

# DOSSIER ADMINISTRATIF D'UN·E AGENT·E DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE (FPT)



Territoriaux  
de Fleury-Mérogis



Territoriaux  
de Fleury-Mérogis

CGT SECTION ICTAM

(PROFESSIONNELS ET CADRES, TECHNIQUES ET STAFF ADMISTRATIFS)

## Contenu obligatoire du dossier administratif

Le dossier administratif doit contenir **tous les documents relatifs à la situation administrative et à la carrière individuelle de l'agent** :

### Actes relatifs au recrutement et à la carrière

Décision de recrutement, nomination, titularisation. Arrêtés d'avancement, de promotion, de mutation, de détachement.

Arrêtés de congés statutaires

### Éléments de rémunération

Notification de changement d'échelon et d'indice.

Décisions impactant la rémunération

### Appréciation professionnelle

Entretiens professionnels annuels (**obligatoire**).

Rapports de stage ou de probation.

Toute notation pour les agents encore soumis au régime antérieur.

### Sanctions disciplinaires en cours de validité

Avertissement, blâme, exclusion, rétrogradation, etc.

### Décisions affectant la position ou l'aptitude

Mise en disponibilité, congés longue maladie / CLD.

Décisions médicales administratives (*aptitude, inaptitude*), mais pas les éléments médicaux (voir section documents interdits).

### Courriers relatifs à la carrière

Demandes de formation, demandes de mobilité, demandes d'avancement.

Réponses de l'administration.

## Documents interdits

Ne peuvent **jamais** figurer dans un dossier administratif :

**Documents médicaux détaillés** (ordonnances, IRM, diagnostics, certificats médicaux).

→ Seul un **avis administratif (apte / inapte / restrictions)** peut y figurer (dans un sous dossier médical)

**Documents syndicaux**

**Documents d'ordre privé**

Notes de service ou courriels internes sans portée administrative réelle.

Rumeurs, témoignages anonymes, observations non contradictoires.

Éléments obtenus par vidéosurveillance (*illégaux sans procédure*)

**Documents temporaires**

Certaines pièces doivent être retirées du dossier et supprimées après un temps ou sur demande de l'agent .

**Sanctions disciplinaires**

Avertissement et blâme : effacement au bout de 3 ans

Radiation du dossier automatique.

## Classement et numérotation

Aucun texte n'impose une méthode unique, mais la jurisprudence impose :

### Principes

Classement chronologique.

Numérotation continue des pièces.

Inventaire des pièces obligatoire (*liste des documents*).

Absence de mélange entre :

Carrière (arrêtés)

médical

disciplinaire

éléments syndicaux (arrêtés, conventions, attestations de formation)

éléments temporaires

dossier de recrutement

formations

évaluations professionnelles

→ chaque catégorie doit être séparée.



## Droit de consultation du dossier. L'agent peut consulter son dossier :

À tout moment (*pas besoin de motif*).

Sur simple demande écrite ou orale.

Dans un délai raisonnable (avec les anciens maires successifs depuis plus de 35 ans délais entre 48h et 72h maximum)

En cas de procédure disciplinaire :

Consultation obligatoire à réception du courrier et dans un délai permettant la défense

## Droit à obtenir copie des documents

L'agent peut obtenir :

**copie intégrale** de son dossier

**dans les meilleurs délais**, en général le **jour même** (comme cela a été le cas depuis plus de 35 ans) si le service RH est organisé et a tenu à jour le dossier selon la législation.



# DOSSIER ADMINISTRATIF D'UN·E AGENT·E DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE (FPT)

## Documents à signer lors de la consultation

L'agent n'a **aucune obligation de signer un document** attestant qu'il a consulté son dossier, hors procédure disciplinaire.

### Cas 1 : consultation simple

→ **Aucune signature obligatoire.**

Un registre de consultation peut exister, mais la signature **ne peut pas être imposée**. **Si vous signez, vous devez en avoir une copie.**

### Cas 2 : procédure disciplinaire

L'administration doit prouver que l'agent a eu accès au dossier.

On peut lui demander de co-signer (*signature agent et agent RH faisant la consultation*).

un **accusé de consultation**, ou un **accusé de transmission**, des documents. **Demandez toujours une copie.**

## À détruire

Notes préparatoires, documents médicaux (*jamais dans le dossier*), sanctions effacées, documents syndicaux, Éléments privés

## Synthèse opérationnelle

Voici l'essentiel à retenir :

Le dossier doit contenir uniquement les actes administratifs ayant un effet sur la carrière.

Aucun document médical, syndical, privé, anonyme ou non contradictoire n'y a sa place.

L'agent peut consulter son dossier à tout moment sans motif précis

L'agent obtient copie des documents demandés

Les sanctions légères disparaissent après 3 ans (*effacement*).

Le dossier doit être classé de façon chronologique, numéroté, et inventorié.

Le dossier ne quitte pas le service RH et est protégé :

### Ce que dit la réglementation (résumé utile)

**Obligation de constituer et conserver un dossier individuel** : l'autorité territoriale doit tenir un dossier individuel pour chaque agent (recrutement → fin de fonctions). Ce dossier contient les pièces intéressant la situation administrative de l'agent.

**Format et sécurité** : le dossier peut être papier ou électronique (si autorisation), mais la gestion doit respecter des garanties (classement, conservation, sécurité).

**Confidentialité et protection des données (RGPD/CNIL)** : les collectivités doivent appliquer les principes du RGPD (finalité, limitation d'accès, sécurité, registre des accès, droits de la personne). Les données personnelles des agents doivent être protégées - **accès restreint aux personnes habilitées, mesures techniques/organisationnelles adaptées** (local fermé à clé, contrôle d'accès, registre...).

**Qui peut avoir accès** ? : l'accès n'est pas automatique pour « tout le monde ». Le maire peut, dans la mesure de ses

attributions, avoir accès ; mais cela reste encadré. Le simple fait que le DGS, DGA ou tout autre agent « lambda » puisse accéder au dossier parce qu'il est laissé sur un bureau constitue une atteinte à la confidentialité. Des avis (CADA) et la doctrine précisent que seuls les personnels habilités et justifiant d'un besoin peuvent consulter ces dossiers.

### Que faire si le dossier a été « sorti » du service RH et/ou laissé accessible ?

**Faire constater et demander le retour immédiat** - par écrit (mail + lettre recommandée si nécessaire) au DGS/maire et au service RH : demandez que le dossier soit remis sous clef au service RH et décrivez les faits (dates, lieu, pièces vues, témoins).

**Rappeler la règle** : dans le courrier, citez la nécessité de respecter le RGPD / confidentialité et demandez la liste des personnes ayant eu accès au dossier.

**Saisir le délégué à la protection des données (DPO) ou le responsable RH** : si la collectivité a un DPO, signalez-lui l'incident (*il doit évaluer la gravité et proposer actions correctrices*).

**Demander une traçabilité / registre d'accès** : pour les dossiers papier ou numériques, vous pouvez demander qui a consulté et pourquoi (*principe de traçabilité RGPD*).

**Si aucune réaction** : envisager un signalement à la CNIL (*Violation des données personnelles*) ou une saisine de l'inspection / du centre de gestion / du syndicat. La CADA peut aussi être saisie si la question porte sur la communication de documents administratifs.

