



Le dossier administratif : les pièces constitutives, consultation et suppression

Textes de références :

[Les articles L.137-1 à L.137-4 du Code Général de la Fonction Publique](#)

[Décret n°84-961 du 25 octobre 1984](#) relatif à la procédure disciplinaire concernant les fonctionnaires de l'Etat.

[Les articles L533-4 à L533-6 du Code Général de la Fonction Publique](#)

[Arrêté du 21 décembre 2012](#) relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique

1. Principe

L'ensemble des agent-es de la Fonction Publique ont un dossier individuel dit "dossier administratif". Le dossier est créé à l'entrée dans la Fonction publique, il est unique. Il est conservé à la DSDEN ou au Rectorat. Chacun-e a accès, à sa demande, à son dossier individuel. Il n'est pas nécessaire de justifier sa demande. En cas de mutation ou changement d'employeur public, le dossier est transféré à l'administration d'accueil. L'agent-e peut consulter son dossier autant de fois qu'il/elle le souhaite au cours de sa carrière.

2. Le contenu du dossier individuel

Aucun texte ne précise le contenu exhaustif du dossier administratif, néanmoins celui-ci réunit tous les documents concernant la situation administrative et l'évolution de la carrière d'un personnel de la Fonction Publique.

Il comporte notamment les documents portant sur :

- la carrière : arrêtés de nomination, d'avancement, de promotion interne, de changement de position statutaire (détachement, mise en congé parental, etc.) ;
- les rapports d'inspection et compte-rendus de rendez-vous de carrière ;
- les formations suivies ;
- les absences : arrêtés de mise en congé (de maternité, de paternité, de maladie, etc.).

Les pièces doivent être numérotées sans discontinuité dans l'ordre chronologique à l'encre indélébile.

Il ne doit pas comporter :

- de mentions à des opinions ou activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques ;

- d'informations médicales, seules les suites administratives de l'état de santé de l'agent-e peuvent y apparaître (arrêté de mise en congé de maladie, avis du conseil médical, etc.) ;
- la mention de sanctions disciplinaires amnistiées ou effacées.

Ajout de pièces :

L'archivage de nouvelles pièces dans le dossier est de la responsabilité du ou de la DASEN qui n'a pas l'obligation d'en informer l'agent-e.

Si un document est évoqué lors d'un entretien avec l'administration, il ne peut être utilisé par la hiérarchie que s'il a été ajouté au dossier administratif. Il ne peut être conservé en dehors de ce dossier (exit les fameux dossiers des collègues qui seraient dans les inspections de circonscription).

Après avoir pris connaissance d'un document, le-la DASEN dispose d'un "*délai raisonnable*" pour l'archiver. Le document n'a pas de légitimité s'il n'a pas été versé au dossier ou s'il est versé ultérieurement.

3. La consultation

Seul-e l'agent-e peut consulter son dossier, sauf dans le cas des CAPD et CCP disciplinaires où les élu-es du personnel peuvent y avoir accès. La personne doit en faire la demande, par écrit, auprès de la DSDEN de son département, qui le rapatriera si nécessaire, et fixera une date de rendez-vous. Il ou elle peut être accompagné-e par un tiers lors de cette consultation, notamment un-e représentant-e du personnel de la FSU-SNUipp. La présence permanente d'une personne de l'administration est obligatoire.

Si la demande de consultation reçoit un refus explicite ou implicite dans le délai d'un mois. L'agent-e peut alors saisir la CADA (Commission d'Accès aux Documents Administratifs). Celle-ci rend un avis sur la demande, avis communiqué à l'agent-e, ainsi qu'à son administration. Cette dernière informe la CADA de la suite qu'elle donne à la demande. Si elle confirme son refus, explicitement ou en gardant le silence, l'agent-e peut saisir le juge administratif.

4. Le compte rendu de visite

- Vérifier la cote (numérotation) des pièces. Elle doit être écrite à l'encre indélébile. Si une anomalie (numérotation inadaptée au regard de la chronologie des pièces, discontinuité entre deux pièces, ...) est constatée, elle doit être notifiée sur le compte rendu de visite, qui doit être signé en fin de consultation.

- Demander la copie :

- de toutes pièces choisies, notamment les pièces "intrigantes" / qui posent question ou pouvant être utilisées par l'administration ;
- de la dernière pièce.

nota :

- l'administration peut demander des frais de copie ; dans ce cas elle doit fournir une facture ;
- il faut demander à ce que les copies soient faites lors de la consultation du dossier pour que l'agent-e puisse repartir avec.

- Compléter le compte rendu de consultation avec :

- l'identité des personnes présentes,

- la date,
- les copies demandées,
- le nombre de pièces contenues dans le dossier,
- une description de la dernière pièce avec le numéro de la cote.

Cela peut se présenter sous cette forme :

"Nous, soussigné-es XXXXXXXX et XXXXXXXX, avons consulté le dossier de Madame/Monsieur XXXXXXXX, en présence de Madame/Monsieur XXXXXXXX, en date du XX/XX/XXXX.

Nous avons constaté que ce dossier comportait XX pièces.

Nous avons constaté les anomalies suivantes : ...

Nous avons demandé copie de la dernière pièce de ce dossier, celle-ci portait la cote XX (différents systèmes sont utilisés), était datée du XX/XX/XXXX et portait sur XXXXXXXXXXXXXXXX (descriptif rapide).

5. La suppression de pièces

Il est possible de demander de retirer des pièces du dossier. Cette demande est à faire auprès du ou de la DASEN mais il ou elle n'a aucune obligation d'y répondre favorablement.

Chaque document supprimé du dossier est remplacé par une note neutre, reprenant la cote du document et indiquant la date de suppression.

La mention des sanctions disciplinaires peut être supprimée. La procédure va dépendre de la sanction :

- blâme et exclusion temporaire : les pièces sont effacées automatiquement au bout de 3 ans, sauf s'il y a une autre sanction pendant cette période ;
- 2ème et 3ème groupe : les pièces peuvent être supprimées après 10 ans de services effectifs, à la demande de l'agent-e. Cette demande ne peut être refusée, sauf s'il y a une autre sanction pendant cette période.

En revanche, la suppression de la sanction n'entraîne pas la suppression des documents évoquant les faits à l'origine de cette sanction.

6. Dématérialisation du dossier

En cas de dématérialisation du dossier, l'agent-e doit être informé-e des conditions dans lesquelles il ou elle peut faire valoir ses droits en matière de traitement des données personnelles.

En cas de coexistence d'un support électronique avec un support papier, la demande d'accès et de rectification est valable pour l'ensemble du dossier, quel qu'en soit le support.

L'agent-e peut demander la rectification d'une information, le retrait ou l'ajout d'un document à son administration, soit lors de la consultation, soit ultérieurement.

Lorsque le dossier est géré de façon électronique, il répond à une organisation fixée par l'annexe de l'arrêté du 21 décembre 2012 (NOR : RDFF1239419A). Cette annexe est intéressante puisqu'elle donne les règles de conservation des documents.