

## ❖ Le dossier d'un fonctionnaire ou d'un agent public :

<p style="text-align: center;"><b>Le dossier d'un fonctionnaire ou d'un agent public</b> enseignant ou non enseignant <b>Composition - Tenue – Accès - Archivage</b></p>
--

### Les textes applicables :

- Loi n°78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal articles 2, 4, 6 I et II (RLR 104-9)
- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires article 18 (RLR 610-0).
- Ordonnance n° 2004-178 du 20 février 2004 relative à la partie législative du Code du patrimoine articles L211-1 à L212-5 (RLR 109-0)
- Décret n°79-1037 du 3 décembre 1979 relative à la compétence des services d'archives publiques et coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques
- Décret n°84-961 du 25 octobre 1984 relatif à la procédure disciplinaire concernant les fonctionnaires de l'Etat article 1er (RLR 610-7b)
- Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat prises pour l'application de l'article 7 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat (RLR 615-0)
- Décret n°2005-1755 du 30 décembre 2005 relatif à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques, pris pour l'application de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 chapitre II (RLR 104-9)
- Circulaire FP n°1430 du 5 octobre 1981 d'application aux agents de l'Etat de la loi du 17 juillet 1978 relative à la liberté d'accès aux documents administratifs (RLR 104-9)
- Circulaire Fonction publique FP/3 n°1821 du 20 octobre 1993 relative aux instructions pour le versement, le tri et la conservation des dossiers de personnel (RLR 109-1)
- Circulaire n°1262 du 26 novembre 2007 relative aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat (fonction-publique.gouv.fr)

### I - Composition du dossier :

<p>Le dossier du fonctionnaire ou de l'agent non titulaire de droit public doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé, enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité.</p>
--

Les textes d'application préconisent de distinguer :

d'une part,

- les documents intéressant la **situation administrative et essentiels au suivi de la carrière** à enregistrement chronologique (diplômes, état civil, stage, titularisation, affectation, nomination, notation, avancement, positions, sanction...)

- et les **pièces à caractère temporaire** (changement d'adresse, demande d'autorisation d'absence quel que soit le motif, attestations de scolarité des enfants, pièces à caractère financier relatives notamment au traitement et indemnités diverses) qui font l'objet d'une numérotation annuelle et qui sont éliminées en fin d'année ou qui sont archivées

d'autre part,

<p><b>le dossier de carrière</b> tenu par le service gestionnaire Ce dossier est le seul et unique dossier complet sur la carrière de l'agent</p> <p>Il est composé de :</p>	<p><b>le dossier administratif</b> détenu par le service affectataire</p> <p>Il est composé de :</p>
<p>Les originaux, ampliements ou copies de décisions individuelles concernant l'agent les feuilles de notes et appréciations les pièces originales fournies par l'agent la correspondance de l'agent et double de la correspondance envoyée à l'agent</p> <p>NB : dans certains cas, il existe également un dossier de pension, un dossier d'accident et de maladie professionnelle, un dossier chômage et un dossier médical</p>	<p>la plupart des copies des pièces du dossier de carrière</p> <p>parfois les originaux des décisions individuelles d'administration courante (c'est-à-dire les décisions prises sur place telles que les états de frais, les congés ordinaires de maladie, reprises de travail, certaines autorisations d'absences)</p> <p><b>NB : En ce qui concerne les assistants d'éducation, les dossiers de carrière et administratif seront fusionnés en un seul étant donné que l'établissement affectataire est également l'établissement employeur et gestionnaire.</b></p>

En cas de mutation, le dossier administratif doit être transmis au nouveau service affectataire ; si cette mutation entraîne un changement de service gestionnaire, le dossier de carrière doit être communiqué au nouveau service de gestion (exemple : en cas de changement d'académie , de passage de l'enseignement public à l'enseignement privé, de changement de situation par exemple attaché d'administration devenant enseignant).

## II - Tenue des dossiers

La tenue des dossiers doit respecter les principes généraux suivants:

- Les pièces doivent être numérotées en principe dans l'ordre chronologique. Cependant cet ordre peut également être celui du versement au dossier.

- Les documents ne doivent être ni surchargés ni grattés

- les documents figurant dans le dossier doivent être communicables conformément aux dispositions sur l'accès aux documents administratifs :

\* ils doivent être achevés et non pas préparatoires à une décision administrative en cours d'élaboration ;

\* les mentions non communicables (qui concernent des tiers) doivent être occultées ou disjointes : mentions qui portent atteinte au secret de la vie privée (1), les mentions qui portent une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne physique, nommément désignée ou facilement identifiable ou qui font apparaître le comportement d'une personne et dont la divulgation pourrait lui porter préjudice,

---

(1) l'adresse, le numéro de téléphone, l'âge, la situation familiale, la formation et l'origine professionnelle, le n°INSEE.

- les documents ne doivent pas contenir de mentions proscrites, les principes sont énoncés dans l'article 18§2 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 :

« Il ne peut être fait état dans le dossier d'un fonctionnaire ou de l'agent non titulaire de droit public, de même que dans tout document administratif, des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'intéressé.

Il faut donc opérer un tri entre les divers documents :

<b>Documents ne pouvant pas figurer dans le dossier</b>	<b>Documents devant figurer dans le dossier</b> (toutes les pièces qui ont une incidence sur la situation administrative, qui impliquent des modifications de carrière ou sont nécessaires à sa compréhension)
<p>- les documents faisant référence aux convictions personnelles ; les mentions d'action de grève sauf sur les documents relatifs aux retenues sur traitement pour service non fait ; les documents faisant référence à l'appartenance religieuse : ainsi, l'appui d'une demande d'autorisation d'absence pour fête religieuse, la justification demandée ne doit pas concerner l'appartenance religieuse mais la présence à la manifestation (une déclaration sur l'honneur peut suffire) ; les documents relatifs à un mandat syndical ou électif s'ils ne concernent pas une demande d'autorisation d'absence.</p> <p>- les documents relatifs à la santé du fonctionnaire : le dossier ne peut comporter que les conclusions ou les conséquences administratives de la situation médicale du fonctionnaire et en aucun cas un rapport médical ou d'expertise.</p> <p>- les informations concernant les comportements privés qui ne sont pas nécessaires à la gestion du personnel sauf lorsqu'ils ont des conséquences sur l'exercice des fonctions ou s'ils compromettent la réputation de l'administration ou son bon fonctionnement.</p> <p>- les documents dont la consultation ou la communication porterait atteinte au déroulement des procédures engagées devant les juridictions ou d'opérations préliminaires à de telles procédures</p> <p>- les pièces relatives à des procédures contentieuses telles que requêtes et mémoires</p> <p>- Les sanctions :</p> <p>- l'avertissement n'est pas inscrit au dossier du fonctionnaire</p> <p>- les textes prévoient une procédure d'effacement de certaines sanctions disciplinaires :</p> <p>Le blâme est effacé au bout de 3 ans si aucune sanction n'est intervenue dans cette période.</p> <p>Pour les autres sanctions, le fonctionnaire qui n'a pas été exclu des cadres peut demander leur effacement au bout de 10 ans</p> <p>La sanction amnistiée doit disparaître du dossier : seule la mention de la sanction doit être obligatoirement effacée, non celle des faits qui l'ont entraînée</p> <p>-Les bordereaux de transmission -Les doubles -Les notes internes au service</p>	<p><u>Les documents intéressant la situation administrative :</u> les diplômes présentés lors de l'accès à la fonction publique et ceux que le fonctionnaire a pu acquérir en cours de carrière, les documents relatifs à la formation professionnelle, les documents d'état civil, extraits de casier judiciaire (bulletin n°2) ; certificat médical d'aptitude physique exigée pour l'exercice de la fonction ; autorisations spéciales d'absence ou de dispense d'activité de service à titre syndical : il est possible de faire mention à l'appartenance syndicale à l'appui des demandes mais il est interdit de porter une appréciation sur la manière dont l'intéressé exerce ses activités syndicales ; demandes ou déclaration de cumul d'activités, avis de la commission de déontologie et décisions administratives prises sur leur fondement.</p> <p><u>Les documents relatifs au déroulement de la carrière :</u> les décisions relatives au stage, à la nomination, aux affectations, à l'avancement aux positions statutaires à la cessation définitive de fonction y compris les pièces relatives aux dossiers de carrière antérieurs (exemple dossiers de non titulaires y compris lorsque ceux-ci sont archivés)</p> <p><u>Les documents relatifs aux notations et les rapports :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rapports et notes de l'administration concernant l'activité du fonctionnaire.</li> <li>- lettres, témoignages émanant d'élèves, de parents d'élèves relatives à l'attitude de l'agent à condition d'occulter les éléments permettant de les identifier.</li> <li>- pièces relatives à des difficultés survenues avec le supérieur hiérarchique.</li> <li>- pièces traduisant un comportement privé de nature à affecter la réputation du service et qui a retenti sur la manière de servir de l'agent.</li> <li>- <u>congés.</u></li> <li>- <u>pièces financières et comptables.</u></li> <li>- <u>correspondance</u> de l'agent et lettres qui lui sont adressées ; lettres adressées par des tiers.</li> <li>- <u>dossier disciplinaire</u> : le rapport de saisine du Conseil de discipline, les arrêtés de sanction disciplinaire et les pièces relatives à la procédure disciplinaire.</li> </ul>

### III - Accès au dossier individuel

La communication est obligatoire :

#### - en cas de procédure disciplinaire

Le fonctionnaire ou l'agent non titulaire a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes.

L'administration doit l'informer de son droit à communication du dossier.

L'intéressé peut autoriser son défenseur à en prendre connaissance, il doit à ce titre lui donner un mandat sauf s'il s'agit d'un avocat ; un délai suffisant doit lui être laissé.

Le non-respect de la règle de communication du dossier ou la communication d'un dossier incomplet -si la sanction a été prise sur la base de pièces autres que celles figurant au dossier communiqué- est susceptible d'entraîner l'annulation de la sanction disciplinaire pour vice de forme et de procédure.

- **préalablement aux mesures prises en considération de la personne** : (licenciement pour inaptitude professionnelle, pour inaptitude physique, mutations d'office...)

L'obligation de communiquer le dossier ne s'applique pas en cas de licenciement pour insuffisance professionnelle à l'issue de la période de stage car l'agent se trouve dans une situation provisoire et probatoire.

La suspension de fonctions ne fait pas partie des mesures pour lesquelles le fonctionnaire concerné doit être mis à même de consulter son dossier, il en est de même en cas d'abandon de poste.

#### - de façon permanente dans le cadre du droit d'accès aux documents administratifs :

Tout agent public a accès à son dossier individuel dans les conditions définies par la loi.

En dehors de la procédure disciplinaire, c'est la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 qui s'applique : il est possible à tout agent public de consulter son dossier accompagné d'un tiers (éventuellement) et d'en demander des copies à l'exception du bulletin n°2 du casier judiciaire (la reproduction n'en est pas autorisée). L'intéressé n'a pas à fournir les motifs de sa demande de communication.

« L'accès aux documents administratifs s'exerce, au choix du demandeur et dans la limite des possibilités techniques de l'administration :

- a) Par consultation gratuite sur place, sauf si la préservation du document ne le permet pas ;
- b) Sous réserve que la reproduction ne nuise pas à la conservation du document, par la délivrance d'une copie sur un support identique à celui utilisé par l'administration ou compatible avec celui-ci et aux frais du demandeur.
- c) Par courrier électronique et sans frais lorsque le document est disponible sous forme électronique. »

Si le document est communicable et que l'intéressé accepte d'acquitter les frais de copie, l'administration est tenue de délivrer la copie demandée sans pouvoir se limiter à inviter la personne à venir consulter le document sur place ; elle peut être envoyée au domicile de l'intéressé s'il a payé par avance les frais y compris les frais d'expédition postale.

Si le volume de documents est important, l'administration peut valablement refuser d'adresser des copies et inviter à consulter sur place en laissant à l'intéressé la possibilité de copier ceux d'entre eux qu'il aura sélectionnés.

La communication peut porter sur le dossier de carrière et sur le dossier tenu par le service affectataire. Il est préconisé de faire émarger et dater par l'agent le dossier consulté, les copies délivrées seront mentionnées. Le dossier peut être communiqué à un avocat ou à un tiers ayant un mandat exprès.

Les membres de la Commission administrative paritaire pour les agents dont la situation relève de leur examen doivent pouvoir consulter toutes les pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leur mission dans la mesure strictement nécessaire à celle-ci.

Il est vivement conseillé qu'un représentant de l'administration soit présent lors de cette consultation .

L'agent a le droit de formuler des observations qui sont consignées en annexe du document concerné ; l'administration ne peut pas modifier le contenu du dossier à la demande de l'agent sauf dans le cas où la loi l'oblige à éradiquer certaines mentions (opinion ou appartenance religieuse, philosophique, politique ou syndicale du fonctionnaire) ou pour ajouter des pièces qui devraient normalement y figurer.

### **Le refus de communication d'un document peut être explicite ou tacite :**

En cas de refus explicite celui-ci doit être notifié au demandeur par une décision écrite et motivée comportant l'indication des voies et délais de recours.

A l'expiration d'un délai d'un mois, le silence gardé par l'autorité compétente vaut refus. (une demande qui n'est pas entièrement satisfaite équivaut à un refus).

Le demandeur a deux mois pour saisir la CADA **(2)** par lettre, télécopie ou procédé électronique avec la copie de la décision de refus de communication ou de la demande restée sans réponse ;

L'avis de la CADA est notifié au demandeur et à l'autorité administrative qui n'est pas liée par cet avis.

L'autorité administrative est tenue d'informer la CADA dans le mois qui suit la notification de la suite qu'elle donne à l'avis.

Si l'administration persiste, le nouveau refus se substitue à l'ancien ; c'est lui qui est susceptible de recours pour excès de pouvoir (refus implicite après deux mois à partir de l'enregistrement de la demande à la CADA).

Dans le cadre d'une procédure disciplinaire, le refus de communiquer le dossier pourra être invoqué à l'appui d'un recours dirigé contre la sanction infligée.

## **IV - Archivage :**

Les dispositions relatives à l'archivage sont énoncées par la circulaire n°FP/3 1821 du 20 octobre 1993 :

Toute administration est légalement tenue de conserver les dossiers qu'elle reçoit et qu'elle produit dans l'exercice de ses attributions réglementaires.

La conservation et l'archivage des dossiers répondent à la fois à un impératif de gestion notamment à l'égard des fonctionnaires dont les droits peuvent être établis et validés à partir de documents susceptibles d'apporter une présomption de preuve, et à la nécessité de constituer une documentation historique et de recherche.

Le moment du versement du dossier de carrière se fera :

- au départ de l'agent, tous motifs confondus (retraite, démission, décès, ou si l'agent a été rayé des cadres) ou quelques années après ;
- après la liquidation de la pension de l'intéressé ou de ses ayants cause (trois à cinq ans après).

La circulaire préconise le versement aux archives des seuls dossiers de carrière, le cas échéant, fusionnés avec les dossiers de pension.

Les services devront verser les dossiers par ordre alphabétique, même si les versements sont faits par tranches chronologiques.

---

**(2)** *Le refus ne peut être déféré directement au juge de l'excès de pouvoir : la saisine de la CADA est un préalable obligatoire.*

Le dépôt aux archives publiques des documents administratifs communicables ne fait pas obstacle au droit à communication à tout moment desdits documents.

Ainsi, Le fonctionnaire en retraite a le droit de consulter son dossier qui est archivé.

La circulaire précitée définit pour les dossiers et documents une durée d'utilité administrative (DUA) qui constitue le temps de conservation minimal des documents dans le service producteur.

Certains documents doivent être conservés indéfiniment.

Certains documents peuvent être intégralement détruits sous la responsabilité du service compétent des archives.

Certains documents doivent être triés sous la responsabilité du service compétent des archives, la réalisation matérielle étant effectuée par les services de gestion du personnel.

Les documents qui sont parvenus à l'expiration de leur délai de conservation et qui sont à conserver sans limitation de durée, intégralement ou partiellement doivent faire l'objet de versement aux Archives.

Le dossier de carrière a une durée d'utilité administrative de 90 ans à compter de la date de naissance ; il fait ensuite l'objet d'un tri pour son versement aux archives.

Certains documents contenus dans les dossiers ont une durée d'utilité administrative plus limitée.