

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

Votre dossier individuel réunit tous les documents concernant votre situation administrative et l'évolution de votre carrière. Il peut être géré sur support électronique.

**Quels sont les informations et documents conservés dans le dossier individuel d'un agent public ?**

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

Il comporte notamment les documents portant sur les informations suivantes :

Votre état civil

Votre situation de famille

Votre situation militaire

Vos diplômes

Votre carrière : arrêtés de nomination, d'avancement, de promotion interne, de changement de position statutaire (détachement, mise en congé parental, disponibilité, 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 conseil médical, etc.).

La mention des **sanctions disciplinaires** amnistiées ou effacées 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. Vous et votre collectivité employeur pouvez le consulter.

**Comment le dossier individuel d'un agent public est-il géré ?**
**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 social.

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**, votre dossier reste **géré par votre administration d'origine**.

Votre administration d'accueil transmet à votre administration d'origine les documents établis pendant la période de détachement ou de mise à disposition.

Le dossier est transféré à votre **administration d'accueil en cas de mutation ou d'embauche** par une autre administration.

Si votre administration d'accueil ne gère pas les dossiers de ses agents sous forme électronique, votre administration d'origine crée une copie sur papier de votre dossier électronique. Votre dossier électronique est par la suite détruit.

**Délai de conservation du dossier**

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

À la fin de la période de conservation en gestion courante, chaque document fait l'objet soit d'un archivage intermédiaire, soit d'une destruction, dans des conditions fixées par arrêté.

L'archivage intermédiaire prend fin à la fin de la durée d'utilité administrative du document, fixée à **vos 80 ans**.

À la fin de la durée d'utilité administrative, les documents sont soit définitivement archivés dans un service public d'archives, soit détruits.

**Dans quelles conditions un agent public peut-il prendre connaissance de son dossier individuel ?**

**Demande de consultation du dossier individuel**

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

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.

L'administration doit répondre à votre demande dans le **délai d'un mois**. Au-delà, l'absence de réponse équivaut à un refus.

En cas de refus ou d'absence de réponse dans le délai d'un mois, vous pouvez saisir la **commission d'accès aux documents administratifs** (Cada).

La Cada rend un avis sur votre demande, qui vous est communiqué ainsi qu'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 tribunal administratif.

La consultation peut avoir lieu pendant le temps de travail, mais si vous en demandez une copie, vous pouvez emporter la copie de votre dossier pour le consulter chez vous.

#### **Demande de retrait ou d'ajout d'un document au dossier individuel**

**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.

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 votre 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.

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.

#### **Demande de copie du dossier individuel**

Vous pouvez demander la **copie** de votre dossier individuel.

Si votre 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.

#### **Carrière dans la fonction publique**

##### **Déroulement de carrière**

Stage et titularisation

Avancements d'échelon et de grade

Promotion interne

Promotion par détachement d'un fonctionnaire handicapé

Conditions de réaffectation d'un agent public dont l'emploi est supprimé

Conditions d'emploi d'un agent contractuel

##### **Évaluation professionnelle**

Dans la fonction publique d'État (FPE)

Dans la fonction publique territoriale (FPT)

Dans la fonction publique hospitalière (FPH)

**Pour en savoir plus**

- Délais de conservation des documents figurant au dossier individuel  
Source : Legifrance

**Textes de référence**

- Code de la fonction publique : articles L137-1 à L137-4  
Garanties relatives au dossier individuel
- Code de la fonction publique : articles R137-1 à R137-16  
Garanties relatives au dossier individuel
- Arrêté du 21 décembre 2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique



**Ville de Palavas-les-Flots**

Mairie de Palavas-les-Flots

Horaires : Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h.

Adresse : 16 Boulevard Maréchal Joffre – BP 106 – 34250 Palavas-les-Flots

Tél. : 04 67 07 73 00