

NOTE D'INFORMATION

**Le dossier administratif individuel
des agents de la fonction publique
territoriale**

SOMMAIRE :

Textes de références	2
Préambule	3
La forme du dossier individuel	3
La forme du dossier « papier »	4
Le contenu.....	6
Les mentions et documents proscrits	10
La communication du dossier	10
La communication du dossier à l'agent dans le cadre de mesures prises en considération de la personne	11
La communication du dossier à l'agent dans le cadre d'une procédure disciplinaire	11
La communication aux tiers	12
Le refus de communication par l'administration	13
Rectification, effacement et retrait de certaines pièces.....	13
Le droit à la rectification	13
L'effacement des pièces	14
L'annulation d'une sanction par le juge	15
Le transfert du dossier.....	16
En cas de mobilité de l'agent sans rupture du lien	16
En cas de mobilité de l'agent avec rupture du lien	16
En cas de radiation sans mobilité	16
La conservation du dossier	17
Annexe	18

Textes de références

Codes

- Code général de la fonction publique, notamment ses articles L.137-1 à L.137-4, L.533-5, L.533-6 et R.137-1 et suivants
- Code des relations entre le public et l'administration, notamment ses articles L.311-6 et L.311-14
- Code de la santé publique, notamment son article R.4127-104
- Code de procédure pénale, notamment son article 776
- Code du travail, notamment son article L.3243-4

Loi

- Loi du 22 avril 1905 portant fixation du budget des dépenses et des recettes de l'exercice 1905, notamment son article 65

Décret

- Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux du 29 mai 2008, notamment son article 5

Arrêtés

- Arrêté du 1^{er} octobre 2001 relatif aux conditions de fixation et de détermination du montant des frais de copie d'un document administratif
- Arrêté du 21 décembre 2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique, notamment son article 2 et son annexe

Circulaires

- Circulaire FP n°1430 du 5 octobre 1981 relative à l'application aux agents de l'État des dispositions de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 modifiée relative à la liberté d'accès aux documents administratifs
- Circulaire FP/3 n°1821 du 20 octobre 1993 relative aux instructions pour le versement, le tri et la conservation des dossiers de personnel
- Circulaire AD 94-6 du 18 juillet 1994 intitulée « Tri et conservation des archives des établissements publics de santé : documents produits après 1968 par les services chargés de la gestion du personnel et de la formation »
- Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009 relative au tri et à la conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales

Préambule

À l'arrivée d'un agent dans une collectivité, l'autorité territoriale confectionne ou réceptionne un dossier appelé « **le dossier individuel** ». Celui-ci rassemble toutes les informations **administratives** d'un agent nouvellement embauché qu'il soit titulaire, stagiaire ou contractuel¹.

Le dossier administratif ne se limite pas à faciliter l'organisation administrative du personnel, il possède un caractère juridique substantiel, ce qui explique sa stricte réglementation. L'existence d'un dossier individuel constitue une **garantie pour les agents**, leur permettant de faire valoir, à tout moment, leur **droit à l'information** et d'accéder aux éléments dont dispose l'autorité ayant pouvoir de nomination et de discipline à leur égard².

Cette note vise à explorer les dispositions légales et réglementaires relatives au dossier administratif individuel dans la fonction publique territoriale, tout en suggérant aux collectivités des bonnes pratiques pour faciliter la gestion de cet outil.

La forme du dossier individuel

L'autorité territoriale, selon ses pratiques internes, choisit de constituer le dossier individuel des agents sous un support papier ou électronique en tout ou partie.

La gestion des dossiers au format électronique requiert des ressources informatiques spécifiques. Le Centre de gestion recommande aux collectivités affiliées de maintenir la gestion « papier » jusqu'à ce qu'un accompagnement personnalisé soit mis en place (*notre service archivistes se tient à votre disposition*).

Le dossier individuel étant par principe « unique »³. Cette notion renvoie au fait que les documents du dossier individuel suivent l'agent tout au long de sa carrière.



L'unicité se traduit aussi par le fait que la collectivité ne peut pas tenir un dossier « officiel » et un dossier « officieux » (ce dernier comprenant par exemple des documents qui ne peuvent pas figurer au dossier administratif).

En tout état de cause, des éléments « officieux » ne sont pas opposables à l'agent et ne peuvent donc pas être utilisés dans le cadre d'une procédure menée à son encontre.

¹ Article L137-1 du code général de la fonction publique

² Article L137-4 du code général de la fonction publique

³ Articles R137-1 et suivants du code général de la fonction publique

La forme du dossier « papier »

1. Création d'un dossier par agent :

Pour chaque agent, il convient de créer un dossier divisé, par exemple, à l'aide de sous-chemises qui permettront de distinguer les différentes thématiques du dossier. Un classement par thème est possible, il n'est pas obligatoire.

- Éditer un sommaire qui fera apparaître les sous-parties.
 - Numéroté chaque pièce chronologiquement, sans discontinuité.
- Il est conseillé d'utiliser des chemises et sous-chemises en carton / papier pour une bonne conservation sur le long terme des documents.

Ci-dessous **un exemple** pour le dossier de Pierre DUPONT :

<u>CHEMISE 1 : RECRUTEMENT</u> REC-2008-1-CartelIdentité-DUPONTPierre REC-2008-2-CV-DUPONTPierre REC-2008-3-LettreMotivationDUPONTPierre REC-2008-4-Acceptation-DUPONTPierre REC-2008-5-Bulletin2-DUPONTPierre REC-2008-6-ServiceMilitaire-DUPONTPierre REC-2008-7-CarteVitale-DUPONTPierre REC-2008-8-RIB-DUPONTPierre	<u>CHEMISE 2 : CARRIÈRE</u> CAR-2008-1-Contrat-DUPONTPierre CAR-2010-2-Stagiatisation-DUPONTPierre CAR-2011-3-Titularisation-DUPONTPierre CAR-2012-4-AvctÉchelon-DUPONTPierre CAR-2014-5-Disponibilité-DUPONTPierre CAR-2015-6-Réintégration-DUPONTPierre CAR-2016-7-CongéPaternité-DUPONTPierre CAR-2016-8-CongéParental-DUPONTPierre CAR-2018-9-AvctÉchelon-DUPONTPierre CAR-2021-10-AvctÉchelon-DUPONTPierre
<u>CHEMISE 3 : RÉMUNÉRATION</u> REM-2017-1-JustificatifSFT-DUPONTPierre REM-2019-2-IFSE-DUPONTPierre REM-2020-3-HeuresSupp-DUPONTPierre REM-2022-4-RevalorIFSE-DUPONTPierre	<u>CHEMISE 4 : FORMATION</u> FOR-2010-1-Intégration-DUPONTPierre FOR-2012-2-Demande-DUPONTPierre FOR-2018-3-Attestation-DUPONTPierre
<u>CHEMISE 5 : ÉVALUATION</u> EVAL-2010-1-FicheSuivi-DUPONTPierre EVAL-2011-2-Notation-DUPONTPierre EVAL-2012-3-Notation-DUPONTPierre EVAL-2013-4-Notation-DUPONTPierre EVAL-2014-5-Notation-DUPONTPierre EVAL-2015-6-Entretien-DUPONTPierre EVAL-2016-7-Entretien-DUPONTPierre EVAL-2018-8-Entretien-DUPONTPierre EVAL-2019-9-Entretien-DUPONTPierre EVAL-2020-10-Entretien-DUPONTPierre EVAL-2021-11-Entretien-DUPONTPierre EVAL-2022-12-Entretien-DUPONTPierre EVAL-2023-13-Entretien-DUPONTPierre	<u>CHEMISE 6 : MÉDICAL</u> SOC-2008-1-Aptitude-DUPONTPierre SOC-2008-2-VisitPrévention-DUPONTPierre SOC-2009-3-CMO-DUPONTPierre SOC-2010-4-VisitPrévention-DUPONTPierre SOC-2012-5-VisitPrévention-DUPONTPierre SOC-2017-6-VisitPrévention-DUPONTPierre SOC-2019-7-CMO-DUPONTPierre SOC-2021-8-VisitPrévention-DUPONTPierre SOC-2023-9-VisitPrévention-DUPONTPierre
<u>CHEMISE 7 : DISCIPLINE</u> DISC-2024-1-Blâme-DUPONTPierre	<u>CHEMISE 8 : CESSATION DES FONCTIONS</u> CESS-2024-1-RuptureConv-DUPONTPierre
<u>CHEMISE 9 : DIVERS</u> DIV-2010-1-DemandeCET-DUPONTPierre DIV-2014-2-AvisCAPdispo-DUPONTPierre DIV-2017-3-DemandeASA-DUPONTPierre	

2. Mises à jour :

Tout nouveau document ajouté au dossier de l'agent doit être enregistré dans le sommaire avec sa référence correspondante.

- S'assurer que le sommaire est régulièrement mis à jour pour refléter les nouveaux documents ajoutés ou les changements dans la composition du dossier.
- ➔ En cas d'insertion d'un nouveau document, celui-ci sera placé par-dessus l'autre document figurant initialement au début du dossier de façon à ce que le classement soit du document le plus récent au plus ancien.
- Les documents existants doivent être réévalués périodiquement pour leur pertinence et leur actualisation.
- Les documents obsolètes ou non pertinents doivent être retirés du dossier et archivés ou détruits selon les cas (cf : *La conservation du dossier* p. 17)



En pratique :

Privilégiez le format dossier plutôt qu'un classeur car celui-ci présente un double inconvénient : il n'est pas extensible et il est nécessaire de percer les documents (ce qui les détériore) ou bien de les mettre dans des plastiques transparents (ce qui les détériore aussi car les documents collent au plastique et l'encre s'y transfère).

Le contenu

La circulaire du 5 octobre 1981 fournit de nombreuses directives et indications quant à la gestion et au contenu des dossiers individuels, mais elle n'impose pas de restrictions spécifiques sur la manière dont les employeurs publics doivent opérer. Elle rappelle qu'il convient de numérotter, enregistrer et classer les documents **sans discontinuité**.

Voici une liste non exhaustive des pièces pouvant constituer le dossier administratif d'un agent territorial :

Parties	Documents	Conservation Permanente (P) / Temporaire (T)
RECRUTEMENT	▪ Copie d'une pièce attestant de la nationalité et de l'état civil de l'agent (carte nationale d'identité, passeport, livret de famille, extrait d'acte de naissance, extrait de jugement de divorce, etc.) ▪ Copie du bulletin n°2 du casier judiciaire⁴ ▪ Accomplissement du service militaire ou participation à la journée défense et citoyenneté ▪ Diplômes ▪ Attestation d'assurance maladie ▪ Certificat médical d'aptitude au poste, le cas échéant ▪ Liste d'aptitude (recrutement par concours) ▪ Pièces relatives à la candidature (lettre de candidature, CV...)	P
	▪ Attestations de scolarité des enfants ▪ Notifications de changement d'adresse	T
CARRIÈRE	▪ Arrêtés portant sur le recrutement, les avancements d'échelon, de grade, sur la modification du temps de travail, sur les sanctions disciplinaires, la mutation, la cessation de fonctions.... ▪ Tableaux d'avancements ▪ Fiches de poste ▪ Demandes de mutation, de détachement, de mise à disposition... ▪ En cas de disponibilité, justificatifs d'une activité professionnelle	P

⁴ Attention, ce document, délivré aux administrations publiques et non aux intéressés, ne peut pas faire l'objet d'une reproduction (art.776 du code de procédure pénale).

RÉMUNÉRATION	▪ Arrêtés d’attribution/de modification du régime indemnitaire ▪ Arrêtés d’attribution/de retrait de la nouvelle bonification indiciaire ▪ Arrêtés ou courriers de versement d’une allocation forfaitaire (télétravail, mobilité durable...) ▪ Relevés d’indemnités ▪ État des heures (complémentaires/supplémentaires)	P
--------------	---	---

⁵ Article 5 du décret n°2008-512 du 29 mai 2008

⁶ Article R4127-104 du code de la santé publique

⁷ Lorsque la seconde section du dossier médical ne peut pas être conservée auprès du médecin du travail, elle est classée à part.

Où classer ces documents ?

Certains documents peuvent susciter des interrogations quant à leur inclusion dans le dossier individuel de l'agent :

- **Bulletins de paie** : ils sont conservés durant 5 ans⁹ dans un dossier dit « comptable » et n'ont pas à figurer dans le dossier individuel.
- **Compte rendu d'entretien entre l'autorité hiérarchique et un agent au sujet de la situation administrative de l'agent** : dans la mesure où il concerne la situation administrative de l'intéressé, le document doit être versé dans son dossier individuel¹⁰. La collectivité pourra aviser l'agent préalablement à l'insertion du document au dossier.
- **Lettre de recadrage** : le dossier d'un agent public peut contenir des écrits sur sa manière de servir, si ces écrits ne sont ni injurieux, ni diffamatoires, et ne font pas état de ses opinions et activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques.
Ces écrits ne doivent pas pour autant présenter le caractère d'un avertissement.
En effet, un courrier d'observation relatif au comportement inapproprié d'un agent mentionnant que ce dernier est susceptible de s'exposer à des poursuites disciplinaires, doit être regardé comme présentant le caractère d'un avertissement, et ne peut donc pas être versé à son dossier¹¹.
- **Rapport d'enquête administrative** : l'enquête administrative est considérée comme une phase préalable à la prise de décision. Le rapport d'enquête doit figurer dans le dossier individuel de l'agent.
Cependant, lorsqu'une enquête administrative a été diligentée sur le comportement d'un agent public ou porte sur des faits qui, s'ils sont établis, sont susceptibles de recevoir une qualification disciplinaire ou de justifier que soit prise une mesure en considération de la personne, l'intéressé doit, en application de l'article 65 de la loi du 22 avril 1905, être mis à même d'obtenir communication du rapport établi à l'issue de cette enquête, ainsi que, lorsqu'ils existent, des procès-verbaux des auditions des personnes entendues sur le comportement de l'agent faisant l'objet de l'enquête, sauf si la communication de ces procès-verbaux serait de nature à porter gravement préjudice aux personnes qui ont témoigné¹².
La Commission d'accès aux documents administratifs¹³ précise que si le rapport d'enquête administrative met en cause à titre personnel de nombreux agents et révèle également leur nom et situation individuelle, alors le document ne peut être communiqué à toute personne qui en fait la demande qu'après occultation de ces données.
- **Protection due aux agents** : La protection fonctionnelle désigne les mesures de protection et d'assistance due par l'employeur territorial à tout agent victime d'une agression ou auteur d'une faute commise dans l'exercice de ses fonctions ou en raison

⁹ Article L3243-4 du code du travail et instruction du 28 août 2009

¹⁰ CAA Paris, n°16PA01121 du 24 janvier 2017

¹¹ CAA Douai, n°21DA02924 du 10 janvier 2023

¹² Conseil d'État, n°456254 du 21 octobre 2022

¹³ CADA, conseil n°20183542 du 25 octobre 2018

de ses fonctions, sauf en cas de faute personnelle détachable de celles-ci¹⁴. Les documents produits en application de cette obligation (correspondance, études juridiques, factures d'honoraires, copies de décisions de justice...) peuvent être produits et conservés, selon l'organisation propre de la collectivité, à des endroits différents : service RH et dossier individuel de l'agent protégé ou dossier à part¹⁵, service juridique ou contentieux.

Les mentions et documents proscrits

Le dossier individuel d'un agent ne peut pas contenir :



La mention des opinions politiques, religieuses, syndicales ou philosophiques

La mention des **sanctions disciplinaires amnistiées**. L'administration est donc **fautive** si une sanction disciplinaire amnistiée apparaît, ce qui peut causer un préjudice moral à l'agent¹⁶.

Toutefois, pour la gestion quotidienne du dossier et la prise de décisions, les autorisations d'absences liées à un mandat syndical, un engagement politique et à des fêtes religieuses ; les décharges d'activités de service peuvent y figurer **temporairement**, par exemple, le temps d'exercice du mandat syndical.

Un fonctionnaire a le droit de demander que soit retirée de son dossier administratif individuel une lettre faisant état de son mandat syndical, dès lors que ce document n'est pas nécessaire à la gestion de sa situation administrative : le refus de procéder à ce retrait peut être soumis au juge pour excès de pouvoir¹⁷.

La communication du dossier

L'agent public a le droit à la communication de son dossier à n'importe quel moment, il doit pouvoir avoir accès aux éléments dont dispose la collectivité le concernant. Ce droit lui permet d'accéder à son dossier individuel **pour les documents administratifs le concernant**¹⁸, pour **une mesure prise en considération de la personne et au titre des garanties disciplinaires**¹⁹.

La communication du dossier individuel suit les règles de communication des documents administratifs à caractère nominatif.

La demande de communication doit être **écrite**, adressée à l'autorité hiérarchique qui la transmet à l'autorité compétente. **La demande n'a pas besoin d'être motivée et la communication peut porter sur l'intégralité du dossier ou seulement sur une partie.**

Le droit de communication peut être exercé à tout moment et de manière répétée. Il ne doit cependant pas être **abusif**, du fait, par exemple, d'un nombre excessif de demandes ou encore d'une demande réalisée en l'absence de nouveaux éléments depuis la dernière consultation.

¹⁴ Articles L134-1 et suivants du CGFP

¹⁵ Instruction du 28 août 2009

¹⁶ CAA Paris, n°03PA02505 du 11 juillet 2006

¹⁷ Conseil d'État, n°251833 du 25 juin 2003

¹⁸ Article L311-6 du code des relations entre le public et l'administration

¹⁹ Article L532-4 du code général de la fonction publique

La consultation du dossier peut se faire sur place ou par l'envoi de photocopies au domicile de l'agent, à ses frais (selon le tarif fixé, le cas échéant, par la collectivité dans un maximum de 0,18€ par page).²⁰ Une communication par voie électronique est également possible si elle peut être réalisée de façon sécurisée.

Le mandataire de l'agent a le droit à la communication du dossier dans les mêmes conditions.

Pour consulter son dossier, l'agent peut se faire accompagner de la personne de son choix y compris son avocat.²¹



Bonne pratique : En cas de consultation et/ou demande de copies d'un agent d'une des pièces du dossier, pensez à établir et faire signer un PV de consultation (modèle en annexe) détaillant les documents consultés ou les copies effectuées. L'original de cet émargement sera conservé dans le dossier administratif, et une copie sera transmise à l'agent.



2 exceptions :

- Le bulletin n°2 peut être consulté, mais pas reproduit.²²
- Les documents médicaux peuvent être communiqués directement à l'agent ou par le biais d'un médecin que l'agent aura préalablement désigné.

La communication du dossier à l'agent dans le cadre de mesures prises en considération de la personne

L'agent doit pouvoir obtenir la communication de son dossier pour toute mesure prise en considération de la personne²³, comme par exemple :

- La décision de mettre fin à un détachement de manière anticipée²⁴
- Une mutation dans l'intérêt du service²⁵
- Un licenciement pour insuffisance professionnelle²⁶

Toute mesure en considération de la personne doit être obligatoirement précédée de la communication du dossier, que la mesure soit disciplinaire ou non.

La communication du dossier à l'agent dans le cadre d'une procédure disciplinaire

➔ Voir la boîte à outils [Discipline](#)

Si la collectivité engage une procédure disciplinaire à l'encontre d'un de ses agents, elle doit informer l'agent de son droit à la communication de son dossier.²⁷ Cependant, c'est l'agent qui doit en faire la demande, **l'administration n'est pas tenue de communiquer spontanément le dossier individuel.**²⁸

²⁰ Arrêté du 1^{er} octobre 2001 relatif aux conditions de fixation et de détermination du montant des frais de copie d'un document administratif

²¹ Conseil d'État, n°59576 du 11 juillet 1988

²² Article 776 du code de procédure pénale

²³ Article 65 de la loi du 22 avril 1905

²⁴ Conseil d'État, n°55304 du 18 mars 1988

²⁵ Conseil d'État, n°234270 du 30 décembre 2003

²⁶ CAA Nancy, n°98NC02546 du 16 mai 2002

²⁷ Article L532-4 du code général de la fonction publique

²⁸ CAA Nancy, n°98NC02555 du 19 décembre 2002

La communication doit porter sur l'intégralité du dossier de l'agent ainsi que les documents annexes (dont les témoignages) qui ont **un lien** avec la procédure disciplinaire.²⁹

Les procès-verbaux de l'enquête administrative, s'il y en a une, des personnes entendues, sont des pièces qui **doivent être versées au dossier de l'agent** dont il doit recevoir communication sauf si ces procès-verbaux portent **gravement préjudice** aux personnes qui ont témoigné.³⁰

Le juge administratif peut sanctionner l'absence de communication de documents en lien avec la procédure disciplinaire.³¹

Le droit de communication peut être exercé par l'agent lui-même ou ses défenseurs.³²

Enfin, l'agent doit disposer **d'un délai correct**, en général de 4 à 5 jours minimum, pour consulter son dossier.³³ Toutefois, ce délai peut être ajusté selon les cas. L'agent dispose également du droit de copie, à ses frais et dans les mêmes conditions que les documents administratifs.

La communication aux tiers

Le dossier individuel est **confidentiel** vis-à-vis des tiers. Cependant, certaines exceptions existent :

L'autorité territoriale (c'est-à-dire le Maire ou le Président) peut, en sa qualité de responsable du personnel chargé de la gestion des services municipaux ou intercommunaux³⁴, accéder aux dossiers individuels des agents.

L'autorité territoriale a la possibilité de déléguer (par arrêté) ses compétences en matière de gestion du personnel à un adjoint (ou un vice-président) chargé des ressources humaines. Celui-ci est alors habilité à consulter les dossiers individuels dans les mêmes conditions.³⁵ En revanche, les autres élus n'ont pas accès à ces dossiers.

Le directeur général des services ne peut pas, sur le fondement du titre Ier du livre III du code des relations entre le public et l'administration, se voir communiquer les dossiers individuels des agents de la collectivité autres que le sien propre³⁶.

Le responsable de service ne peut consulter que les données du dossier relatives aux coordonnées personnelles des agents qu'il encadre, à l'exclusion des autres informations.

Les agents du service des ressources humaines peuvent consulter le dossier sous réserve du respect du secret professionnel et de la confidentialité des informations³⁷.

²⁹ Conseil d'État, n°397733 du 23 novembre 2016

³⁰ Conseil d'État, n°435946 du 28 janvier 2021

³¹ Conseil d'État du 13 juillet 1963, Quesnel

³² Conseil d'État du 30 octobre 1959, Marcoulet

³³ Conseil d'État, n°92836 du 20 janvier 1975

³⁴ Article L415-1 du code général de la fonction publique

³⁵ Article L2122-22 du code général des collectivités territoriales

³⁶ CADA, conseil n°20173432 du 30 novembre 2017

³⁷ Articles L121-6 et 121-7 du code général de la fonction publique

Les membres des instances consultatives doivent avoir à leur connaissance tous les documents nécessaires à l'exécution de leur mission, ils ne disposent pas de l'intégralité du dossier mais uniquement des documents les intéressants, dans le cadre d'une saisine ³⁸.

Les représentants syndicaux disposent aussi d'un droit de consultation restreinte et n'ont pas accès aux informations concernant la vie privée des agents³⁹.

L'avocat d'un agent peut demander la communication d'un document concernant son client, indépendamment de toute procédure disciplinaire instruite à l'encontre dudit agent. En principe, l'avocat peut effectuer cette demande sans fournir un mandat.⁴⁰

Le refus de communication par l'administration

Le refus par l'administration de communiquer le dossier individuel de l'agent doit être **écrit, motivé et doit indiquer les délais et voies de recours.**⁴¹

→ Le silence gardé par l'administration plus d'un mois vaut **rejet**. On parle alors de rejet implicite.

En cas de refus écrit ou de rejet implicite, l'agent a la possibilité de contester.

Dans ce cas, il doit **obligatoirement** saisir la **Commission d'accès aux documents administratifs (CADA)** avant de déposer, le cas échéant, un recours contentieux devant le tribunal administratif.

Concernant le refus de communication dans le cadre d'une procédure disciplinaire ou d'une mesure prise en considération de la personne, l'absence de communication ou une communication irrégulière du dossier individuel, peut constituer un vice de forme susceptible **d'entraîner l'annulation** de la sanction ou de la mesure par le juge administratif, l'agent étant privé d'une garantie.⁴²

Rectification, effacement et retrait de certaines pièces

Les sanctions disciplinaires (hormis l'avertissement) figurent dans le dossier individuel. Cependant, celles qui sont effacées, amnistiées ou retirées ne doivent plus y figurer à compter d'une certaine durée.

Le droit à la rectification

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

³⁸ Articles R254-75, R264-79 et R272-46 du code général de la fonction publique

³⁹ Article L216-2 du code général de la fonction publique

⁴⁰ CADA, avis n°20074609 du 6 décembre 2007

⁴¹ Article L311-14 du code des relations entre le public et l'administration

⁴² Conseil d'État, n°369718 du 31 janvier 2014

Les observations ainsi formulées par l'agent ne doivent pas faire l'objet d'une modification du document initial, mais de l'insertion d'un nouveau document annexé⁴³.

→ L'agent peut demander le retrait de son dossier d'un document mentionnant son mandat syndical⁴⁴ ou de tout document comportant des éléments à caractère injurieux ou diffamatoire.⁴⁵

Néanmoins, l'agent ne peut pas demander le retrait, ni la destruction, d'un compte-rendu d'entretien avec l'autorité hiérarchique si le document concerne sa situation administrative.⁴⁶

La demande de retrait n'est pas non plus justifiée pour un courriel du supérieur hiérarchique de l'agent qui ne fait nulle mention de ses opinions et de son état de santé mais présente uniquement des observations sur sa situation administrative, les conditions d'exercice de ses fonctions et sa manière de servir.⁴⁷

Enfin, la demande de retrait d'un document **anonyme** n'est pas justifiée si ce document émane d'un service identifiable et qu'il présente un contenu administratif pertinent (en l'espèce, document dont l'auteur n'est pas identifié, relatif à la manière de servir de l'agent).⁴⁸

L'effacement des pièces

Type de sanction disciplinaire	Durée de conservation
Sanction de 1^{er} groupe : le blâme et l'exclusion temporaire pour une durée maximale de 3 jours	Effacement automatique après 3 ans si aucune autre sanction n'est intervenue pendant la période ⁴⁹
Sanction 2^{ème} et 3^{ème} groupes	Effacement possible après 10 ans de services effectifs à compter de la date de la sanction disciplinaire, sur demande de l'agent et après avis du conseil de discipline si aucune autre sanction n'est intervenue pendant la période ⁵⁰
Sanction de 4^{ème} groupe	Conservation illimitée dans le dossier

L'effacement concerne tous les documents qui mentionnent explicitement **la sanction**, c'est le cas notamment des arrêtés portant sanction disciplinaire (ou des écrits y faisant mention, comme par exemple l'avis du conseil de discipline).

L'obligation d'effacement ne concerne pas les documents faisant état **des faits eux-mêmes** et qui ont motivé la sanction (rapports hiérarchiques, rapport d'enquête administrative, déclarations circonstanciées...).

⁴³ Article R137-6 du code général de la fonction publique

⁴⁴ Conseil d'État, n°251833 du 25 juin 2003

⁴⁵ CAA Nancy, n°99NC02449 du 10 novembre 2004

⁴⁶ Réponse ministérielle du 23 mai 2019 - QE Sénat n°05451

⁴⁷ CAA Bordeaux, n°19BX02823 du 11 janvier 2021

⁴⁸ CAA Paris, n°24PA01168 du 17 juillet 2025

⁴⁹ Article L533-5 du code général de la fonction publique

⁵⁰ Article L533-6 du code général de la fonction publique

Toutefois, ces faits ne peuvent plus être imputés à la charge de l'agent et ne sauraient être par la suite invoqués pour motiver une décision administrative prise ultérieurement à l'encontre de l'intéressé.

Il convient de procéder de même pour les pièces relatives à une condamnation pénale amnistiée.

En cas d'effacement, il convient, au cas par cas :

- soit de retirer l'acte concerné et de procéder à une nouvelle numérotation des pièces du dossier (avec une modification de l'index).
- soit d'insérer une page blanche à la place de l'acte retiré en ne modifiant pas la numérotation et en supprimant la mention de la sanction sur l'index.

Les sanctions disciplinaires et les documents associés doivent être traités avec une attention particulière en raison de leur caractère sensible.

L'effacement d'une sanction disciplinaire et l'incidence sur la retraite

Lorsque l'agent affilié à la CNRACL fait valoir ses droits à la retraite, la collectivité constitue un dossier de liquidation basé sur toutes les informations relatives à la carrière de l'agent.

Si l'agent a fait l'objet, au cours de sa carrière, d'une sanction disciplinaire produisant des effets pour la retraite (par exemple : une exclusion), alors, après épuisement des délais légaux, toutes les mentions de cette sanction seront effacées du dossier individuel.

Or, il peut être nécessaire pour vérifier ou justifier certaines périodes de disposer d'un document à la demande de la caisse de retraite.

- La collectivité ayant pris la sanction doit s'assurer que la période concernée est bien enregistrée comme telle sur la plateforme Pep's de la CNRACL ; l'absence de rémunération correspondant à une absence de cotisations (automatique via la DSN, dans les autres cas, il convient de l'enregistrer manuellement de date à date).



Bonne pratique : **Une copie du bulletin de paie concerné**, faisant apparaître la retenue de 1/30^{ème} par jour d'exclusion, et ne mentionnant pas le motif de la retenue, peut utilement être ajoutée à cet effet au dossier individuel de l'agent.

L'annulation d'une sanction par le juge

Lorsqu'un jugement prononce l'annulation d'une sanction disciplinaire, l'obligation de retrait de certaines pièces **dépend** du motif de l'annulation :⁵¹

Dans les situations suivantes, les pièces concernant la procédure disciplinaire **n'ont pas à être retirées du dossier de l'agent** :

- Si la sanction est annulée pour vice de forme ou de procédure, l'autorité territoriale peut, sur la base des mêmes faits, prendre une nouvelle sanction ;
- Si la sanction est annulée car elle a été jugée disproportionnée, la nouvelle sanction doit être proportionnelle par rapport aux faits.

⁵¹ Réponse ministérielle du 18 avril 2019 – QE Sénat n°08890

En revanche, si la sanction est annulée car les faits reprochés ne constituent pas une faute, l'autorité territoriale doit retirer du dossier individuel **toutes les pièces faisant mention de la décision de sanction.**⁵²

Le transfert du dossier

Le dossier individuel suit l'agent tout au long de sa carrière d'une administration à l'autre. Autrement dit, en vertu du principe de « carrière unique », quel que soit le nombre d'employeurs, l'agent a une seule carrière et donc un seul dossier qui doit le suivre d'une administration à une autre.⁵³

C'est bien le dossier original qui doit être transmis au nouvel employeur. Il est par ailleurs recommandé à la collectivité d'origine de simplifier le dossier de l'agent en retirant les documents dont la conservation n'est pas obligatoire et dont la collectivité d'accueil n'aurait pas besoin pour la gestion de la situation administrative.

➔ Il n'y a pas lieu pour la collectivité d'origine de photocopier tout ou partie du dossier administratif avant de l'expédier.

En cas de mobilité de l'agent sans rupture du lien

En cas de détachement ou mise à disposition (partielle ou totale), la gestion du dossier de l'agent est assurée **par la collectivité d'origine**. La collectivité d'accueil transmet sans délai⁵⁴ les pièces établies afin de pouvoir mettre à jour le dossier de l'agent.

En cas de mobilité de l'agent avec rupture du lien

En cas de rupture du lien entre la collectivité d'origine et l'agent (mutation ou intégration directe), le dossier doit être transféré à l'administration d'accueil, dans son intégralité. C'est donc **le nouvel employeur** qui assurera la gestion du dossier de l'agent.

Si la collectivité d'origine assure une gestion des dossiers sous format électronique, alors que l'administration d'accueil assure une telle gestion sous format papier, la collectivité d'origine devra transmettre une copie papier du dossier et détruire la version électronique dans les délais fixés⁵⁵ par l'autorité territoriale (arrêté après avis du CST, fixant les modalités de gestion des dossiers dématérialisés dans la collectivité).

En cas de radiation sans mobilité

Si l'agent démissionne, est admis à la retraite, est licencié... la collectivité, en sa qualité de dernier employeur, **conserve** le dossier dans les conditions usuelles (ci-dessous « La conservation du dossier »).

⁵² CAA Paris, n°18PA00007 du 12 mars 2019

⁵³ Article R137-5 du code général de la fonction publique

⁵⁴ Article R137-5 du code général de la fonction publique

⁵⁵ En principe, ce délai de conservation est fixé à 90 ans à compter de la date de naissance de l'agent

Le Centre de Gestion conserve une partie du dossier individuel, afférente au déroulement de carrière des agents des collectivités affiliées. La conservation finale est du ressort de la collectivité et non du Centre de Gestion.



Pensez à transmettre à votre référente carrières, par voie postale, l'intégralité de la partie relative au déroulement de carrière de l'agent dans les cas suivants :

- Recrutement d'un agent de la FPE ou de la FPH ;
- Recrutement d'un agent issu d'un autre département que la Haute-Savoie ;
- Recrutement d'un agent provenant d'une collectivité 74 mais non affiliée au CDG.

La conservation du dossier

Pour les dossiers gérés **sous format « papier »**, la durée maximale de conservation et le sort à réserver au terme de cette période de conservation, pour chaque type de document, sont précisés par l'instruction du 28 août 2009.

Pour les dossiers **dématérialisés**, la durée maximale de conservation et le sort à réserver au terme de cette période de conservation, pour chaque type de document, sont précisés en annexe de l'arrêté du 21 décembre 2012.

À la fin du terme de la conservation en gestion courante :

- Soit le document fait l'objet d'un archivage intermédiaire ;
- Soit le document est détruit (bordereau d'élimination).

L'archivage intermédiaire prend fin à l'issue de la durée d'utilité administrative qui est de 90 ans à partir de la date de naissance de l'agent concerné, que le dossier soit au format papier ou électronique.

Au terme de la durée d'utilité administrative, le dossier individuel est versé dans un service public d'archivage. En fonction de la taille de la collectivité, les dossiers seront conservés en intégralité ou échantillonnés.

- ➔ Les informations ou observations libres attachées aux documents sont soumises **aux mêmes règles** de gestion que les documents qu'elles commentent ou complètent.
- ➔ La durée de conservation des traces de consultation est **de 3 ans**.

Annexe

Annexe n° 1 : Modèle de procès-verbal de communication de dossier

Comment compléter le projet de PV :

Les éléments en bleu ne doivent être conservés dans le PV que si la collectivité ou l'agent sont concernés.

Les éléments en orange visent à expliciter les différents contenus, et doivent être supprimés dans l'arrêté final.

Je soussigné, **M./Mme** (**grade**)

reconnais avoir pris communication des pièces composant mon dossier disciplinaire qui se compose des pièces suivantes :

1) Le dossier disciplinaire :

- copie de la lettre en date du informant **M./Mme** qu'une procédure disciplinaire est envisagée à son encontre et l'invitant à prendre connaissance de son dossier,
- copie du rapport disciplinaire et des pièces qui y sont annexées (**en dresser l'inventaire**),
- copie de la lettre de saisine du conseil de discipline (**dans le cas où l'instance disciplinaire serait saisie**),

2) Le dossier individuel intégral (**en dresser l'inventaire**),

Fait à le.....,
Le Maire (**le Président**),
(**prénom, nom et signature**)

Ou

Par délégation,
(**prénom, nom, qualité et signature**)

Signature de l'agent :