



Pū Ti'aauraa e Faaineineraa Tōro'a

République française
Polynésie française

www.cgf.pf

LE DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT COMMUNAL (Mode d'emploi)

SOMMAIRE

I – Les principes associés au dossier individuel

A – L'obligation de suivi du dossier individuel

- a. Une obligation de la commune**
- b. les obligations du centre de gestion et de formation**

B – L'obligation de communication du dossier individuel

- a. Une obligation générale d'information**
- b. Une obligation renforcée de communication en matière disciplinaire**

II – l'organisation du dossier individuel

A – La composition du dossier

B – La gestion du dossier

III- Modalités pratiques

V1-26 Septembre 2012

Avertissements

Sont concernés par cette note :

- Les 48 communes ;
- Les groupements de communes : syndicats intercommunaux, syndicats mixtes, et communautés de communes ;
- Les établissements publics à caractère administratif relevant des communes : le centre de gestion et de formation – CGF ;
- Pour faciliter la lecture, ces différentes catégories d'employeurs seront appelés dans ce mode d'emploi « les communes » ou « le maire » ;
- Le présent mode d'emploi comporte l'essentiel des informations. Pour tous cas particuliers, veuillez prendre contact avec le CGF.

Introduction

<p>Le dossier individuel permet à l'administration de recenser toutes les informations concernant la situation professionnelle et administrative de l'agent. Il est un outil essentiel dans la gestion des ressources humaines communales.</p>	
<p>Une obligation réglementaire</p>	<p>La constitution d'un dossier individuel pour chaque agent (titulaire, stagiaire, non titulaire) est une obligation réglementaire qui s'impose aux communes et aux groupements intercommunaux.</p> <p>S'agissant des fonctionnaires (stagiaires ou titulaires) cette obligation s'impose également au centre de gestion et de formation (Art. 203 Décret en conseil d'Etat n°2011-1040 du 29 Août 2011).</p> <p><u>Important</u> : Les communes devront, dans le délai de six mois à compter de la publication des arrêtés statutaires, produire, en application de l'article 73 de l'ordonnance n°2005-10 du 04 Janvier 2005, un récapitulatif de la carrière de l'agent avec les pièces justificatives ainsi que tout document de nature à éclairer la commission spéciale (art.6 et 7 arrêté n°43 DIPAC du 19 Janvier 2012)</p>
<p>La mémoire de la carrière de l'agent</p>	<p>Le dossier individuel contribue à un suivi de carrière qui conditionne l'acquisition d'un certain nombre de droits. Cette mémoire est d'autant plus importante que le fonctionnaire communal dispose d'un droit à la mobilité qui ne doit pas empêcher la continuité de sa carrière. Le suivi de carrière s'organise à l'aide des pièces devant obligatoirement figurées au dossier et à l'appui d'une numérotation continue des éléments y figurant.</p>
<p>Un outil de communication</p>	<p>Le dossier individuel constitue également une garantie essentielle pour les agents qui peuvent à tout moment exercer leur droit à communication. Ils peuvent ainsi connaître le contenu du dossier constitué par la commune. En matière de discipline, le maire doit en particulier veiller à informer l'agent de son droit à communication du dossier</p>
<p>Une garantie</p>	<p>La commune doit veiller à recueillir certaines informations devant figurer au dossier. Pour autant, la détention de documents liés aux activités politiques et syndicales de même qu'aux opinions religieuses ou philosophiques de l'agent est interdite. Par ailleurs, l'existence d'un second dossier parallèle est interdite.</p>

I. Les principes associés au dossier individuel

B- l'obligation de suivi du dossier individuel

a. Une obligation de la commune

Public concerné	La commune tient un dossier individuel pour l'ensemble des agents qu'elle emploie. L'obligation concerne aussi bien les fonctionnaires que les agents non titulaires.
Les obligations relatives aux fonctionnaires communaux	Le dossier doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative du fonctionnaire (article 49 ordonnance 2005-10 du 04 Janvier 2005)
Les obligations relatives aux agents non titulaires	L'agent non titulaire dispose également d'un dossier (article 43 du décret n°2011-1552 du 15 Novembre 2011) Il est organisé selon les mêmes modalités que celui du fonctionnaire et ne doit pas non plus contenir des informations autres que celles concernant sa situation administrative et professionnelle.

b. les obligations du centre de gestion et de formation

Une obligation partagée	Indépendamment du dossier détenu par la commune, le centre de gestion et de formation doit ouvrir et tenir un dossier individuel (article 203 décret n°2011-1040 du 29 Août 2011)
Limitée aux seuls fonctionnaires	Cette obligation concerne chaque fonctionnaire communal (titulaire, stagiaire, à temps complet et temps non complet) dont le CGF tient à jour une liste nominative arrêtée au 1 ^{er} janvier de chaque année (article 201 décret n°2011-1040 du 29 Août 2011). L'obligation de transmettre au centre ne concerne pas explicitement le dossier individuel des agents non titulaires. Un dossier sera néanmoins ouvert pour tous les agents non titulaires nommés sur un emploi permanent (article 8 de l'ordonnance 2005-10 du 4 Janvier 2005).

C- l'obligation de communication relative au dossier individuel

Le dossier individuel est outil de communication entre la commune et son agent mais également entre ces derniers et le CGF.

La commune doit, en effet, transmettre au CGF et ce dans le délai de deux mois une copie de « chacune des décisions individuelles » qu'elle prend sur la situation du fonctionnaire ([Article 203 décret n° 2011-1040](#)).

De son côté, le CGF doit transmettre à la commune comme à l'agent les documents qu'elle détient dont ils n'auraient été ni l'auteur ni le destinataire ([article 204 décret n° 2011-1040](#)).

Le dossier individuel est également un outil de communication vis-à-vis des commissions administratives paritaires (CAP) créées auprès du centre de gestion et de formation qui en assure le

secrétariat. Le centre de gestion et de formation assure, pour l'ensemble des fonctionnaires, le fonctionnement des commissions administratives paritaires et des conseils de discipline. Il doit donc être en mesure d'informer les membres sur la situation de l'agent et donc être destinataire des informations utiles aux avis rendus par les membres de la commission. Il peut d'ailleurs assurer toute tâche administrative relative à la gestion des fonctionnaires ([article 28 ord.2005-10 du 04 Janvier 2005](#)).

L'obligation d'information de la commune à l'égard de l'agent est permanente et générale mais elle est renforcée en situation disciplinaire. Dès lors, la procédure et les conséquences juridiques d'un refus de consultation ou de communication ne sont pas les mêmes, qu'il s'agisse d'un cas général ou de situations bien précises.

a. Une obligation générale d'information

<p>La règle</p>	<p>La demande de l'agent concerné.</p> <p>Tout agent qui en fait la demande doit pouvoir accéder aux informations contenues dans son dossier individuel <u>au siège de la commune</u>.</p> <p>L'agent doit former une demande écrite, adressée à l'autorité hiérarchique qui transmet au service compétent. Elle n'a pas à être motivée. Elle peut porter sur l'intégralité du dossier ou sur une partie seulement de celui-ci. Le droit à communication peut être exercé à tout moment, et de manière répétée mais non abusive (ex. : une demande par semaine).</p> <p>Les modalités d'informations</p> <p>L'information sur le dossier individuel s'effectue selon les principes prévus pour tout document administratif :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consultation sur place en mairie; Dans ce cas, l'agent responsable de la gestion des dossiers individuels (nommément désigné) doit faire émarger et dater le dossier consulté par l'agent demandeur. <p style="text-align: center;">Ou</p> <ul style="list-style-type: none"> - Envoi par le maire des photocopies aux frais de l'agent, à l'intéressé ou à son mandataire ; Dans ce cas, une mention doit être portée de la délivrance ou de l'envoi d'une copie sur le document lui-même ou sur une pièce jointe. <p><u>Cas particuliers :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Le bulletin n° 2 du casier judiciaire, qui est délivré aux seules administrations, peut être consulté sur place par l'agent demandeur mais il ne peut pas être reproduit. - Les documents médicaux concernant l'agent peuvent lui être communiqués, selon son choix, directement ou par l'intermédiaire d'un médecin qu'il désigne (art. L. 1111-2 et L. 1111-7 C du code de la santé publique applicable en Polynésie française par application de
------------------------	---

	<p>son article L1541-1).</p> <p>Cette obligation générale d'information à l'égard du fonctionnaire et de la commune s'impose également au CGF qui doit permettre la consultation des pièces (article 204 décret n° 2011-1040).</p> <p>Néanmoins, cette possibilité de communication offerte par le CGF à l'agent ne dispense pas la commune des obligations qui sont les siennes à l'égard de ce dernier.</p>
<p>Le refus de communiquer tout ou partie du dossier</p>	<p>Même si le silence gardé par l'administration pendant plus de deux mois à la suite de la demande de l'agent vaut refus, tout refus de communication doit être en principe notifié par décision écrite motivée de la part du maire.</p> <p>En cas de refus de communication, explicite ou tacite, l'agent peut saisir la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA) et, au terme de la procédure, s'il n'a toujours pas obtenu satisfaction, déposer un recours devant le tribunal administratif. La saisine de la CADA est un préalable obligatoire au recours contentieux. (La loi n°78-753 du 17 juillet 1978 est applicable en Polynésie française).</p> <p>En cas de rejet pour vice de forme d'un recours contre un refus de communication, une nouvelle demande de communication peut être immédiatement présentée par l'agent dans les formes prévues.</p>
<p>La protection des informations personnelles</p>	<p>La communication est en principe réservée à l'agent concerné.</p> <p>Les chefs de service ou responsables hiérarchiques, par exemple, n'ont pas accès au dossier individuel des agents placés sous leur responsabilité. La CADA a estimé que le secrétaire général de mairie ne peut avoir accès aux appréciations qu'il a formulées sur les agents placés sous sa responsabilité. Même si la loi lui confère un pouvoir hiérarchique, il n'en demeure pas moins un administré comme les autres, soumis aux mêmes conditions de consultation pour l'accès aux documents administratifs (Lettre n°881010 du Président de la CADA).</p> <p>Les documents suivants couverts par le secret de la vie privée sont également exclus de toute communication à des tiers :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le montant des primes versées dans la mesure où elles sont liées à la manière de servir, - le détail exact des salaires, qui pourrait faire apparaître les primes liées à la manière de servir, - la fiche de rémunération qui comporte des indications sur la situation de famille de l'agent, - la notation et l'appréciation de la manière de servir, - les notes obtenues à un concours, - les dates de congé (annuels, maternité, parental, ...), les horaires de travail, - la date de naissance, la situation de famille, - l'adresse personnelle, le numéro de téléphone.

	<p>Dans certains cas, la communication aux tiers est possible. Ces cas sont limités. Ils concernent notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les agents gestionnaires des dossiers individuels - Les membres de la commission administrative (ils doivent avoir communication de toutes les pièces et documents relatifs à la situation des agents qu'ils sont chargés d'examiner (fiches de notation, évaluations...)). - aux membres du conseil de discipline de première instance et de recours. - Les organisations syndicales peuvent également avoir communication d'informations concernant les personnels territoriaux, à condition que ces informations ne comportent aucune mention propre au secret de la vie privée des agents. - L' élu en charge du personnel par délégation du maire peut avoir accès aux dossiers individuels compte tenu de ses attributions. - Les époux : Seuls les documents cosignés par les époux leur sont intégralement communicables.
--	--

b. Une obligation renforcée de communication en matière disciplinaire

<p>La règle</p>	<p>Lorsqu'une procédure disciplinaire est engagée contre un agent, la commune 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 communication. Ainsi l'absence de communication du dossier avant la prise d'une sanction disciplinaire rend la sanction irrégulière (CE 8 Décembre 1999, req n°199217) à moins qu'elle résulte de la négligence de l'intéressé lui-même (CE 10 juillet 1936 « Bentz », rec.p.766)</p> <p>La même obligation s'impose à l'égard des agents non titulaires (CE 20 Janvier 1975, req. n°92836)</p> <p>L'agent en cause doit disposer d'un délai suffisant pour prendre connaissance de ce dossier et organiser sa défense. Le maire informant l'agent de la sanction en même temps que de son droit à communication verrait sa décision annulée par le juge administratif (CAA Bordeaux, 23 Octobre 2007, req.n°05BX01622).</p> <p>L'agent a le droit d'avoir des copies des pièces de son dossier et de les remettre ensuite à la personne chargée de l'assister. (CE 25 Janvier 1995, req.n° 120726)</p> <p>Celui qui, par ailleurs, exprimera des difficultés de compréhension et de lecture pourra se faire accompagner par la personne de son choix dans le délai fixé pour la communication du dossier (CE 27 mai 1987, req.n°57804).</p>
<p>Les décisions prises en</p>	<p>L'obligation renforcée de communication doit se comprendre ici</p>

<p>considération de la personne</p>	<p>dans le cadre plus large du droit à la défense et trouve une application au-delà même de la sanction disciplinaire. Ainsi l'obligation de communication s'appliquent à toutes les mesures prises en considération de la personne au titre desquelles on peut citer :</p> <p><u>Le licenciement pour inaptitude physique</u> (CE 54263 du 26.10.1984 - Centre hospitalier général de Firminy c/Mme Chapuis).</p> <p><u>La radiation des cadres pour inaptitude physique</u> est irrégulière si l'intéressé n'a pas reçu communication de son dossier et si la commission de réforme n'a pas été consultée à la suite de l'intervention du comité médical (CAA Lyon 00LY01716 du 4.12.2000 / Mme Taillandier).</p> <p><u>Le licenciement pour insuffisance professionnelle</u> (CAA Nancy du 16 mai 2002. N° 98NC02546), ainsi que le non-renouvellement d'un contrat lorsqu'il est justifié par l'insuffisance professionnelle de l'agent.</p> <p><u>Une mutation</u> dans l'intérêt du service comportant changement de résidence ou modification de la situation de l'intéressé (CE du 17.12.1954 / Allègre, CE 234270 du 30.12.2003 / Ministère de l'Education nationale c/Mme Tiraspolsky).</p> <p><u>Le retrait d'agrément d'un policier municipal</u> ne peut intervenir que s'il a été mis en mesure de consulter son dossier pour présenter utilement ses observations (CAA Paris 98-0644 du 10.07.2002 / M. Marion).</p> <p><u>La fin de détachement sur un emploi fonctionnel</u>, dans la mesure où il s'agit d'une décision prise en considération de la personne, doit être précédée de la communication du dossier (CE 257032 du 10.11.2004 / M. Nodding).</p>
<p>Les exceptions</p>	<p>En revanche, n'ont pas à être précédées de la communication du dossier, les décisions suivantes :</p> <p>La décision par laquelle l'administration <u>refuse de titulariser</u> un agent en fin de stage n'a pas à être motivée et l'intéressé n'a pas à être mis à même de consulter son dossier (CAA Paris 99PA02307 du 22.01.2004 / Mme Léonard c/Ministère des affaires étrangères). Le stagiaire se trouve dans une situation probatoire et provisoire. Ainsi, même lorsque le refus de titularisation est fondé sur la manière de servir et est pris en considération de la personne, l'agent n'est pas en droit de faire valoir ses observations, ni d'être informé de son droit à prendre communication de son dossier (CE 256879 du 3.12.2003 / Syndicat intercommunal de restauration collective, CE 236485 du 3.12.2003 / Mme Mansuy).</p>

	<p><u>Le non-renouvellement du détachement</u>, dans la mesure où il ne s'agit pas d'une mesure disciplinaire prise pour des raisons étrangères à l'intérêt du service ou des motifs disciplinaires, n'a pas à être précédé de la communication du dossier, ni à être motivé (CAA Bordeaux 98BX00926 du 20.12.2001 / M. Garbar).</p> <p>Une décision portant <u>nouvelle affectation d'un agent</u>, mais ne modifiant pas sa situation administrative et ne diminuant pas ses responsabilités (CE 215340 du 3.10.2001 / M. Blain).</p> <p><u>Le non-renouvellement du contrat d'un collaborateur de cabinet</u>, à l'issue du mandat du maire (CE 135561 du 27.02.1995 / Mme Roucoux).</p> <p><u>L'abandon de poste</u>, considéré comme une rupture de lien par l'agent avec la collectivité, ne connaît pas de procédure disciplinaire et ne nécessite donc pas la communication préalable du dossier individuel à l'agent fautif (CE21 avril 1950, req.n°1565) (Cf Mode d'emploi sur la radiation des cadres)</p>
<p>Le refus du maire de communiquer tout ou partie du dossier</p>	<p>En matière de sanction disciplinaire les conséquences d'un refus sont lourdes. En effet, l'absence de communication ou la communication irrégulière du dossier individuel de la part du maire (délais trop brefs, communication partielle,...) constituent des vices de forme susceptibles d'entraîner l'annulation de la sanction ou de la mesure par le juge administratif.</p> <p>Ce vice de forme ne peut être soulevé que par l'une des parties (l'agent sanctionné) et ne peut être invoqué pour la première fois en appel et qu'à l'appui d'un recours contentieux dirigé contre la décision elle-même. La communication du dossier n'est en effet qu'une mesure préparatoire à la décision, non détachable de la procédure disciplinaire : Le refus de communication du maire ne peut être attaqué directement par un recours en excès de pouvoir.</p>

II. L'organisation du dossier individuel

L'article 49 de l'ordonnance [2005-10 du 04 Janvier 2005](#) indique que « Le dossier du fonctionnaire comporte toutes les pièces intéressant sa situation administrative, enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité ».

Néanmoins, c'est dans la partie relative au CGF au sein du [décret n°2011-1040 du 29 Août 2011](#) qu'il est possible d'apprécier la composition du dossier.

En revanche, les textes n'indiquent rien sur le contenu précis du dossier des agents non titulaires. Toutefois, il semble indispensable d'accorder à chaque agent, fonctionnaire ou non, des garanties similaires. D'autant plus, que le processus d'intégration de l'agent est conditionné à la production par la commune du récapitulatif de la carrière de l'agent à l'appui pièces justificatives. C'est pourquoi il sera important de déterminer le minimum devant figurer au dossier des agents non titulaires.

A- Le contenu du dossier individuel

Le dossier individuel doit être exhaustif : il doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'agent, depuis son recrutement jusqu'à sa radiation des cadres d'emplois.

L'article 203 du décret n°2011-1040 du 29 Août 2011 fixe en partie la liste des pièces constitutives du dossier tenu par le Centre de gestion et de formation. Cette liste est non exhaustive.

Néanmoins, tous les documents n'ont pas la même utilité et certains pourront être effacés tandis que d'autres devront être conservés de manière permanente même après la cessation des fonctions.

Les documents à caractère permanent

(Cf Mode d'emploi Intégration)

1. une copie de la carte nationale d'identité ou du livret de famille ou un extrait d'acte de naissance (*Tous les agents*)

2. un bulletin n° 2 extrait du casier judiciaire. Ce document est délivré uniquement à l'administration qui procède au recrutement. Il doit être demandé au palais de justice de Papeete aux coordonnées suivantes (*Tous les agents*)

Par courrier

B.P 101
98713 PAPEETE

Par téléphone

415525 (Monsieur Eli DEBRAPH)

Joindre un acte de naissance de l'agent avec la demande (jointe en annexe)

3. une pièce relative à la position régulière au regard du Code du Service National (*Tous les agents*)

- état signalétique des services militaires à demander au Bureau de recrutement - dont dépend le fonctionnaire selon le département ou le territoire dans lequel il a été recensé,
- ou certificat individuel de participation à l'appel de préparation à la défense (pour les hommes nés après le 1er janvier 1980 et pour les femmes nées après le 1^{er} janvier 1983),
- ou copie du livret militaire.

Par courrier

Monsieur le directeur du centre
du service national de Papeete.
B.P 9462 CMP Tahiti
98715 PAPEETE

Par téléphone

463141

La demande doit comporter pour chaque agent le nom (nom de jeune fille pour les femmes), le prénom et le lieu de naissance

4. un certificat médical (*Tous les agents*)

Il est délivré par un médecin généraliste agréé constatant que le candidat n'est atteint d'aucune maladie ou infirmité ou que les

	<p>maladies ou infirmités constatées et qui doivent être énumérées ne sont pas incompatibles avec l'exercice des fonctions postulées. La liste des médecins agréés est établie par arrêté du Haut-commissaire de la République en Polynésie française.</p> <p>5. Si une condition particulière de capacité est exigée pour l'accès au grade considéré : Une copie du diplôme ou la justification de la réussite au concours de recrutement ou à l'examen professionnel (<i>Tous les agents</i>)</p> <p>6. Toutes les pièces intéressant la carrière du fonctionnaire ou les périodes d'emploi de l'agent non titulaire : - arrêté de nomination ou contrat de travail (<i>Tous les agents</i>) - arrêté de titularisation (<i>Fonctionnaires</i>) - fiches de notation (<i>Fonctionnaires, stagiaires, non titulaires, contrat deux ans</i>) - arrêtés d'avancement (échelon, grade) et de promotion interne (<i>Fonctionnaires</i>) - arrêtés se rapportant à des positions administratives : temps partiel, congé parental, ... (<i>Tous les agents</i>) - disponibilité, détachement et lettres de demande relatives à ces situations (<i>Fonctionnaires</i>) - dossier disciplinaire et sanctions disciplinaires (<i>Tous les agents</i>) - arrêté de cessation de fonctions (<i>Tous les agents</i>)</p> <p>7. les pièces relatives à la gestion administrative de l'agent : - Les documents se rapportant à la retraite et au régime de sécurité sociale (<i>Tous les agents</i>) - Les arrêtés accordant des congés de maladie, maternité, accident de service et les pièces justificatives (<i>Tous les agents</i>)</p> <p>8. les pièces relatives à la formation de l'agent (<i>Fonctionnaires, stagiaires</i>)</p>
<p>Les documents à caractère temporaire</p>	<p>Ils peuvent être classés par année et faire l'objet soit d'un archivage soit d'un retrait en fin d'année. Sont concernés, sans que cette liste soit limitative : les demandes de congé annuel et d'autorisation d'absence, les changements d'adresse, les certificats de scolarité des enfants, les pièces à caractère financier intéressant le calcul de la rémunération (états d'heures supplémentaires par exemple).</p>
<p>Les documents et mentions interdits</p>	<p>Les informations inexactes, incomplètes, équivoques ou périmées doivent être exclues du dossier.</p> <p>Il ne peut être fait mention dans ce dossier, de même que dans tout document administratif, des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'intéressé.</p> <p>Il s'agit des documents relatifs :</p>

- Aux convictions personnelles : mentions d'action de grève sauf dans les documents de gestion de la paie, les documents faisant référence à l'appartenance religieuse, les documents relatifs à un mandat électif ou syndical,
- A la santé du fonctionnaire : le dossier administratif ne peut comporter que les conclusions ou les conséquences administratives de la situation médicale.
- A des procédures contentieuses en cours,
- A des sanctions disciplinaires effacées ou amnistiées. Ainsi, la présence dans le dossier de l'agent de documents mentionnant une sanction amnistiée révèle un comportement fautif de l'administration de nature à causer à cet agent un préjudice moral appelant réparation. Le blâme et l'exclusion temporaire de fonction pour une durée maximale de trois jours sont effacés automatiquement au bout de trois ans si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période. Le fonctionnaire qui a fait l'objet d'une sanction disciplinaire des deuxième et troisième groupes peut, après dix années de services effectifs à compter de la date de la sanction disciplinaire, introduire auprès du maire une demande d'effacer les mentions et documents : Le dossier du fonctionnaire est reconstitué dans sa nouvelle composition sous le contrôle du président du conseil de discipline. Toutefois, ce principe n'empêche pas que soit versé au dossier individuel un document faisant état d'un fait à l'origine d'une sanction.
- Doivent aussi être retirées du dossier individuel des pièces revêtant un caractère injurieux ou diffamatoire, après classement sans suite d'une affaire concernant l'agent en cause

Il est également recommandé de ne pas insérer dans le dossier administratif les bordereaux, doubles de courriers ou notes internes qui ne sont pas nécessaires à la gestion du dossier.

Cependant, dans l'optique de la gestion quotidienne du dossier et pour pouvoir prendre des décisions au vu de justificatifs, les autorisations d'absence liées à un mandat syndical, les décharges d'activité de service peuvent figurer au dossier à *titre temporaire*. Mais ces éléments ne doivent pas nuire à la carrière de l'agent et en aucun cas être pris en compte à l'occasion d'une sanction disciplinaire.

Exemple :

En cas de manquement au devoir de réserve pour participation à une pétition dirigée contre le maire, le rapport préparatoire à la sanction disciplinaire peut mentionner le motif de l'engagement d'une procédure disciplinaire. En cas d'annulation de la sanction par le juge administratif, la mention des opinions ou activités politiques, philosophiques, etc... du fonctionnaire devra être immédiatement

	<p>effacée du dossier.</p> <p>De même, des documents relatifs à la notation ou à des difficultés relationnelles avec un supérieur, peuvent figurer au dossier, dès lors que ces informations ne sont pas inexactes, incomplètes, équivoques ou périmées.</p>
--	--

B- La gestion du dossier individuel

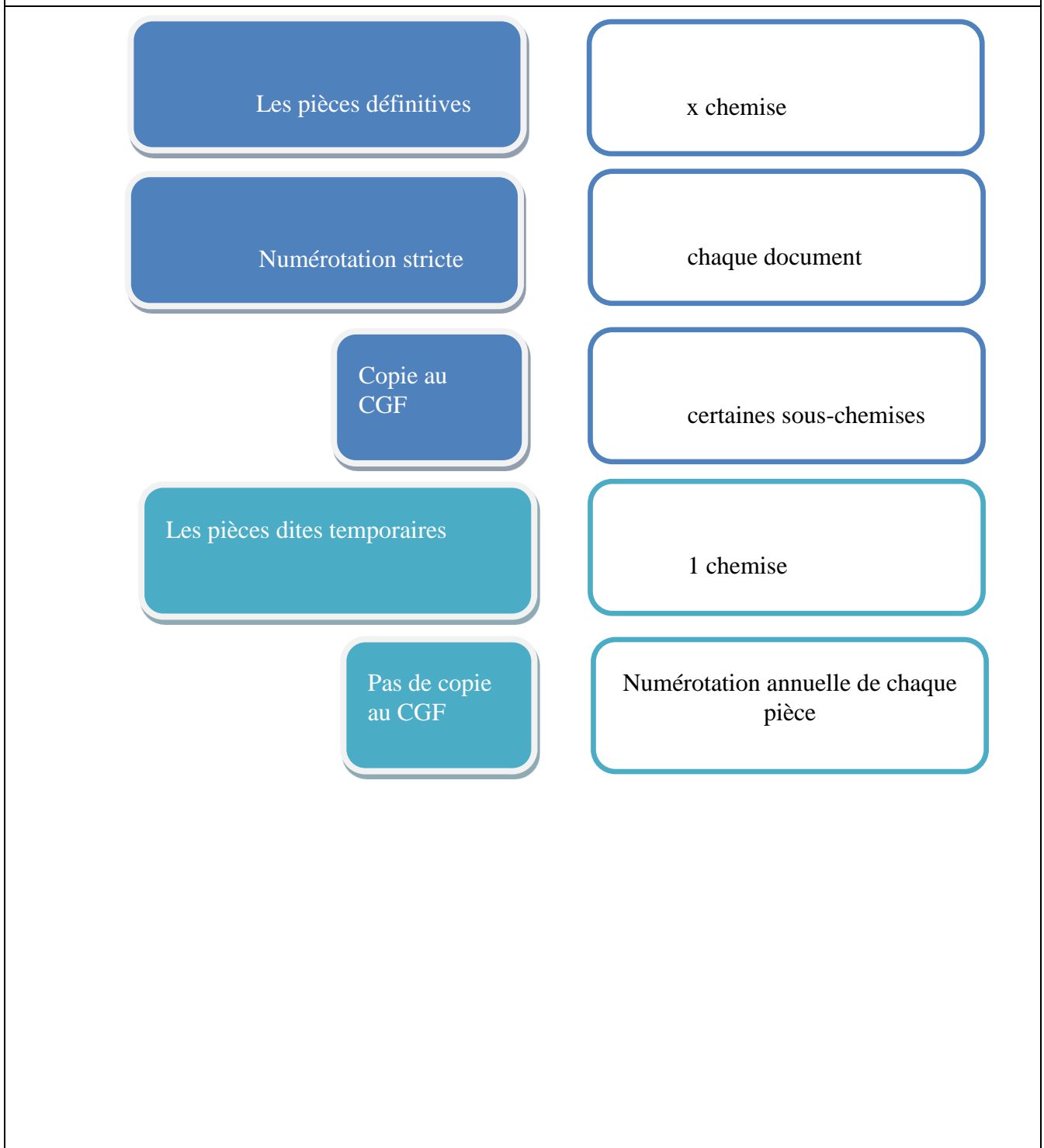
<p>Selon le principe (1 agent = 1 dossier), il ne peut exister plusieurs dossiers séparés. La constitution d'un second dossier par le maire pour la conservation de certains documents est illégale (documents officiels, sanctions effacées ou amnistiées, etc.).</p> <p>Le dossier peut, en revanche, être subdivisé en sous dossiers pour faciliter la gestion : dossier de candidature, carrière, congés de maladie, retraite, formation</p>	
<p>Les habilitations</p>	<p>Un agent responsable de la gestion des dossiers individuels doit être nommément désigné (à préciser dans sa fiche de poste). Il peut avoir un ou plusieurs adjoints. Ce formalisme est nécessaire pour répondre à l'obligation de confidentialité des informations et de gestion très stricte de ces documents.</p> <p>Par nécessité, ces agents ont accès aux dossiers, mais ils sont tenus au secret professionnel. Ils doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.</p>
<p>L'obligation de numéroté les pièces sans discontinuité</p>	<p>Les différentes pièces du dossier individuel doivent être enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité.</p> <p>« Les pièces du dossier et les documents annexés doivent être numérotés. » (art.136 du décret n°2011-1040 du 29 Août 2011) Cette obligation incombe également au centre de gestion et de formation (article 203 décret n°2011-1040 du 29 Août 2011)</p> <p>Cela implique de fait :</p> <ul style="list-style-type: none"> - que chaque document doit, en pratique, être numéroté par ordre chronologique d'introduction dans le dossier, puis classé ; - de diviser le dossier en plusieurs parties en identifiant des thèmes (ex. : renseignements personnels, carrière, discipline, congés,...) ; - de distinguer entre le corps du dossier (ex. : un arrêté portant avancement de grade) et ses annexes (le procès-verbal de la CAP et le tableau d'avancement) ; - de séparer les éléments essentiels au suivi de la carrière (recrutement, notation, avancement,...) et les documents à caractère temporaire (certificats médicaux, demandes de congés, certificats de scolarité,...). <p>Un bordereau, à jour, listant dans l'ordre chronologique la totalité des documents composant le dossier, associés à chacun un numéro de</p>

	<p>pièce peut figurer en tête du dossier.</p> <p>Le défaut de numérotation des pièces du dossier d'un agent ne constitue pas en soi un vice de procédure (CE 57149 du 13.07.1963 / M. Quesnel).</p> <p>Par ailleurs, la circonstance que des pièces du dossier administratif ne sont pas classées et numérotées sans discontinuité n'est pas, par elle-même, de nature à entacher d'irrégularité une procédure disciplinaire sauf à prouver qu'une pièce pouvant avoir une influence sur le cours de cette procédure aurait été soustraite du dossier avant sa communication à l'intéressé (CE 132477 du 12.05.1997 /Bourdiac).</p> <p>De plus, un agent ne peut présenter un recours contre les opérations relatives à la tenue de son dossier (CE 57149 du 13.07.1963 / M. Quesnel).</p>
Le cas particulier du dossier médical	Le dossier médical est soumis au secret médical. Il doit donc être divisé en deux parties en raison des règles de communication des documents.
Le rôle du centre de gestion et de formation	<p>La relation entre l'employeur et le centre de gestion et de formation est précisée.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La commune constitue le dossier principal ; - Le centre de gestion et de formation CGF constitue et tient à jour un dossier individuel composé des pièces numérotées par fonctionnaire, y compris les stagiaires, à partir des copies de celles des pièces figurant dans le dossier principal de l'intéressé. Ce sont les chemises ou les sous chemises 1-1, 2-1, 3-1, 4, 5, 6, et 7-1. <p>Le maire transmet au centre de gestion et de formation la copie de chacune de ces décisions dans un délai de <u>deux mois</u>. Une exception est pourtant à prendre en compte s'agissant de la fiche annuelle de notation : une copie en est communiquée au centre de gestion et de formation avant le 31 décembre de l'année suivant celle au titre de laquelle la notation est effectuée. Article 118 DCE.</p>
En cas de mobilité d'un agent hors de la commune, que devient le dossier ?	<p>Cela dépend de la situation juridique liée à cette mobilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'agent quitte la commune pour un autre employeur public : le dossier est transmis à l'administration d'accueil ; - l'agent est détaché ou mis à disposition : l'agent dépend toujours de son administration d'origine, et en conséquence, son dossier est conservé et reste actif ; - l'agent a cessé ses activités : le dossier est archivé dans la commune. Il faut alors rédiger un « bordereau de versement du dossier » avec copies au service gestionnaire du dossier et au service des archives.

III. Modalités pratiques

Le respect de ces obligations réglementaires oblige à concevoir en amont l'architecture du dossier.

En tenant compte des éléments de contrainte cités ci-dessus, il est recommandé d'organiser en pratique le dossier en deux parties. Le dossier, cartonné ou plastifié, individuel, avec mentions extérieures des noms, prénoms et matricule de la commune de l'agent contient plusieurs chemises ordonnées comme suit :



1. Chemise « Etat civil »

- Pièce d'identité (*copie au CGF*),
- Permis de conduire
- Carte CPS
- Extrait de casier judiciaire (B2, B3)
- Livret de famille,
- Position au regard des obligations relatives au service national et des activités dans la réserve opérationnelle (*copie au CGF*)
- Le diplôme le plus élevé
- le relevé d'identité bancaire
- le curriculum vitae
- ...

2. Chemise « La carrière »

- les extraits de procès-verbal du ou des jurys de concours.
- Les actes administratifs individuels de :
 - nomination ou de titularisation (*copie au CGF*) ;
 - la mise à disposition, (*copie au CGF*)
 - le détachement, (*copie au CGF*)
 - la disponibilité, (*copie au CGF*)
 - opérationnelle, (*copie au CGF*)
 - d'acceptation de démission, (*copie au CGF*)
 - d'affectation ou de mutation (*copie au CGF*).
 - d'avancement d'échelon et de grade (*copie au CGF*) ;
 - licenciement pour insuffisance professionnelle (*copie au CGF*) ;
 - d'admission à la retraite ou la radiation des cadres pour quelque motif que ce soit
- Les annexes aux décisions, les courriers de demandes de l'agent
- les extraits du procès-verbal des CAP
- l'arrêté éventuel portant sur le temps de travail.
- ...

3. Chemise « Les attestations de formations »

- Les attestations de formation (transmises par le CGF)
- ...

4. Chemise « Notations – évaluations »

- Fiches annuelles de notation, le procès-verbal d'entretien annuel,
- ...

5. Chemise « Les sanctions disciplinaires »

- Les sanctions disciplinaires du second, troisième et quatrième
- ...

Les sanctions disciplinaires, à l'exception de l'avertissement, sont inscrites au dossier du fonctionnaire ([Article 63 ordonnance 2005-10 du 04 Janvier 2005](#)). Cependant le blâme et l'exclusion temporaire font l'objet, sans récidive de l'agent, d'un effacement automatique. Ils peuvent donc être classés dans la chemise « pièces temporaires par nature »

Le Centre de Gestion et Formation est pour sa part destinataire des sanctions disciplinaires autres que celles du premier groupe. Il classe également les avis des organismes siégeant en conseil de discipline décret ([art.203 CE 2011-1040 du 29 Août 2011](#)) (*copie au CGF*).

6. Chemise « Les absences »

- les demandes et les décisions administratives relatives :
 - au congé parental (*copie au CGF*)
 - au congé de longue durée ou de longue maladie (*copie au CGF*)

- aux congés de formation,
- aux accidents du travail,
- ...

7. Chemise « Le cumul d'activités »

- Les demandes d'autorisation,
- les déclarations de cumul d'activités
- les avis de la commission de déontologie
- les décisions administratives prises sur leur fondement
- ...

8. Chemise « pièces temporaires par nature » (pas de numérotation stricte et classé par sous-chemise) numérotation annuelle

- Décharges d'activités de service,
- autorisations spéciales d'absence,
- congés annuels
- aux congés maladie ordinaire
- sanctions disciplinaires du premier groupe,
- les recours gracieux ou contentieux exercés par l'agent,
- les courriers de candidatures,
- correspondances,
- les arrêtés éventuels portant sur le temps de travail
- ...

Ces pièces font alors simplement l'objet d'une numérotation par année.

9. Chemise « Aptitude médicale et physique »

- Examens et tests médicaux

La numérotation de chaque pièce insérée dans une chemise doit être précise, pour permettre son identification rapide en cas de besoin.

Exemple : Le classement d'un arrêté portant changement d'échelon.

Il est classé dans la chemise « 1-La carrière » et y est portée sur la 1^{ère} page la mention « la carrière » avec son numéro d'ordre.

Pour ce qui concerne la conservation des documents, il convient de rappeler que les communes ne sont pas tenues de conserver les documents à caractère purement temporaire (chemise 6), dès lors que ceux-ci ne présentent plus d'intérêt pour la situation administrative du fonctionnaire concerné.

Sous réserve que ces documents fassent l'objet d'un classement et d'une numérotation séparés dans le dossier individuel, ils peuvent être versés aux archives ou éliminés, selon la politique d'archivage de la commune

La collaboration avec le CGF

Le centre de gestion et de formation doit lui aussi tenir un dossier individuel du fonctionnaire communal. Si aucune obligation n'impose une uniformité des dossiers, il semble toutefois important d'offrir des conditions identiques à tous les agents communaux de Polynésie française. Le CGF devra prochainement acquérir près de 5000 dossiers individuels. Pour permettre aux communes de mutualiser les achats et donc de bénéficier de prix attractifs, il dispose dorénavant de la compétence facultative en matière d'achat groupé.

Qu'en est-il de l'archivage ?	La commune doit archiver le dossier administratif au départ de l'agent pour retraite, démission, décès. Les pièces permanentes du dossier doivent être conservées pendant une durée de 90 ans à compter de l'année de naissance de l'agent
--------------------------------------	--

Les références

LES TEXTES	<ul style="list-style-type: none"> - L'article 49 du décret n°2011-1040 du 29 Août 2011; - L'article 43 du décret n°2011-1552 du 15 Novembre 2011 - L'article 201 décret n°2011-1040 du 29 Août 2011)
POUR EN SAVOIR PLUS	<p>L'établissement : Centre de gestion et de formation</p> <p>Le juriste : Christophe VALADIER</p> <p>Le téléphone : 54 78 25 (ligne directe) ou 54 78 10 (ligne d'accueil)</p> <p>Le courriel : christophe.valadier@cgf.pf ou statut.fpc@cgf.pf</p>