

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.

