



La consultation du dossier administratif d'un agent public

Le dossier du fonctionnaire, et au-delà, de tous les agents publics, obéit à des obligations de neutralité et de transparence qui en font en principe un instrument de protection de l'agent, qui a le droit d'en avoir connaissance.

Nous vous invitons à consulter la version complète de cette fiche en ligne*.

Des parties que nous n'avons pu intégrer ici par manque de place sont signalées ci-dessous par [VVLL] pour « Voir la version longue en ligne ».

Par **CLAIRE BORNAIS**,
membre de la commission administrative

CE QUE DISENT LES TEXTES LÉGISLATIFS ET RÉGLEMENTAIRES

Le droit d'accès au dossier administratif des fonctionnaires est régi principalement par les articles 18 et 19 (en cas de procédure disciplinaire) de la loi 83-634 portant statut général de la fonction publique. [VVLL]

Le droit d'accès au dossier administratif des agent-es contractuel-les de l'État est régi par le décret 86-83, article 1-1 et article 44 (en cas de procédure disciplinaire), avec des formulations analogues à celles concernant les fonctionnaires.

Depuis 2011, la gestion électronique des dossiers des agent-es public-ques est possible, en vertu du décret n° 2011-675. [VVLL]

CONTENUS OBLIGATOIRES ET ÉLÉMENTS INTERDITS, NUMÉROTATION OBLIGATOIRE, DROIT DE RECTIFICATION

Le dossier administratif réunit tous les documents relatifs à la situation administrative de l'agent-e, depuis son recrutement jusqu'à sa radiation des cadres, voire plus tard. Il est détruit en intégralité au plus tard lorsque l'agent-e atteint 80 ans. [VVLL]

La liste des pièces que peut comporter le dossier n'est pas limitative. Mais le dossier ne doit comporter aucun document mentionnant les opinions ou activités politiques, syndicales, reli-

gieuses ou philosophiques de l'agent-e. En application du secret médical, aucune information relative à sa santé ne doit non plus y figurer. Seules les suites administratives de son état de santé peuvent apparaître dans le dossier (arrêté de mise en congé de maladie, avis du comité médical, etc.).

L'agent-e a le droit de demander le retrait de certaines pièces comportant des éléments qui ne doivent pas figurer au dossier administratif, ou de faire porter des observations sur certains documents s'il/elle le souhaite.

La numérotation des pièces de manière continue est obligatoire, ainsi que la loi en dispose, mais aucune réglementation complémentaire n'est jamais venue en préciser les modalités : la façon de numéroter les pièces du dossier n'est donc pas normalisée. [VVLL]

Aucun motif n'est requis pour consulter son dossier, qui est donc consultable à tout moment par l'intéressé. En cas de procédure disciplinaire, l'administration doit explicitement informer l'agent-e de la possibilité de consulter son dossier. [VVLL]

MODALITÉS DE CONSULTATION DU DOSSIER

Si le dossier est géré électroniquement, il est possible d'en avoir communication par voie électronique, selon l'article 14 du décret 2011-675. [VVLL]

Cette communication est effectuée gratuitement pour les pièces fournies sous format électronique, mais la facturation de frais de reproduction est possible si les copies sont demandées sous format papier ou sur CD-ROM (2,75 € max. par CD-ROM, 0,18 € max. par page A4 noir et blanc).

Si le dossier n'est pas géré électroniquement (ou pas en totalité), il est possible de le consulter sur place, ou de demander la transmission par courrier de la copie de tout ou partie du dossier. L'administration est alors en droit de facturer les photocopies.

Remarque : il est également possible d'exercer son droit d'accès au dossier médical auprès de la médecine de prévention. [VVLL]

En pratique, comment faire pour avoir accès à son dossier ? Que faire en cas d'absence de numérotation des pièces ? [VVLL] ■

Le dossier ne doit comporter aucun document mentionnant les opinions ou activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'agent-e.

* www.snesup.fr/article/fiche-pratique-consultation-du-dossier-administratif-individuel-des-agents-publics.



© Pixabay

