

# BULLETIN OFFICIEL DES IMPÔTS

DIRECTION GÉNÉRALE DES IMPÔTS

**P.B.O. C-1-05**

**N° 158 du 29 SEPTEMBRE 2005**

DOSSIER INDIVIDUEL DES AGENTS – REGLES DE GESTION  
CONDITIONS D'ACCES DES AGENTS A LEUR DOSSIER PERSONNEL

**Bureaux - H 1 - H 3 - L 3**

---

La présente note a pour objet de définir les nouvelles règles de gestion du dossier individuel des agents (DIA) et de rappeler les conditions dans lesquelles les agents peuvent accéder à leur propre dossier.

Elle s'inscrit dans les suites de la décision prise en janvier 2005 de faire évoluer les modalités de gestion du dossier individuel dans la perspective de sa dématérialisation.

A cet effet, il a été décidé, dans un premier temps, de rationaliser le processus actuel de gestion en qualifiant de dossier individuel le dossier « administratif » détenu par la direction d'affectation de l'agent et non plus celui détenu par la direction des résidents à l'étranger et des services généraux (DRESG).

La gestion de ce dossier unique, qui sera le seul dossier complet sur la carrière de l'agent, est désormais confiée à la direction d'affectation de l'agent.

La Chef de Service,

Véronique BIED-CHARRETON

•

---

- 1 -

29 septembre 2005

3 507158P - C.P. n° 817 A.D. du 7-1-1975

B.O.I.

I.S.S.N. 0982 801 X

DGI - Bureau L 3, 64-70, allée de Bercy - 75574 PARIS CEDEX 12

Directeur de publication : Bruno PARENT

Responsable de rédaction : Sylviane MIROUX

Impression : SDNC

82, rue du Maréchal Lyautey – BP 3045 – 78103 Saint-Germain-en-Laye cedex

## **I DISPOSITIONS GENERALES.**

### **1. Le cadre juridique.**

La composition du dossier individuel du fonctionnaire est régie par les textes suivants :

- l'article 18 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, qui stipule que "le dossier du fonctionnaire doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé, enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité. Il ne peut être fait état dans le dossier du fonctionnaire, de même que dans tout document administratif, des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'intéressé. Tout fonctionnaire a accès à son dossier individuel dans les conditions définies par la loi" ;
- la circulaire FP 3 n°1821 du 20 octobre 1993 relative aux instructions pour le versement, le tri et la conservation des dossiers de personnel qui précise les modalités de tenue des dossiers de personnel par les services de gestion des administrations.

Par ailleurs, la jurisprudence administrative reconnaît au fonctionnaire le droit de déférer au juge la décision par laquelle l'administration refuse de retirer une pièce de son dossier individuel (CE 25 juin 2003 – Mme Calvet).

### **2. Le contenu du dossier individuel.**

Pour se conformer aux dispositions de la loi du 13 juillet 1983 précitée dans le respect des garanties offertes à l'agent par ce texte, seules les pièces administratives nécessaires à une bonne gestion de l'agent doivent figurer au dossier individuel.

#### **2-1 Les documents classés dans le dossier individuel**

- les documents d'état civil et de situation de famille ;
- les documents demandés lors du recrutement et des concours (extraits de casier judiciaire, copies des diplômes obtenus, etc.) ;
- les notifications individuelles relatives à la nomination, la titularisation ;
- les notifications individuelles relatives aux mutations et aux changements d'affectation ;
- les notifications individuelles relatives aux avancements d'échelon et aux changements de grade ;
- les documents relatifs aux promotions (rapports de listes d'aptitude, etc.)
- les fiches de notation et comptes rendus d'évaluation ;
- les notifications relatives aux positions statutaires et aux modalités du temps de travail (temps partiel, cessation progressive d'activité, mi-temps thérapeutique...) ;
- les pièces relatives à la saisine de la Commission de déontologie ;
- les décisions et documents relatifs aux congés (compte épargne temps, congé pour formation professionnelle, congés bonifiés, congés de maternité ou d'adoption, congé de paternité, congés pour raison de santé...), à l'exclusion des congés annuels et sous réserve des dispositions indiquées infra au § 2-2 sur la protection des informations à caractère médical ;
- les documents relatifs aux accidents de service et à l'allocation temporaire d'invalidité ;
- les décisions relatives à la discipline (arrêté de sanction, pièces de procédure), sous réserve des dispositions du paragraphe 2-2 (mesures effacées par l'amnistie ou la réhabilitation) ;
- les décisions entraînant cessation définitive des fonctions (retraite, démission, licenciement) ;
- les correspondances de l'agent et celles qui lui sont adressées par l'administration ;
- les documents relatifs aux validations de service, affiliations rétroactives et déclarations de services publics ;
- les lettres de félicitations suite à des distinctions honorifiques ou autres ;
- les documents relatifs à l'honorariat ;
- les délégations de signature.

## **2-2 Les documents qui ne doivent pas être classés dans le dossier individuel**

- les documents faisant apparaître les opinions politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques du fonctionnaire.

Cette interdiction ressort du statut général des fonctionnaires (loi n°86-83 du 13 juillet 1983 précitée). Elle traduit la mise en œuvre des principes constitutionnels qui garantissent au fonctionnaire la liberté dans sa vie privée et la liberté d'opinion. Le principe d'égalité d'accès aux emplois publics et de non-discrimination s'oppose de même à ce que l'autorité administrative fasse état de l'origine sociale et raciale ou des opinions des agents dans ses procédures de recrutement ou de sélection.

- les documents relatifs à la santé de l'agent.

Une protection particulière s'attache aux informations concernant la santé du fonctionnaire. L'article 104 du code de déontologie médicale dispose ainsi que « le médecin chargé du contrôle est tenu au secret envers l'administration. Il ne peut et ne doit lui fournir que ses conclusions sur le plan administratif, sans indiquer les raisons d'ordre médical qui les motivent. Les renseignements médicaux nominatifs ou indirectement nominatifs contenus dans les dossiers établis par ce médecin ne peuvent être communiqués ni aux personnes étrangères au service médical ni à un autre organisme ».

Par ailleurs, la circulaire FP/4 n°2070 du 2 mars 2004 relative au respect du secret médical dans le cadre de l'activité des comités médicaux rappelle que le comité médical n'a pas à transmettre à l'administration des renseignements qui permettraient de deviner la pathologie dont souffre un agent.

Pour assurer le respect du secret médical, il est donc interdit d'inclure dans un dossier individuel des éléments permettant d'accéder aux informations individuelles à caractère médical, comme par exemple le rapport d'un médecin expert ou le volet n°1 de l'avis d'arrêt de travail qui comporte la mention de la pathologie.

Seules les pièces relatives aux conclusions ou aux conséquences administratives de la situation médicale du fonctionnaire peuvent figurer au dossier individuel (par exemple, les procès verbaux des séances du comité médical et de la commission de réforme et le volet n°2 de l'avis d'arrêt de travail).

- Les lettres d'observations ou de mise en garde.

Selon la jurisprudence, lorsqu'elles sont versées au dossier individuel de l'agent, elles sont assimilées à des sanctions disciplinaires illégales (l'agent n'ayant pas bénéficié des garanties prévues en matière disciplinaire).

- La sanction de l'avertissement (arrêté et pièces de procédure).

Cette sanction ne figure jamais au dossier individuel en application de l'article 66 de la loi du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat. En revanche, toutes les pièces ayant motivé la sanction, antérieures à la lettre d'engagement de la procédure, doivent se trouver dans le dossier individuel.

- La sanction du blâme (arrêté et pièces de procédure) d'issue d'un délai de 3 ans.

L'article 18 du décret du 25 octobre 1984 relatif à la procédure disciplinaire concernant les fonctionnaires de l'Etat prévoit que toute mention du blâme est effacée du dossier au bout de 3 ans si aucune autre sanction n'est intervenue pendant cette période.

- Les mesures effacées par l'amnistie ou la réhabilitation.

Les modalités de gestion des pièces effacées par l'amnistie ou la réhabilitation feront l'objet d'une Fiche d'Information Personnel (FIP) qui sera prochainement mise en ligne sur SAGITTAIRE.

## **2-3 Les documents comptables**

Chaque direction conserve au dossier individuel les documents comptables relatifs aux opérations qu'elle a mandatées. Ces documents ne sont donc pas à transférer à la nouvelle direction d'affectation en cas de mutation de l'agent (sauf, bien entendu, le certificat de cessation de paiement).

## **3 Constitution du dossier individuel**

### **3-1 La création du dossier individuel**

La création des dossiers individuels des agents recrutés pour la première fois à la DGI (lauréats de concours, contractuels...) est opérée :

- par la direction de 1<sup>ère</sup> affectation pour les agents qui n'effectuent pas de scolarité après leur recrutement (ACA stagiaires, AST, etc.) ; à cet effet, le service des concours adresse à la direction d'affectation les premiers éléments constitutifs du dossier recueillis dans le cadre de l'inscription au concours ;

- par l'établissement de formation pour ceux qui effectuent une scolarité ; à l'issue de la scolarité, l'établissement de formation transmet le DIA à la direction de première affectation.

### **3-2 Les règles de classement**

La loi du 13 juillet 1983 précitée dispose que les pièces du dossier individuel doivent être « enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité ».

Un classement thématique respectant les prescriptions de la loi du 13 juillet 1983 est retenu.

Dans ces conditions, les pièces du dossier individuel seront classées par sous-dossier correspondant aux rubriques suivantes :

- renseignements individuels et familiaux ;
- recrutement – concours ;
- services militaires ;
- carrière (avancement d'échelon et de grade, discipline) ;
- notation-évaluation ;
- affectation (mutation) ;
- positions – modalités du temps de travail - Commission de déontologie ;
- congés (autres que les congés annuels) ;
- services civils ;
- dossier comptable – rémunération ;
- divers.

L'annexe jointe à la présente instruction précise le contenu de ces sous -dossiers.

## **II DISPOSITIONS PARTICULIERES.**

### **1. Situation des agents mutés ou placés en position**

En cas de changement de direction consécutif à une mutation ou à une promotion, le dossier individuel est transmis à la nouvelle direction d'affectation à l'exclusion du dossier comptable qui est conservé par la direction de départ.<sup>1</sup>

Le dossier de l'agent promu par concours interne et devant suivre une formation théorique à l'ENI ou l'ENC est transmis à l'établissement de formation concerné.

Le dossier de l'agent placé en disponibilité ou en détachement est conservé par la direction gestionnaire au moment de sa mise en position.

Le dossier de l'agent bénéficiant d'une mise à disposition est transmis à la Direction des résidents à l'étranger et des services généraux (DRESG) qui assure la gestion comptable de l'agent.

### **2. Situation des agents radiés des cadres.**

Le dossier de l'agent radié des cadres est conservé par la dernière direction d'affectation.

---

<sup>1</sup> A l'exception du certificat de cessation de paiement.

---

### III REGLES DE CONSULTATION ET D'ARCHIVAGE.

#### 1 Les règles de consultation

Aux termes de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 modifiée portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal, le dossier individuel ressortit à la catégorie des documents nominatifs communicables aux seuls intéressés<sup>2</sup>.

Conformément aux dispositions de la circulaire d'application FP n°1430 du 5 octobre 1981, la liste des différents documents nominatifs pouvant faire l'objet d'une demande de communication de la part de l'agent comprend notamment son dossier personnel.

La circulaire ajoute que les demandes de consultation portant sur les documents énumérés ci-dessus doivent respecter les principes de la hiérarchie administrative et être adressées, par écrit, au supérieur hiérarchique, qui doit en assurer la transmission aux services gestionnaires compétents.

En dehors de la procédure disciplinaire<sup>3</sup> ou de mesure prise en considération de la personne comme par exemple un licenciement pour insuffisance professionnelle, l'article 18 de la loi du 13 juillet 1983 précitée dispose que « tout fonctionnaire a accès à son dossier individuel dans les conditions définies par la loi ».

Par ailleurs, le décret n°88-465 du 28 avril 1988 relatif à la procédure d'accès aux documents administratifs dispose que l'absence de réponse pendant plus d'un mois équivaut à un rejet implicite. En cas de refus exprès ou tacite, l'intéressé dispose d'un délai de deux mois à compter de la notification du refus ou de l'expiration du délai de rejet implicite pour saisir la commission d'accès aux documents administratifs (CADA).

En pratique, l'agent souhaitant consulter son dossier individuel doit adresser une demande écrite (ou par courrier électronique) au directeur dont il dépend, par la voie hiérarchique. A réception de la demande, le directeur informe l'agent que son dossier est à sa disposition dans les locaux de la direction et lui indique le jour et heure pendant lesquels il peut être consulté.

La consultation est effectuée par l'agent demandeur en présence d'un agent de la direction.

L'agent demandeur peut se faire accompagner éventuellement d'une personne de son choix (CE 11 juillet 1988 – Alain COIFFIER).

En tout état de cause, aucune pièce du dossier ne peut être extraite et emportée à cette occasion. La loi du 17 juillet 1978 précitée permet cependant à l'agent de prendre copie des pièces qui composent son dossier.

Les demandes formulées par les agents non titulaires sont satisfaites dans les mêmes conditions.

---

<sup>2</sup> La Commission d'accès aux documents administratifs considère qu'à l'exception des documents nominatifs, l'accès de tiers au dossier individuel s'exerce dans le cadre fixé par la loi du 17 janvier 1978 précitée. Ainsi, lorsque le document présente un caractère nominatif à l'égard d'autres personnes que celle qui est concernée, l'Administration est tenue de procéder aux occultations nécessaires avant toute communication.

<sup>3</sup> Conformément aux dispositions de l'article 19 de la loi du 13 juillet 1983 précitée « le fonctionnaire à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes ».

## **2 Les règles d'archivage**

La conservation des dossiers de personnel détenus par les directions doit concilier les impératifs liés d'une part, à la bonne gestion des agents et notamment à la garantie des droits qui peuvent être établis et validés à partir de ces documents et, d'autre part, aux contraintes matérielles qui ne permettent pas de conserver intégralement et indéfiniment ces documents.

Conformément aux dispositions de la circulaire FP 3 n°1821 du 20 octobre 1993 relative aux instructions pour le versement, le tri et la conservation des dossiers de personnel, le dossier individuel doit normalement être conservé par l'administration 90 ans à compter de la date de naissance de l'agent.

Toutefois, ces règles d'archivage sont en cours de réexamen en vue, notamment, de définir des durées de conservation plus réduites dans certaines conditions. Elles donneront lieu à des directives ultérieures.

Les éventuelles difficultés d'application des dispositions de la présente note seront communiquées à la cellule de soutien RAPSODI du bureau H3 qui sollicitera, si nécessaire, les équipes concernées du service central ou de la DRESG.



**COMPOSITION DU DOSSIER INDIVIDUEL**

<b>Intitulé du sous-dossier de classement</b>	<b>Type de documents</b>
Renseignements individuels, familiaux et militaires	Documents d'état civil, de situation de famille ou militaires, extrait de casier judiciaire, copie de diplômes, attestations de distinctions honorifiques
Recrutement, concours et formation professionnelle	Notification de nomination, titularisation
Carrière (avancement d'échelon, de grade, discipline)	Notifications d'avancement d'échelon ou de grade, documents relatifs aux promotions, documents relatifs à la discipline, décisions relatives à la cessation définitive de fonctions
Affectation (mutation)	Notification de mutation ou de changement d'affectation
Positions – Modalités du temps de travail	Notifications relatives aux positions statutaires et modalités du temps de travail (temps partiel, cessation progressive d'activité, mi-temps thérapeutique...) Pièces relatives à la saisine de la Commission de déontologie Accidents de service et allocation temporaire d'invalidité
Congés (autres que les congés annuels)	Décisions relatives à tous les congés (à l'exclusion des congés annuels)
Evaluation Notation	Comptes rendus d'évaluation – Fiches de notation
Services civils	Documents relatifs aux validations de service, affiliations rétroactives, et déclarations de services publics
Dossier comptable	
Divers	Correspondances concernant l'agent Lettres de félicitations suite à distinctions honorifiques ou autres Documents relatifs à l'honorariat Délégations de signature