

LE DOSSIER INDIVIDUEL

L'article 18 de la loi du 13 juillet 1983 précise que « Le dossier du fonctionnaire doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé, enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité ».

Ces dispositions imposent que les pièces soient numérotées de façon indélébile (TA Strasbourg, 9 juin 1983, Denys Gass c min éduc Nat., Gaz Pal 1984, 1, somm 79).

L'existence d'un dossier individuel constitue une garantie pour les agents qui peuvent à tout moment exercer leur droit à communication et connaître les éléments dont dispose à leur égard l'autorité ayant pouvoir de nomination et pouvoir disciplinaire.

Le dossier individuel doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé, depuis son recrutement jusqu'à sa radiation des cadres.

Il n'existe pas de liste réglementaire fixant la composition du dossier individuel.

Tous les documents qui se rapportent à la situation administrative de l'agent, et ceux-ci seulement, doivent s'y trouver, à l'exception de certains documents médicaux.

Sous cette réserve, il ne peut exister de dossier séparé.

La constitution d'un second dossier pour la conservation de certains documents est illégale (documents officiels, sanctions effacées ou amnistiées, etc...)

Une liste des actes pouvant figurer au dossier est ici donnée à titre indicatif :

1- le ou les arrêtés portant : recrutement - avancement d'échelon ou de grade - sanctions disciplinaires (à l'exception de l'avertissement) - mutation.

Cessations de fonctions : licenciement, admission à la retraite,...

2- le ou les arrêtés plaçant le fonctionnaire : en congé de longue maladie ou de longue durée - en détachement, en congé parental, en congé de présence parentale, en disponibilité, etc...

Puis portant réintégration dans le cadre d'emplois ou l'emploi à l'issue de la période accordée,

- à temps partiel ou en mise à disposition puis mettant fin à cette situation ;

3- les fiches annuelles de notation.

4- tout document se rattachant à l'un ou l'autre des actes administratifs précités :

- diplômes, pièces d'état civil,

- extraits de procès-verbal du ou des jurys de concours, des commissions administratives paritaires ou des conseils de discipline,

- tableaux d'avancement et listes d'aptitude,

- demandes de mutation, de détachement, de congé parental, de congé de présence parentale, de mise à disposition, de temps partiel,.. puis demandes de réintégration.

Accords de l'autre collectivité concernée le cas échéant, lettre de mise en demeure (en cas d'abandon de poste),

- demande d'admission à la retraite ;

5- les demandes de congés (annuels, de maladie, de formation,...) et d'autorisations d'absence sans rapport avec une mention interdite

Le dossier individuel d'un fonctionnaire peut également comporter :

- un jugement de divorce ou de séparation de corps.
- des demandes particulières du fonctionnaire : révision de la notation, communication du dossier individuel, précompte au bénéficiaire de la caisse complémentaire de retraite ou d'une mutuelle, ...,
- des recours, gracieux ou contentieux,
- une note de mise en garde de l'autorité territoriale avant ouverture d'une procédure disciplinaire, etc...

En revanche, est interdite toute mention faisant état des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'intéressé.

Cependant, dans l'optique de la gestion quotidienne du dossier et pour pouvoir prendre des décisions au vu de justificatifs, les autorisations d'absence liées à un mandat syndical, à un engagement politique ou à des fêtes religieuses, les décharges d'activité de service peuvent figurer au dossier à titre temporaire.

Ces éléments ne doivent pas nuire à la carrière de l'agent et en aucun cas être pris en compte à l'occasion d'une sanction disciplinaire.

Toutefois, ce principe n'empêche pas que soit versé au dossier individuel un document faisant état d'un fait à l'origine d'une sanction.

Exemple : en cas de manquement au devoir de réserve pour participation à une pétition dirigée contre l'autorité territoriale, le rapport préparatoire à la sanction disciplinaire peut mentionner le motif de l'engagement d'une procédure disciplinaire.

En cas d'annulation de la sanction par le juge administratif, la mention des opinions ou activités politiques, philosophiques, etc.. du fonctionnaire devra être immédiatement effacée du dossier.

De même, des documents relatifs à la notation ou à des difficultés relationnelles avec un supérieur, peuvent figurer au dossier, dès lors que ces informations ne sont pas inexactes, incomplètes, équivoques ou périmées (CAA Paris 5 mars 2002 n°97PA01215)

Est également interdite la mention des sanctions disciplinaires amnistiées (mais non des faits générateurs ou effacées).

Ainsi la présence dans le dossier de l'agent de documents mentionnant une sanction amnistiée révèle un comportement fautif de l'administration de nature à causer à cet agent un préjudice moral appelant réparation (CAA Paris 11 juil 2006 n°03PA02505)

Doivent aussi être retirées du dossier individuel des pièces revêtant un caractère injurieux ou diffamatoire, après classement sans suite d'une affaire concernant l'agent (CAA Nancy 10 nov 2004 n°99NC02449).



JE-NOUS-TOUS AVEC FO!