



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

Vérfifié le 09 avril 2021 - 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

Votre dossier individuel réunit **tous les documents** relatifs à votre situation administrative.

Il comporte notamment les documents portant sur les informations suivantes :

- Votre état civil
- Votre situation de famille
- Vos diplômes
- Votre carrière : arrêtés de nomination, d'avancement, de promotion interne, de changement de position statutaire (détachement, mise en congé parental, etc.)
- Vos évaluations professionnelles
- Les formations que vous avez suivies
- Vos absences : arrêtés de mise en congé (de maternité, de paternité, de maladie, etc.)

Ces documents sont enregistrés, numérotés et classés sans discontinuité.

Votre dossier ne doit comporter aucun document mentionnant vos opinions ou activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques.

En application du secret médical, aucune information relative à votre santé ne doit non plus y figurer. Seules les suites administratives de votre état de santé peuvent apparaître dans votre 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 vous concernant doivent y être rassemblés.

➡ **À savoir** : dans la fonction publique territoriale, les centres de gestion constituent un dossier individuel par fonctionnaire, pour l'exercice de leurs missions à l'égard des collectivités qui leur sont affiliées. Ce dossier comporte une copie des pièces, figurant dans le dossier tenu par la collectivité employeur, et portant sur la carrière du fonctionnaire. Ce dossier est consultable par le fonctionnaire et sa collectivité employeur.

Gestion du dossier

Dossier papier ou électronique

Votre dossier 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 à vos 80 ans.

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

Vous pouvez à tout moment demander, par écrit, à consulter votre dossier. Vous n'avez pas à motiver votre demande.

L'administration doit répondre à la demande dans le délai d'un mois.

Au-delà, l'absence de réponse équivaut à un refus.

À la fin du délai d'un mois, vous pouvez saisir la commission d'accès aux documents administratifs (Cada).

La Cada rend un avis sur la demande, qui vous est communiquée et à votre administration.

Votre administration informe la Cada de la suite qu'elle donne à votre demande. Si elle confirme son refus, explicitement ou en gardant le silence, vous pouvez saisir le juge administratif.

En cas de dématérialisation de votre dossier, vous êtes informé des conditions dans lesquelles vous pouvez faire valoir vos droits en matière de traitement des données personnelles.

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


Vous pouvez demander la rectification d'une information, le retrait ou l'ajout d'un document à votre administration, soit lors de la consultation, soit ultérieurement. Vous pouvez ainsi par exemple demander le retrait de votre dossier d'une lettre faisant état d'un mandat syndical.

En revanche, un compte-rendu d'entretien avec votre supérieur hiérarchique concernant votre situation administrative doit être versé dans son dossier individuel. Votre administration doit vous informer que ce document est versé à votre dossier. Vous ne pouvez pas en demander le retrait, ni la destruction.

Vous pouvez demander la copie de votre dossier. Si le dossier est sur support électronique, la copie vous est fournie par l'un des moyens suivants :

- Envoi à votre 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 vous pouvez emporter la copie de votre dossier pour le consulter chez vous.

 **Rappel** : votre dossier administratif ne peut être consulté que par vous-même. Mais vous pouvez vous faire accompagner d'une personne de votre choix lors de la consultation.

Textes de loi et références

- Code de la fonction publique : articles L137-1 à L137-4 [↗](https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000044416551/LEGISCTA000044421009/)
- 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)
- 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)