



## LE DOSSIER INDIVIDUEL

Le dossier du fonctionnaire doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'agent. Les pièces doivent être enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité.

### I- Les textes :

- Code de la Fonction Publique : articles L137-1 à 4

### II- Le principe d'unicité

L'Administration est tenue de constituer un dossier individuel unique pour chaque agent (fonctionnaire titulaire, stagiaire ou contractuel), ouvert dès le recrutement, il est alimenté tout au long de sa carrière.

Il doit suivre l'agent dans ses affectations successives. Il est clos et archivé lorsque l'agent est radié des cadres de l'administration.

### III- Les pièces figurants au dossier individuel

Le dossier individuel doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'agent, c'est à dire les informations relatives à l'exercice des fonctions ou, plus généralement, les éléments permettant d'apprécier sa manière de servir, enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité ( documents relatifs au recrutement, arrêtés, formation, discipline, etc ....).

En cas de détachement ou de mise à disposition, votre dossier reste géré par votre administration d'origine. Votre administration d'accueil lui transmet les documents établis pendant la période de détachement ou de mise à disposition.

**En aucun cas le dossier individuel de l'agent ne doit contenir des documents concernant l'appartenance à un syndicat, à ses opinions politiques ou religieuses par exemple.**

## **IV- L'accès au dossier**

**Le fonctionnaire a accès à son dossier individuel à tout moment.** Chaque agent a le droit de consulter son dossier administratif, seul ou accompagné de la personne de son choix (un collègue, représentant du personnel) sans avoir à s'en justifier ou en donner le motif (article L. 311-1 et suivants du C.R.P.A. (code des relations entre le public et l'administration)).

**En cas de procédure disciplinaire, l'agent devra obligatoirement avoir droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes.**

L'administration a un délai d'un mois pour répondre à votre demande, l'absence de réponse équivaut à un refus.

Sans réponse de l'Administration au delà de ce délai, vous pouvez saisir la commission d'accès aux documents administratifs (Cada), la Cada rend un avis qui vous est communiqué ainsi qu'à votre administration.

Votre administration informe la Cada de la suite qu'elle donne à votre demande. Si elle confirme son refus, explicitement ou en gardant le silence, vous pouvez saisir le juge administratif.