

Le dossier individuel des agents territoriaux

Contenu

Le dossier des agents territoriaux doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé, enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité.

Liberté d'opinion

Dans le dossier individuel, l'administration ne doit pas faire état des opinions ou activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'agent.

Dossier électronique

Le dossier peut être créé et géré, en tout ou partie, sur support électronique, à partir de documents numérisés ou produits directement sous forme électronique.



L'ensemble des éléments intéressant la carrière des agents de la fonction publique territoriale (FPT) est rassemblé dans leur dossier individuel qui peut être géré sous forme papier ou électronique.

01 En quoi consiste le dossier individuel ?

Unique, le dossier individuel permet à l'administration de recenser toutes les informations concernant la situation administrative d'un fonctionnaire, notamment les documents qui permettent de suivre son évolution professionnelle (loi du 13 juillet 1983, art. 18).

02 Les agents contractuels disposent-ils également d'un dossier individuel ?

La tenue d'un dossier individuel pour ces agents s'impose, en vertu de l'article 18 de la loi du 13 juillet 1983 qui leur est applicable (L. 26 janvier 1984, art. 136, l). Le décret du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la FPT (art. 1-1) précise le contenu de ce dossier (lire question 3).

03 Que doit contenir le dossier ?

«Le dossier du fonctionnaire doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé, enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité» (L. 13 juillet 1983, art. 18). S'agissant des agents contractuels, la même obligation

de numérotation et de classement sans discontinuité des pièces du dossier individuel est reprise explicitement par le décret du 15 février 1988 (art 1-1). De manière générale, cette obligation constitue une garantie essentielle pour les agents. Il s'agit d'assurer l'authenticité, la neutralité, la confidentialité et l'accessibilité du dossier individuel. En effet, le fractionnement du dossier rendrait plus difficile sa communication.

En outre, la numérotation des pièces sans discontinuité est nécessaire pour éviter le retrait ou l'ajout de pièces inexactes. Pour autant, le Conseil d'Etat a eu l'occasion de juger que le non-respect de ces modalités de classement ne constitue pas un vice de procédure (1), sauf si l'absence de classement et de numérotation ne permet pas de s'assurer que le dossier de l'agent est complet. Parmi les éléments du dossier figurent par exemple l'état civil de la personne, son arrêté de titularisation, les actes relatifs à sa notation, son avancement, ses éventuelles mutations, ou encore, le cas échéant, les sanctions disciplinaires. En effet, l'article 89 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée précise les sanctions devant être inscrites dans le dossier individuel du fonctionnaire et selon quelles modalités.

Parmi les sanctions disciplinaires du premier groupe, seuls le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions sont inscrits dans le dossier. Ces sanctions sont effacées automatiquement au bout de trois ans si aucune sanction n'est intervenue pendant cette

période. En revanche, un simple avertissement n'a pas à y être mentionné. Pour les sanctions des deuxième et troisième groupes, les conditions et les délais à l'expiration desquels la mention de ces sanctions cesse de figurer au dossier de l'agent sont précisés par décret (D. n° 89-677 du 18 septembre 1989, art. 31). Ainsi, le fonctionnaire frappé d'une sanction disciplinaire des deuxième et troisième groupes peut, après dix années de services effectifs à compter de la date de la sanction disciplinaire, demander, à l'autorité territoriale dont il relève, d'effacer toute trace de la sanction prononcée dans son dossier.

Si, par son comportement général, l'intéressé a donné toute satisfaction depuis la sanction dont il a fait l'objet, il est fait droit à sa demande. L'autorité territoriale statue, après avis du conseil de discipline. Le dossier de l'agent est alors reconstitué sous le contrôle du président du conseil de discipline.

04 Des éléments sont-ils à exclure du dossier individuel ?

L'administration ne doit pas faire état dans le dossier, de même que dans tout document administratif, de ses opinions ou activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques. Il s'agit de garantir la liberté d'opinion des agents consacrée par la loi du 13 juillet 1983 (art. 6). Une mention faisant état de «convictions personnelles» ayant des conséquences fâcheuses sur le fonctionnement du service, même sans préciser la nature de ces convictions, est interdite et doit être supprimée (2).

05 Qu'en est-il du dossier individuel des représentants syndicaux ?

Les actes nécessaires à leur gestion peuvent figurer dans leur dossier sans que cela ne porte atteinte à l'interdiction de mentions des opinions notamment syndicales. Peuvent entrer dans le dossier individuel des autorisations d'absence ou des dispenses de services, et il peut être fait mention dans le dossier d'un fonctionnaire de l'existence d'un mandat syndical ayant motivé l'octroi d'autorisations spéciales d'absence. En revanche, cette mention ne doit pas être accompagnée d'une appréciation de l'autorité administrative sur la manière dont l'intéressé exerce ses activités syndicales (3).

06 L'administration peut-elle modifier le dossier, même sur demande de l'intéressé ?

Sous réserve des sanctions disciplinaires susceptibles d'être effacées (lire question 3) ou de la suppression de mentions illégales, l'administration ne peut pas modifier le contenu du dossier individuel d'un agent, même à la demande de l'intéressé.

07 Dans quelles conditions les agents peuvent-ils avoir accès à leur dossier ?

« Tout fonctionnaire a accès à son dossier individuel dans les conditions définies par la loi » (art. 18, loi du 13 juillet 1983). Ainsi, en dehors de toute procédure disciplinaire, le territorial qui en fait la demande a droit à la communication de son dossier, dans les conditions posées par le code des relations entre le public et l'administration qui a repris les dispositions de l'article 6 de la loi de 1978 relative à la liberté d'accès aux documents administratifs. Il a le droit de prendre copie des pièces de son dossier et d'en communiquer les éléments à la personne chargée de l'assister (4).

L'agent qui dit éprouver des difficultés pour lire et écrire peut se faire accompagner d'un tiers ou venir prendre connaissance de son dossier avec l'assistance de ce tiers dans le délai fixé pour la communication du dossier (5). Il ne suffit pas que les pièces soient signalées par référence: le fonctionnaire peut demander la production des originaux.

Par ailleurs, lorsqu'une procédure disciplinaire est engagée contre lui, l'administration doit communiquer à l'agent l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes (L. 13 juillet 1983, art. 19). Elle doit également l'informer de son droit à communication du dossier. La même obligation s'impose à l'égard des agents contractuels territoriaux (D. 15 février 1988, art. 37). L'administration doit laisser à l'intéressé le temps nécessaire pour qu'il puisse en prendre connaissance dans son intégralité (6). Par exemple, dans la mesure où le maire d'une commune avait informé l'agent de la sanction disciplinaire qui lui était infligée en même temps qu'il lui indiquait son droit à communication de son dossier, le juge a considéré que la sanction a été prise sans que l'agent ait pu

RÉFÉRENCES

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983.
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984.
- Décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels.
- Décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire.
- Décret n° 2011-675 du 15 juin 2011 relatif au dossier individuel des agents publics et à sa gestion sur support électronique.
- Arrêté du 21 décembre 2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique.

prendre connaissance de son dossier, et donc en violation des dispositions applicables (7). L'absence de communication du dossier préalablement à la prise d'une sanction disciplinaire rend la sanction irrégulière (8), sauf si elle résulte de la négligence du territorial lui-même (9).

En outre, l'obligation de communication du dossier se fonde sur le principe général du droit de la défense (10) et s'applique non seulement en matière disciplinaire, mais aussi de manière plus large, à l'égard de toute décision prise en considération de la personne, comme par exemple le retrait d'un emploi fonctionnel (11) ou une mutation prise en considération de l'agent (12). En revanche, le droit à communication du dossier ne joue pas en cas d'abandon de poste (13).

Enfin, en cas de dématérialisation, les modalités d'accès de l'agent à son dossier sont précisées par décret (lire question 10).

08 Tous les documents du dossier sont-ils communicables ?

Les modalités et les conditions d'accès du fonctionnaire à son dossier individuel n'avaient pas été remises en cause par la loi du 17 juillet 1978, aujourd'hui reprise par le code des relations entre le public et l'administration (cf. art. L311-1 et suivants).

Les rapports hiérarchiques, et tout autre document portant sur son comportement, sont communicables de plein droit à l'agent, sous réserve que les mentions susceptibles de porter atteinte à leurs auteurs soient occultées.

09 Qui gère le dossier d'un agent mis à disposition ?

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 reste géré par cette dernière (14).

10 Qu'en est-il du dossier électronique ?

Le dossier individuel peut être créé et géré, en tout ou partie, sur support électronique, soit à partir de documents établis sur support papier et numérisés, soit à partir de documents produits directement sous forme 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. Les services gestionnaires des collectivités territoriales ne sont pas obligés de gérer le dossier individuel de leurs agents sur un support électronique, mais cette possibilité leur est ouverte à condition que la collectivité territoriale en ait décidé ainsi par un arrêté pris après avis du comité technique compétent. Elle doit définir les modalités de création et de passage à la gestion des dossiers sur support électronique conformément au décret du 15 juin 2011. Le cas échéant, toutes les précautions doivent être prises pour préserver la confidentialité des données personnelles ainsi que l'intégrité, l'accessibilité et la lisibilité du dossier sur support électronique. ● **Sophie Soykurt**

- (1) CE 20 octobre 2000, req. n° 201061, 201063, 201137.
- (2) CE 16 juin 1982, req. n° 23277.
- (3) CE 27 septembre 2000, req. n° 189318.
- (4) CE 25 janvier 1995, req. n° 120726.
- (5) CE 27 mai 1987, req. n° 57804.
- (6) CE 20 janvier 1975, req. n° 92836.
- (7) CAA Bordeaux, 23 octobre 2007, req. n° 05BX01622.
- (8) CE, 8 décembre 1999, req. n° 199217.
- (9) CE 10 juillet 1936, Bentz, rec. p. 766.
- (10) CE ass. 26 octobre 1945, Aramu, req. n° 77726.
- (11) CE 10 novembre 1999, req. n° 196136.
- (12) CAA Nancy 23 septembre 2004 req. n° 99NC02299.
- (13) CE 21 avril 1950, req. n° 1565.
- (14) CE 7 août 2007, req. n° 281013.



la Gazette.fr

Retrouvez l'actualité du statut

www.lagazette.fr/rubriques/10-questions-statut