

Le dossier administratif

/ Février 2018

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.

› Qui sont les agents concernés ?

Tous les agents sont concernés : fonctionnaires, stagiaires et contractuels de droit public ou de droit privé.

› Comment se compose le dossier administratif ?

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

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

› Comment organiser le dossier administratif ?

Toutes les pièces doivent être enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité dans le temps.

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

L'agent peut demander par écrit à consulter son dossier à n'importe quel moment sous réserve que sa demande ne revête pas un caractère abusif. La consultation se fera nécessairement dans les locaux de l'administration.

L'agent est également averti de la possibilité de consulter son dossier administratif avant toute mesure prise en considération de la personne (licenciement pour insuffisance professionnelle, sanction disciplinaire...). Dans ce dernier cas, l'agent doit disposer d'un délai suffisant pour prendre connaissance de son dossier et organiser sa défense.

La consultation de son dossier ne peut se faire qu'en dehors de ses heures de service.

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

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

› Qui peut consulter le dossier administratif ?

Le dossier individuel est en principe communicable qu'au seul intéressé. Il peut être communiqué à des tiers, dans des conditions strictement encadrées par les textes.

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

Le dossier administratif du fonctionnaire est transféré à la nouvelle administration en cas d'intégration suite à un détachement ou en cas de mutation.

Aucun transfert n'est par contre prévu lorsqu'un agent contractuel change de collectivité.

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

Tout refus de communication de la part de l'administration doit être motivé et comporter l'indication des voies et des délais de recours. Le silence gardé par l'administration pendant plus d'un mois vaut rejet.

L'agent doit saisir la CADA (Commission d'Accès aux Documents Administratifs) 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.

› Que devient le dossier administratif si l'agent 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.

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.

› Un agent peut-il consulter son dossier s'il est archivé ?

L'agent conserve son droit d'accès à son dossier même s'il est parti à la retraite ou s'il a quitté la collectivité dans le cas d'un agent contractuel.

Pour aller plus loin...

› Textes de référence

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 - articles 18 et 19

Code des relations entre le public et l'administration – articles L. 311-6 et suivants

Circulaire ministérielle FP 1430 du 5 octobre 1981

› Publications du CIG

- **Etudes Statutaires** : *Dossier administratif*