

1. Les principaux éléments à verser dans le dossier individuel

Entrée dans la Fonction publique	
Arrêté de nomination dans un grade	
Arrêté de titularisation à l'issue du stage	
Diplômes, pièces d'état civil et militaire	
Attestation d'assurance maladie	
Certificat médical d'aptitude à l'emploi	
Extrait du casier judiciaire	
Extrait de la liste d'aptitude à la suite de la réussite à un concours	
Extrait de délibération autorisant le recrutement des agents contractuels	
Contrat de travail des agents contractuels et avenants	
Déroulement de la carrière	
Avancement	Arrêté d'avancement d'échelon ou de grade
	Arrêté de nomination au titre de la promotion interne
	Tableau d'avancement
Positions administratives et mobilité	Arrêté de mutation
	Arrêté de détachement
	Arrêté d'intégration directe
	Arrêté de mise à disposition

	Arrêté de mise en disponibilité
	Arrêté de mise en congé parental
	Arrêté de placement à temps partiel
Rémunération et régime indemnitaire	Arrêté d'attribution de la nouvelle bonification indiciaire (NBI)
	Arrêté d'attribution de l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE)
	Arrêté d'attribution d'une prime exceptionnelle de pouvoir d'achat
	Arrêté d'attribution de la prime de responsabilité
Evaluation professionnelle	Compte rendu de l'entretien professionnel
	Demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel
Formation	Attestation de formation d'intégration ou de professionnalisation
	Demande de formation refusée à l'agent
	Attestation de bilan de compétences
Discipline (à l'exception des mesures d'amnistie ou d'effacement)	
Rapport disciplinaire	
Avis des organismes siégeant en conseil de discipline	
Arrêté portant sanction disciplinaire (sauf l'avertissement)	
Arrêté de suspension de fonctions	
Recours gracieux et contentieux	
Cessation de fonctions	
Arrêté de radiation des cadres	
Arrêté de licenciement	

Le contenu du dossier individuel

Documents pouvant y figurer :

- Les documents intéressant la situation administrative de l'agent.

Documents interdits :

- Les documents mentionnant des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques,
- Les documents contrevenant aux dispositions relatives à l'amnistie,
- Les éléments relatifs à l'état de santé (hormis les arrêts de travail ou les conclusions administratives d'une expertise médicale),
- Les sanctions disciplinaires effacées ou annulées.

2. L'inscription et l'effacement des sanctions disciplinaires dans le dossier du fonctionnaire

	Sanctions	Inscriptions	Conditions d'effacement
1 ^{er} groupe	Avertissement	Non	/
	Blâme	Oui	Effacement automatique après 3 ans, si aucune nouvelle sanction n'a été prononcée à l'encontre de l'agent
	Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours		
2 ^{ème} et 3 ^{ème} groupes	Radiation du tableau d'avancement	Oui	Effacement possible après 10 ans de services effectifs à compter de la date de la sanction, sur demande expresse de l'agent et sous réserve qu'aucune autre sanction n'est intervenue pendant cette période
	Abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur		
	Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 jours et plus		
	Rétrogradation au grade immédiatement inférieur		
4 ^{ème} groupe	Mise à la retraite d'office	Oui	Impossible
	Révocation		

3. La gestion du dossier en cas de changement de la situation de l'agent

En cas de détachement ou de mise à disposition d'un agent, l'administration d'origine continue à gérer le dossier individuel. L'administration d'accueil transmet à l'administration d'origine les documents qu'elle établit durant la période de détachement ou de mise à disposition. Les mêmes règles s'appliquent pour la gestion dématérialisée du dossier.

Si l'agent bénéficie d'une disponibilité, il continue à faire partie des effectifs de l'administration, qui gère son dossier individuel.

En cas de mutation, d'intégration à l'issue d'un détachement ou d'intégration directe, le dossier est transmis dans son intégralité à la collectivité d'accueil. La même règle s'applique pour la gestion dématérialisée du dossier. Si l'administration d'accueil ne pratique pas la gestion informatisée, le dossier fait l'objet d'une copie papier conforme qui est transmise à l'administration d'accueil. Le dossier électronique est détruit dans le délai fixé par l'autorité territoriale.

Dans le respect du principe de l'unicité, l'agent ne peut avoir qu'un seul dossier qui le suit d'une administration à une autre jusqu'à la fin de sa carrière.

En cas de départ pour radiation des cadres (départ à la retraite, démission, licenciement, décès ...), le dossier est conservé pendant 80 ans à compter de la date de la naissance de l'agent, puis archivé dans les locaux de l'administration ou versé aux archives départementales.

En outre, les CDG constituent et tiennent à jour un second dossier individuel par fonctionnaire, pour les collectivités affiliées. Ce dossier comporte une copie des pièces figurant dans le dossier principal de l'intéressé qui retracent sa carrière, telles que les décisions de nomination, de titularisation, d'avancement d'échelon et de grade ou encore les sanctions disciplinaires. L'autorité territoriale transmet au CDG la copie de chacune de ces décisions dans un délai de deux mois.

En cas de changement d'affectation de l'agent plaçant celui-ci en dehors de la compétence du CDG, le dossier individuel est transmis soit au nouveau CDG compétent, soit, à défaut d'affiliation à un CDG, à l'autorité territoriale de la nouvelle affectation.

3.1. Tableau récapitulatif du sort du dossier en cas de changement de la situation de l'agent

Détachement	<ul style="list-style-type: none">▪ Dossier conservé par l'administration d'origine pendant la période de détachement▪ En cas d'intégration à l'issue du détachement, l'administration d'origine transmet le dossier à la collectivité d'accueil
Mise à disposition	<ul style="list-style-type: none">▪ Dossier conservé par l'administration car l'agent continue à faire partie de ses effectifs
Disponibilité	
Mutation	<ul style="list-style-type: none">▪ Dossier transmis dans son intégralité par l'administration d'origine à l'administration d'accueil
Intégration à l'issue d'un détachement	
Intégration directe	
Départ à la retraite	<ul style="list-style-type: none">▪ Dossier conservé pendant 80 ans à compter de la naissance de l'agent puis archivé
Démission	
Licenciement	
Décès	