

Fiche de procédure

Le dossier agent

L'autorité territoriale est tenue de constituer un dossier individuel unique pour chaque fonctionnaire titulaire ou stagiaire. Cette obligation s'applique également aux agents contractuels de droit public, conformément à l'article 1-1 du décret n°88-145 du 15 février 1988 précité.

à fournir par l'agent

Etat Civil & situation administrative	<ul style="list-style-type: none"> • Pièce d'identité (ou carte de séjour) • carte vitale • RIB • Justificatif de domicile • Situation familiale (livret de famille si enfants) • Attestation droit sécurité sociale
Situation professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Diplômes • Attestation de formation
Obligations règlementaires	<ul style="list-style-type: none"> • Extrait casier judiciaire (B2) • Attestation d'honorabilité (si travail avec les enfants) • Déclaration sur l'honneur

Actes administratifs à produire

- Arrêté de nomination (pour les fonctionnaires)
- Fiche de poste
- Contrat (pour les contractuels)
- Délibération
- DPAE
- Visite médicale d'embauche
- Fiche de congés

Fiche de procédure

Le dossier agent

A récupérer par l'employeur

- **Le dossier agent** constitué par le précédent employeur (si la personne était dans une administration) qui comprend le déroulé de carrière, les attestations de formation...
- **Un extrait de casier judiciaire (B2)**
- La collectivité employeuse à l'obligation de conserver **le dossier individuel de l'agent pour une durée de 80 ans**

Les Centres De Gestion constituent un double du dossier agent pour les collectivités et établissements publics affiliés

MEMO

Les agents peuvent demander la consultation de leur dossier (pour toute question n'hésitez pas à solliciter le Pôle Juridique du CDG81:
conseiljuridique@cdg81.fr