**Rappel**

L’avis du comité social territorial doit être préalable à la délibération de votre conseil.

**Principe**

Le dossier individuel de l'agent public 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 individuel d'un agent public, de même que dans tout document administratif, des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'intéressé, ni de mentions le concernant contrevenant aux dispositions de l'article 133-11 du code pénal relatives à l'amnistie.

Tout agent public a accès à son dossier individuel.

**Textes de référence**

* Articles L137-1 à L137-4 du Code général de la fonction publique
* Décret n°2011-675 du 15 juin 2011 modifié relatif au dossier individuel des agents publics et à sa gestion sur support électronique
* Arrêté du 21 décembre 2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique

### VOTRE IDENTITE

**Nom de la collectivité** : **............**

Affaire suivie par : ............

Téléphone (ligne directe) : ............ Email : ............

Fait à ............, le ............

(Cachet et signature) Le Maire / Le Président

# PIÈCE À JOINDRE À L’IMPRIMÉ DE SAISINE

* Rapport explicatif contenant :
* la liste des documents concernés,
* les catégories de personnels concernés,
* le calendrier de mise en œuvre de cette gestion,
* la date à compter de laquelle toute nouvelle pièce versée au dossier ne peut l'être que sous format électronique
* des systèmes d'information et procédés utilisés pour la création et la gestion sur support électronique des dossiers individuels des agents intéressés.

*Merci de retourner votre imprimé et le rapport par mail à l’adresse**cdg50@cdg50.fr*