

La tenue du dossier individuel des agents

Références

- Code Général de la Fonction Publique ;
- Décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;
- 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 ;
- 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.

Définition

- Le dossier individuel de l'agent public est un outil de gestion des ressources humaines, matérialisé par un dossier dans lequel sont insérés les documents relatifs à la carrière.
- Il doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé, enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité.
- Les anciennes dispositions précisait que ces informations devaient être celles relatives à l'exercice de ses fonctions, ou plus généralement les éléments permettant d'évaluer sa manière de servir.

Les obligations de l'employeur

- L'autorité territoriale est tenue de constituer un dossier individuel unique pour chaque fonctionnaire ;
- Cette obligation s'applique également aux agents contractuels ;
- Toutes les pièces administratives de l'agent doivent y figurer ;
- Tout agent public doit pouvoir avoir accès à son dossier individuel dès lors qu'il en fait la demande (accès obligatoire dans certaines procédures).

Le contenu du dossier individuel

- Le contenu du dossier individuel tenu physiquement n'est pas prévu par les textes, mais doivent notamment figurer les pièces relatives :
 - Au recrutement de l'agent (état-civil, B2, service militaire, diplômes, certificat d'aptitude au poste, etc...)
 - À la rémunération (états des heures, relevés d'indemnité, etc...) ;
 - À la formation (demandes de formation, courrier de refus, attestations, etc...) ;
 - À la carrière (arrêtés de nomination, promotion, détachement, disponibilité, fiche de poste, tableau d'avancement ;
 - À la notation et / ou à l'évaluation (fiches de notation / entretiens professionnels, demande de révision, etc...) ;
 - À la protection sociale (rapport de visite médicale, etc...) ;
 - À la discipline (dossier disciplinaire, rapports, sanctions*, saisines et avis du Conseil de discipline, etc...) ;
 - À la cessation de fonction (tout acte relatif à la fin de fonction).

Les mentions interdites ou temporaires

- Sont notamment interdits :
 - Les documents sur les opinions ou activités politiques, syndicales, religieuses,... ;
 - Les résultats d'expertises ou diagnostics établis par les médecins ;
 - Les dossiers « secondaires ».
- Certains documents ne présentant qu'un intérêt limité dans le temps ne doivent être conservés que pour la durée utile à leur traitement (attestations de scolarité, demande d'ASA ou document s'y rapportant, congés annuels autorisés, etc...).
- *Sur les sanctions disciplinaires :
 - L'avertissement ne doit pas paraître au dossier ;
 - Les sanctions du 1^{er} groupe sont automatiquement effacées trois ans après la prise de la décision ;
 - Les sanctions du 2^{ème} et 3^{ème} groupe sont effacées de droit, à la demande du fonctionnaire, après 10 ans de services effectifs si aucune sanction n'est intervenue durant la période.

La tenue du dossier de l'agent

- Un dossier est tenu par chaque collectivité pour l'agent intercommunal ;
- L'agent détaché doit avoir un seul dossier, avec deux déroulements de carrière ;
- Pour les agents en disponibilité ou mis à disposition, le dossier est tenu par la collectivité d'origine ;
- En cas de cessation de fonction, la collectivité d'origine doit conserver le dossier ;
- En cas de mobilité, la collectivité d'origine transmet le dossier de l'agent à la collectivité d'accueil.

La tenue du dossier de l'agent sur support électronique

- Le CST doit être consulté avant la mise en place de la gestion des dossiers individuels sur support électronique ;
- Contrairement au dossier sur support papier, une liste des éléments pouvant figurer au dossier individuel sur support informatique est prévue par un arrêté ;
- Tout ou partie du dossier peut faire l'objet d'une conservation sur support électronique, mais chaque pièce ne peut être conservée que sur un des deux supports ;
- Plusieurs obligations naissent de cette création et forme de gestion, notamment :
 - Respect des obligations de conformité des documents ;
 - Devoir de disposer d'un système de numérisation garantissant la reproduction à l'identique ;
 - Obligation de permettre à l'agent de consulter son dossier sur écran et d'en obtenir copie électroniquement ou sur papier.