



La sélection d'une langue déclenchera automatiquement la traduction du contenu de la page.

Français ▼

## Dossier administratif d'un agent public : quelles sont les règles de gestion ?

Vérfifié le 15 octobre 2019 - Direction de l'information légale et administrative (Premier ministre)

Le dossier individuel d'un agent public réunit tous les documents relatifs à sa situation administrative et à l'évolution de sa carrière. Il peut être géré sur support électronique. Tout agent peut avoir accès au contenu de son dossier.

### Définition

Le dossier individuel d'un agent public réunit tous les documents relatifs à sa situation administrative et à l'évolution de sa carrière (état civil, arrêtés de nomination, de titularisation, d'avancement d'échelon, etc.). Ces documents sont enregistrés, numérotés et classés sans discontinuité.

Il est interdit d'y mentionner les opinions ou activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'agent.

En application du secret médical, aucune information sur la santé de l'agent ne doit non plus y figurer. Seules les suites administratives de l'état de santé peuvent apparaître dans le dossier (arrêté de mise en congé de maladie, avis du comité médical, etc.).

La mention des sanctions disciplinaires amnistiées ou effacées (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F510>) est également interdite. En revanche, les documents évoquant les faits à l'origine de la sanction ne sont pas retirés.

Le dossier individuel est unique : tous les documents concernant l'agent doivent y être rassemblés. Et l'administration ne doit pas constituer un double du dossier.

### Gestion du dossier

#### Dossier papier ou électronique

Le dossier d'un agent peut être géré sous format papier.

Il peut aussi être créé et géré, en tout ou partie, sur support électronique à partir de documents papier numérisés ou 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 2 supports, pour que le dossier reste unique.

#### Passage au dossier électronique

Les conditions de création et de passage à la gestion des dossiers sur support électronique sont définies par l'administration, après avis du comité technique (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F18797>).

L'administration fixe la liste des documents, les catégories de personnels concernés et le calendrier de mise en œuvre de cette gestion. Elle fixe notamment la date à partir de laquelle toute nouvelle pièce versée au dossier ne peut l'être que sous format électronique.

#### Transfert du dossier

En cas de détachement ou de mise à disposition de l'agent, le dossier reste géré par l'administration d'origine. L'administration d'accueil lui transmet les documents établis pendant la période de détachement ou de mise à disposition.

Le dossier est transféré à l'administration d'accueil dans les situations suivantes :

- Mutation ou intégration dans un nouveau corps ou cadre d'emplois du fonctionnaire
- Embauche du contractuel par une autre administration.

Si l'administration d'accueil ne gère pas les dossiers de ses agents sous forme électronique, l'administration d'origine crée une copie du dossier électronique de l'agent concerné sur papier.

Le dossier électronique est détruit.

#### Délai de conservation du dossier

Une durée de conservation pour la gestion courante est fixée par arrêté pour chaque type de document.

Au départ de l'agent, chaque document fait l'objet d'un archivage intermédiaire ou d'une destruction dans des conditions fixées par arrêté.

L'archivage intermédiaire prend fin aux 80 ans de l'agent.

À la fin de la période d'archivage intermédiaire, les documents sont versés dans un service public d'archives ou éliminés.

### Accès de l'agent à son dossier

L'agent peut à tout moment demander, par écrit, à consulter son dossier. Il n'a pas à motiver sa demande.

En cas de dématérialisation de son dossier, il est informé des conditions dans lesquelles il peut faire valoir ses droits en matière de traitement des données personnelles.

En cas de coexistence d'un support électronique avec un support papier, la demande d'accès et de rectification est valable pour l'ensemble du dossier, quel qu'en soit le support.

L'agent peut demander la rectification d'une information, le retrait ou l'ajout d'un document à son administration, soit lors de la consultation, soit ultérieurement.


Un agent peut ainsi par exemple demander le retrait de son dossier d'une lettre faisant état d'un mandat syndical.

En revanche, un compte-rendu d'entretien entre l'agent et son supérieur hiérarchique concerne la situation administrative de l'agent et doit être versé dans son dossier individuel. Il appartient à l'administration d'informer l'agent que ce document est versé à son dossier. L'agent ne peut pas en demander le retrait, ni la destruction.

L'agent peut demander la copie de son dossier. Si le dossier est sur support électronique, la copie lui est fournie par l'un des moyens suivants :

- Envoi à son adresse électronique professionnelle ou remise d'un support numérique
- Remise d'une copie sur support papier conforme à l'original.

La consultation peut avoir lieu pendant le temps de travail, mais l'agent peut emporter la copie de son dossier pour le consulter chez lui.

 **Rappel** : le dossier administratif d'un agent ne peut être consulté que par l'agent lui-même. Il peut se faire accompagner d'une personne de son choix.

#### Textes de référence

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires [↗](https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000000504704) (https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000000504704)  
*Articles 18 et 19*
- Décret n°2011-675 du 15 juin 2011 relatif au dossier individuel des agents publics et à sa gestion sur support électronique [↗](http://legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000024192424) (http://legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000024192424)
- Arrêté du 21 décembre 2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique [↗](http://legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000026872215) (http://legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000026872215)

#### Pour en savoir plus

- Conservation des dossiers de personnel des services déconcentrés de l'État et des collectivités territoriales (PDF - 44.3 KB) [↗](https://francearchives.fr/file/bb7af8c38a541ea94158e39834094486374a7e37/static_945.pdf)  
(https://francearchives.fr/file/bb7af8c38a541ea94158e39834094486374a7e37/static\_945.pdf)  
*Service interministériel des Archives de France*
- Conservation des dossiers de personnel des établissements publics de santé (PDF - 95.1 KB) [↗](https://francearchives.fr/fr/file/7a42ee379ba24fe24d18c9ba6e842d8fabd17a4d/static_951.pdf)  
(https://francearchives.fr/fr/file/7a42ee379ba24fe24d18c9ba6e842d8fabd17a4d/static\_951.pdf)  
*Service interministériel des Archives de France*