

1. Le dossier individuel permet à l'administration de recenser toutes les informations concernant la situation professionnelle d'un fonctionnaire. Il suit sa carrière, ses avancements ou d'éventuelles sanctions disciplinaires prises à son égard.
2. Les agents non titulaires disposent eux aussi d'un dossier individuel
3. Selon l'article 18 de la loi du 13 juillet 1983, «le dossier du fonctionnaire doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé, enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité». L'article 89 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée, précise quelles sanctions doivent être inscrites dans le dossier et selon quelles modalités. Parmi celles du 1er groupe, seuls le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions doivent être indiqués. Ces mentions sont automatiquement effacées au bout de trois ans si aucune autre mesure disciplinaire n'est intervenue pendant cette période. En revanche, un simple avertissement n'est pas signalé. Les conditions et les délais d'expiration des sanctions des 2ème et 3ème groupes sont précisés par décret.
4. L'obligation faite à l'administration de numérotter et classer sans discontinuité les pièces constitue une garantie essentielle pour les agents. La numérotation des pièces est nécessaire pour éviter un retrait ou l'ajout de pièces inexacts
5. L'article 18 de la loi du 13 juillet 1983 modifiée interdit à l'administration de faire état, dans le dossier d'un fonctionnaire de ses opinions ou de ses activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques. Cette interdiction vise à garantir la liberté d'opinion des agents (titulaires et non titulaires).
6. Hormis les sanctions disciplinaires susceptibles d'être effacées et les mentions illégales devant être supprimées, l'administration ne peut pas modifier le contenu du dossier individuel d'un agent, même sur demande de l'intéressé.
7. L'article 18 de la loi du 13 juillet 1983 prévoit que «tout fonctionnaire a accès à son dossier individuel dans les conditions définies par la loi». Ainsi l'agent qui en fait la demande (de préférence par courrier à l'employeur ou à la Direction des Ressources Humaines) a droit à la communication de son dossier.
8. Lorsqu'une procédure disciplinaire est engagée contre un agent, l'administration est dans l'obligation de lui communiquer l'intégralité de son dossier individuel et tous les documents annexes. Elle doit l'informer de son droit à prendre connaissance du dossier. L'absence de communication du dossier préalablement à la prise d'une sanction disciplinaire rend la sanction irrégulière.
9. L'agent a le droit de prendre des photocopies des pièces de son dossier. Il peut être accompagné d'un tiers (collègue, syndicaliste).

Références :

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 version consolidée au 29 décembre 2007
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 version consolidée au 1er janvier 2008
- Décret n° 88-145 du 15 février 1988 version consolidée au 29 décembre 2007
- Décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 version consolidée au 19 novembre 2004

*Septembre 2024*