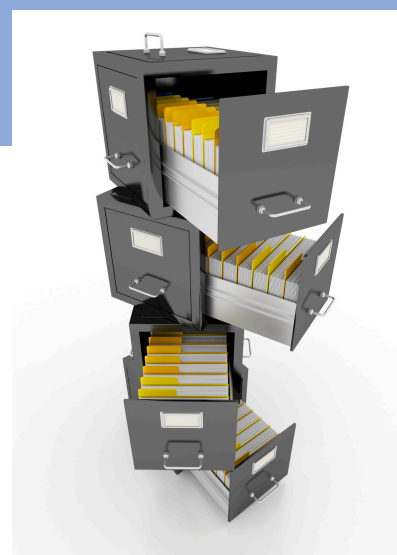




LE DOSSIER ADMINISTRATIF

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 – 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
 Arrêté du 21 décembre 2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique



Le dossier administratif ou dossier individuel est un document unique créé lors de l'arrivée de l'agent en collectivité et rassemblant toutes les pièces relatives à sa situation. Le dossier est conservé par le service du personnel pendant toute la carrière de l'agent (fonctionnaire, stagiaire et contractuel de droit public ou de droit privé) et peut être géré sur support électronique.



1- Comment se compose le dossier administratif ?

Il comporte tous les éléments permanents et temporaires, intéressant la situation administrative de l'agent, de son recrutement à sa radiation des cadres (décisions de nomination, titularisation, avancement d'échelon ou de grade, détachement, mise à disposition, disponibilité, mise en congé parental, d'affectation ou de mutation, sanctions disciplinaires autres que l'avertissement...).

Le dossier médical faisant l'objet d'un classement à part.

Quant aux éléments portant sur l'opinion politique, syndicale, religieuse ou philosophique et tout autre élément relatif à la vie privée, ils ne doivent en aucun cas y figurer.

2- Comment est organisé le dossier administratif ?

Les pièces du dossier sont classées de façon chronologique et doivent être obligatoirement numérotées. Il appartient à l'administration de distinguer les éléments permanents et les éléments temporaires : les pièces

permanentes sont principalement liées à la carrière de l'agent et sa situation administrative ; les pièces temporaires concernent essentiellement les congés, changement d'adresse...

Depuis 2011, le dossier peut être en totalité ou en partie réalisé sous support électronique au lieu du support papier.

3- Qui peut consulter le dossier administratif ?

Le dossier étant personnel, l'administration doit prendre toutes les précautions afin d'en conserver la confidentialité. Il est en principe communicable qu'au seul intéressé ; il peut toutefois être communiqué à des tiers, dans des conditions strictement encadrées par les textes (notamment pour les membres de la CAP ou de la Commission de discipline aux fins d'accomplissement de leur mission).

Il peut à la suite, adresser à son administration une demande de rectification ; ce droit de contrôle par l'agent est reconnu par la jurisprudence. La demande doit alors être formulée par écrit.

4- Comment l'agent peut-il consulter son dossier administratif ?

L'agent peut demander par écrit à consulter son dossier à tout moment (de façon dématérialisée ou sur place) sans avoir de motif particulier, sous réserve que sa demande ne revête pas un caractère abusif. Il peut se faire accompagner par une personne de son choix.

L'agent doit pouvoir également consulter son dossier en cas de licenciement pour inaptitude physique, pour insuffisance professionnelle, mutation dans l'intérêt du service et comportant un changement de situation de l'agent, retrait d'agrément, fin de détachement sur emploi fonctionnel. Il doit être averti de cette possibilité de consultation avant toute mesure prise en considération de la personne (licenciement, sanction disciplinaire...) et dans ce dernier cas, il doit disposer d'un délai suffisant pour en prendre connaissance afin d'organiser sa défense.

A noter que l'agent peut consulter son dossier même si celui-ci est archivé ; en effet il conserve son droit d'accès même s'il est parti à la retraite ou s'il a quitté la collectivité dans le cas d'un agent contractuel.

5- L'agent peut-il obtenir une copie de son dossier administratif ?

Oui (tout ou partie) et à condition que la reproduction ne nuise pas à la conservation du document. Les copies sont délivrées en un seul exemplaire, aux frais de l'agent (reproduction et envoi) et sans dépasser le coût de la reproduction. L'agent ne peut pas faire lui-même les copies.

6- Dans quels cas transférer le dossier administratif de l'agent ?

En cas de mobilité de l'agent (détachement, mutation), son dossier est transféré - pour ce qui concerne les pièces permanentes du dossier - au nouvel employeur. En revanche, aucun transfert n'est prévu lorsqu'un agent contractuel change de collectivité.

7- Quels sont les recours de l'agent suite au refus de communication de l'administration ?

En cas de refus confirmé de communication totale ou partielle par l'administration, l'agent peut saisir la Commission d'Accès aux Documents Administratifs (CADA) ; il est à noter que ce refus de communication doit

être motivé et comporter l'indication des voies et des délais de recours. Notons également que le silence gardé par l'administration pendant plus d'un mois vaut rejet.

Attention, l'agent doit saisir la CADA avant tout recours contentieux devant le Juge administratif.

Saisine de la CADA : l'agent peut saisir la CADA dans un délai de 2 mois à compter de la notification du refus ou du refus implicite de communication de l'administration. La CADA notifie son avis à l'agent et à l'administration dans un délai d'un mois à compter de l'enregistrement de la demande. L'administration doit alors informer la CADA, dans le délai d'un mois qui suit la réception de cet avis, de la suite qu'elle entend donner à la demande.



Saisine du Juge administratif : si l'administration persiste dans son refus, de manière explicite ou implicite (si aucune réponse n'est parvenue à l'agent dans le délai de 2 mois à compter de l'enregistrement de la demande par la CADA), l'agent peut saisir le Juge administratif dans un délai de 2 mois à compter du refus explicite ou implicite de l'administration.

8- Que devient le dossier administratif de l'agent si celui-ci cesse ses fonctions ?

Si l'agent démissionne de la Fonction Publique, part à la retraite ou décède, le dossier est conservé au service du personnel puis versé aux archives.

Comme précédemment indiqué, aucun transfert n'étant prévu lorsqu'un agent contractuel change de collectivité, le dossier est également conservé au service du personnel puis versé aux archives.