



## Les décisions de la jurisprudence

- Arrêts N° 23276 et N° 23277 du Conseil d'État du 16 juin 1982 indiquant que la mention faisant état, sur un document qui doit être versé au dossier de ces agents, de l'existence de convictions personnelles est prohibée par l'article 13 du statut général des fonctionnaires

- Arrêt N°40680 du Conseil d'État du 19 mai 1983 précisant que le droit à la communication des documents administratifs ne peut s'exercer que dans la mesure où les dispositions de la loi du 6 janvier 1978 relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ne sont pas applicables

- Arrêt N°251833 du Conseil d'État du 25 juin 2003 indiquant qu'un agent de la fonction publique peut demander au juge administratif de faire retirer de son dossier les pièces ou éléments qui ne peuvent légalement y figurer.

- Décision N° 09NT01205 de la Cour Administrative d'Appel de Nantes du 25 mars 2010 précisant que les pièces relatives à une précédente procédure disciplinaire engagée à l'encontre d'un fonctionnaire et n'ayant pas abouti, peuvent figurer au dossier de l'intéressé sans entacher d'irrégularité une nouvelle procédure disciplinaire

- Arrêt N°360899 du Conseil d'État du 25 juillet 2013 indiquant que les dispositions de l'article 19 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires impliquent notamment qu'il soit fait droit à la demande de communication de son dossier à l'agent concerné par une procédure disciplinaire dès lors que cette demande est présentée avant que l'autorité disposant du pouvoir de sanction se prononce

- Avis N°20131540 de la CADA du 25 juillet 2013 précisant, au sujet du Centre hospitalier universitaire de Bordeaux, que l'administration ne peut s'opposer à la communication et à la transmission du dossier médical d'un patient par email ou par voie électronique

- Arrêt N°369718 du Conseil d'État du 31 janvier 2014 indiquant qu'un fonctionnaire qui, ayant demandé à consulter son dossier administratif avant l'adoption d'une mesure prise en considération de sa personne, n'a pas reçu de réponse à sa demande de communication et n'a ainsi pas pu prendre connaissance de son dossier avant l'adoption de cette mesure, a été effectivement privé de la garantie prévue par l'article 65 de la loi du 22 avril 1905

- Décision N°11PA05306 de la Cour administrative d'Appel de Paris du 2 avril 2014 indiquant que le dossier administratif d'un agent de la fonction publique doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé, enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité

- Arrêt N°370242 du Conseil d'État du 2 avril 2015 indiquant que le droit à la communication du dossier comporte pour l'agent intéressé celui d'en prendre copie, à moins que sa demande ne présente un caractère abusif. Toutefois, les dispositions prévoyant l'obligation pour l'administration, dans le cadre d'une procédure disciplinaire, d'informer l'intéressé de son droit à communication du dossier n'imposent pas à l'administration d'informer l'agent de son droit à prendre copie de son dossier.

## La composition du dossier administratif

Les dispositions législatives et réglementaires prévoient que le dossier administratif de l'agent doit comporter l'ensemble des éléments en lien avec sa situation administrative. Les pièces figurant au dossier administratif sont enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité.

Le dossier administratif doit offrir une garantie de ne pas pouvoir être modifié par l'autorité administrative à l'insu de l'agent. Ainsi, l'administration ne doit pas retirer, ajouter ou modifier les éléments figurant dans le dossier administratif d'un agent.

Ainsi, la numérotation des documents du dossier administratif au crayon à papier doit être proscrite.

### **Les principaux documents figurant au dossier administratif sont :**

- les diplômes, les documents liés à l'état civil du fonctionnaire, les extraits de liste d'aptitude à la suite de la réussite à un concours
- les arrêtés de nomination, de titularisation, de reclassement, décisions d'affectation, notation et appréciations de l'agent, décisions infligeant une sanction disciplinaire, arrêtés de promotion et de position (mise en disponibilité, détachement...),
- les actes liés à la formation professionnelle : attestations et contenu de stage, formation de DIF, bilan de compétence,...
- les éléments liés à la rémunération : double de la fiche de paie, pièces justificatives en vue d'un remboursement, les demandes de frais de déplacement, les prestations sociales, montant de la GIPA,...

Lors de la cessation de fonction d'un agent, son dossier administratif doit être archivé, et nul ne peut y avoir accès, à part lui-même et les personnes habilitées.

## La gestion du dossier individuel sur support électronique

Depuis 2011, le dossier individuel des agent peut être créé et géré, en tout ou partie, sur support électronique, soit à partir de documents établis sur support papier et numérisés, soit à partir de documents produits directement sous forme électronique.

En cas de coexistence des supports électronique et papier, toute pièce versée au dossier ne peut être conservée que sur l'un des deux supports, selon le mode de gestion choisi par l'administration.

## Les garanties à respecter : liberté individuelle – vie privée – secret médical

**La composition du dossier administratif d'un agent ne doit pas comporter de documents ayant un lien avec la liberté individuelle** ou d'opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses et des activités en relation avec elles.

Ainsi, aucun élément ne doit figurer sur des actions de grève des agents.

**Le respect de la vie privée** est une liberté fondamentale et le dossier administratif ne doit pas comporter des éléments en lien avec la vie personnelle de l'agent, sauf si celles-ci sont constatées dans l'exercice des fonctions ou de nature à compromettre le bon fonctionnement du service.

**Ainsi, aucune disposition législative ne permet à une administration d'obliger les agents à fournir un numéro de téléphone personnel, téléphone portable, adresse email électronique.**

Toutefois, certains éléments devront être fournis ( adresse, nombre d'enfants, coordonnées bancaires, attestation de PACS ) pour permettre de remplir des formalités administratives, telle le versement de la paie et l'attribution du supplément familial de traitement, autorisation d'absence pour enfant malade,...

**Le secret médical** impose que le dossier administratif ne doit pas comporter des éléments médicaux en lien avec l'état de santé de l'agent. Le dossier administratif ne peut comporter que les conclusions et les conséquences administratives de la situation médicale de l'agent.

Le dossier médical de l'agent est sous l'unique responsabilité du médecin du travail, qui ne peut le communiquer aux personnes étrangères à son service ou à une autre administration. Ces pièces sont couvertes par le secret médical.

### **La procédure de consultation du dossier administratif**

L'article 65 de la loi du 22 avril 1905 indique que : *“ Tous les fonctionnaires [...] ont droit à la communication personnelle et confidentielle de toutes les notes, feuilles signalétiques et tous autres documents composant leur dossier soit avant d'être l'objet de mesure disciplinaire ou d'un déplacement d'office, soit avant d'être retardés dans leur avancement à l'ancienneté.”*

Ainsi, chaque agent a le droit de consulter son dossier administratif, seul ou accompagné d'un collègue, représentant du personnel ou syndical, sans avoir à s'en justifier ou en donner le motif. Il peut demander des photocopies des pièces de son dossier.

L'agent qui souhaite consulter son dossier administratif doit en faire la demande par courrier à l'autorité administrative de son établissement.

### **Un modèle de lettre de consultation de dossier administratif en dernière page**

### **La saisine de la CADA – Commission d'Accès aux Documents Administratifs**

En cas de refus de l'administration de consulter son dossier administratif, l'agent dispose d'un délai de 2 mois à compter de la notification de refus pour saisir la CADA – Commission d'Accès aux Documents Administratifs.

La saisine de la CADA doit s'effectuer par courrier en recommandé avec accusé de réception. Le recours contentieux auprès du Tribunal Administratif peut intervenir dans un délai de 2 mois après la réponse de la CADA.

#### **Commission d'accès aux documents administratifs**

**35, rue Saint Dominique - 75700 PARIS 07 SP**

Téléphone : 01 42 75 79 99 - Site internet : [www.cada.fr](http://www.cada.fr) - Mail : [cada@cada.fr](mailto:cada@cada.fr)

### **La consultation du dossier en cas de procédure de discipline**

En cas de procédure disciplinaire, l'administration est dans l'obligation de fournir le contenu du dossier administratif à l'agent. A défaut, la procédure de discipline pourrait être annulée par les tribunaux administratifs.

De plus, les représentants du personnel siégeant au CAPL, Commission Administrative Paritaire Locale – ou en conseil de discipline ont droit à la communication du dossier de l'agent concerné, même en l'absence d'accord de celui-ci. Les agents qui ont accès aux dossiers administratifs, par leur mandat ou leur fonction, sont tenus par le devoir de discrétion professionnelle et au secret professionnel.

En dehors de ces possibilités, les tiers n'ont pas accès au dossier, et le chef d'établissement doit prendre toutes les dispositions pour contrôler l'accès au dossier administratif des agents.

Nom et prénoms de l'agent  
Grade  
Service ou affectation actuelle

Date et lieu

à

Monsieur le Maire  
Adresse complète

**Objet** : Demande de consultation de mon dossier administratif

Monsieur (ou Madame) le Maire,

Le droit de toute personne à l'information est précisé et garanti par la loi du 17 juillet 1978 en ce qui concerne la liberté d'accès aux documents administratifs.

En application de cette loi, je sollicite un rendez-vous avec vos services pour la consultation de mon dossier administratif.

Je vous demande de bien vouloir m'indiquer la date à laquelle cette consultation pourra avoir lieu.

Lors de cette consultation, je serai accompagné d'un délégué syndical de mon choix (ou d'un collègue).

Vous souhaitant bonne réception,

Je vous prie d'agréer Monsieur, Madame le Maire, mes salutations distinguées.

Monsieur.....

Signature