'un document produit directement sous forme électronique.
- Le texte précise que toute pièce versée au dossier ne peut être conservée que sur l'un des deux supports, selon le mode de gestion choisi par l'autorité gestionnaire.
- L'autorité qui gère le dossier doit disposer d'un système de numérisation garantissant la reproduction à l'identique d'un acte original établi sur support papier.
- L'agent peut consulter son dossier par affichage sur écran des documents sous une forme accessible. Il peut obtenir copie de tout ou partie de son dossier, électroniquement ou sur support papier.



CAS PRATIQUE



Un agent souhaite consulter son dossier individuel.

Après vérification de son dossier administratif, aucune pièce n'est numérotée.

Ci-dessous la liste des documents :

- Arrêté de titularisation à compter du 01/01/2018
- Arrêté de congé de maladie ordinaire à compter du 22/02/2018
- Rapport expertise du 10/10/2018
- Grille de l'entretien professionnel pour l'année 2018 en date du 10/11/2018
- Avertissement le 15/02/2018
- Blâme le 21/02/2018

- Demande de formation par l'agent en date du 15/01/2019

A partir des éléments, établissez la numérotation du dossier de l'agent



Collectivité :

NOM et Prénom de l'agent :

Numérotation	Intitulé du document	Date
A - RECRUTEMENT - CARRIERE		
1	Arrêté de titularisation	01/01/2018
B - FORMATION		
1	Courrier de demande de formation	15/01/2019
C - REMUNERATION		
D - NOTATION ET COMPTE RENDU D'EVALUATION		
1	Année 2018 - grille d'entretien professionnel	2018
E - PROTECTION SOCIALE		
1	Arrêté de congé de maladie ordinaire à compter du 22/02/2018	
F - Sanction disciplinaire		
1	Blâme	21/02/2018
G - Cessation de fonction		



Fin

Merci de votre attention

