

# LE DROIT D'ACCÈS AU DOSSIER INDIVIDUEL

## *De quoi s'agit-il ?*

Le dossier individuel de l'agent public retrace sa situation administrative. **Le droit d'accéder à son dossier**, constitue, pour l'agent, une garantie fondamentale, notamment en matière disciplinaire. La gestion du dossier peut être effectuée sur support électronique.

## *Qui est concerné ?*

L'ensemble des agents publics.

## *Que contient-il ?*

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. Peuvent être cités, à titre d'exemple, le compte-rendu de l'entretien professionnel, ou encore, pour les contractuels, une copie de la convention de rupture conventionnelle.

En aucun cas, il ne peut y être fait état, des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'intéressé, ni de mentions le concernant qui auraient été effacées par amnistie.

**À noter :** le dossier individuel est caractérisé par son **unicité**. En clair, l'existence d'un dossier où seraient consignés certains documents officiels, ou encore des sanctions effacées et amnistiées, relèverait de l'illégalité absolue.

## *Quels sont les droits des agents ?*

Le principal droit est que l'agent peut, **à tout moment, avoir accès à son dossier individuel**. L'agent doit en faire la demande, par écrit, sans qu'il soit nécessaire de motiver cette demande.

En cas de refus de l'employeur, l'agent peut saisir la commission d'accès aux documents administratifs (CADA), autorité administrative indépendante chargée de veiller à la liberté d'accès aux documents administratifs. En effet, le dossier d'un agent public présente tous les caractères d'un document administratif communicable à cet agent ([arrêt du Conseil d'État du 11 juillet 1988, n° 59576](#)).

En dernier recours, l'agent peut aussi saisir le juge administratif.

Mais c'est en matière disciplinaire que l'accès au dossier est fondamental.

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. Le Conseil d'État, dans un arrêt du 25 juillet 2013, n° 360899, précise que ces dispositions impliquent, notamment, qu'il soit fait droit à la demande de communication de son dossier, au fonctionnaire concerné par une procédure disciplinaire, **avant** que l'autorité disposant du pouvoir de sanction se prononce.

En effet, l'existence même du dossier, et surtout son accès, constitue une garantie pour les fonctionnaires qui peuvent donc, à tout moment, exercer leur droit à communication, et connaître ainsi les éléments dont dispose, à son encontre, l'autorité ayant le pouvoir disciplinaire. De plus, l'administration est **tenue d'informer le fonctionnaire de son droit** à communication du dossier.

**À noter :** si la procédure disciplinaire n'est pas la même **pour le contractuel**, une sanction disciplinaire peut tout à fait être envisagée à son encontre, et le droit d'accès à son dossier est alors identique à celui du fonctionnaire. Par ailleurs, le licenciement pour inaptitude physique ne peut intervenir sans que le contractuel ait été mis à même de demander la communication de son dossier individuel. De même, dans le cadre d'un licenciement pour un motif d'insuffisance professionnelle, il doit préalablement être mis à même de demander la communication de l'intégralité de toute pièce figurant dans son dossier individuel, dans un délai suffisant lui permettant d'en prendre connaissance.

### ***Comment est géré le dossier sur support électronique ?***

Si le dossier individuel peut être géré sur support électronique, il doit l'être avec les mêmes garanties que le dossier papier.

Les modalités de création et de passage à la gestion des dossiers sur support électronique **sont définies par arrêté ou décision de l'autorité administrative ou territoriale** pris après avis du comité social compétent (*voir les fiches qui leur sont consacrées*) qui est tenu informé des systèmes d'information et procédés utilisés.

Le dossier individuel 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. Chaque document est classé par référence à la nomenclature cadre annexée à [l'arrêté du 21 décembre 2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique](#), NOR : RDFF1239419A.

**À noter :** 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.

### ***Quelle composition ?***

Il se compose des documents figurant dans la nomenclature cadre annexée précitée, ainsi que des informations attachées à ces documents, permettant d'établir la traçabilité des opérations de gestion y afférentes.

### ***Quelle durée de conservation des documents ?***

Une durée de conservation est fixée pour chaque type de document. Au terme de sa conservation, chaque document fait l'objet soit d'un archivage intermédiaire, soit d'une destruction, selon les indications figurant dans la nomenclature. L'archivage intermédiaire prend fin à l'issue de la durée d'utilité administrative du document, à savoir les 80 ans de l'agent. Au terme de leur durée d'utilité administrative, les documents font l'objet d'un versement dans un service public d'archives, ou sont éliminés.

Les informations attachées aux documents sont soumises aux mêmes règles de conservation ou de destruction des documents. Les observations de l'agent (*voir plus loin*), annexées aux documents, sont soumises aux mêmes règles de gestion que les documents qu'elles commentent ou complètent.

**À noter :** la durée de conservation des **traces de consultation** est de trois ans.

## ***Avec quelle habilitation et quelle confidentialité ?***

L'employeur chargé de la gestion du dossier s'assure de la confidentialité des données personnelles ainsi que de l'intégrité, l'accessibilité et la lisibilité du dossier.

Des habilitations, précisant les documents et les types d'opérations autorisés, ainsi que leur durée, sont délivrées par l'employeur aux agents chargés de la gestion des dossiers désignés à cet effet. Des habilitations peuvent, le cas échéant, être délivrées, dans les limites de leur domaine d'intervention, à des tiers, notamment aux représentants du personnel, lorsque leur accès au dossier de l'agent est prévu par une disposition législative ou réglementaire.

Les règles de gestion des habilitations sont précisées par l'arrêté ou la décision susmentionnée précédemment.

## ***Quel droit d'accès pour l'agent ?***

Les agents dont le dossier a été dématérialisé sont tenus informés des modalités pratiques d'exercice des droits qui leur sont garantis tels que le droit à la consultation, à la rectification ou à la copie. Les coordonnées de l'autorité auprès de laquelle ils peuvent exercer leurs droits, leur sont communiquées. En cas de coexistence d'un support électronique avec un support papier, la demande d'accès et de rectification **est valable pour l'ensemble du dossier**.

La consultation du dossier sur support électronique a lieu par affichage sur écran des documents qu'il contient sur écran.

L'agent adresse toute demande de rectification, de retrait ou d'ajout d'un document à l'autorité, soit lors de la consultation, soit ultérieurement. À sa demande, ses observations sont consignées en annexe au document concerné.

L'agent obtient, à sa demande, une copie de tout ou partie des éléments de son dossier :

- Par transmission des documents correspondants à son adresse électronique professionnelle nominative ou par remise d'un support numérique ;
- Ou par remise d'une copie sur support papier conforme à l'original.

**À noter : en cas de mobilité de l'agent**, le dossier reste géré par l'employeur d'origine. L'employeur d'accueil transmet à ce dernier, sans délai, les documents du dossier établis pendant la période où cet agent exerce des fonctions en son sein. En revanche, lorsqu'est rompu le lien statutaire ou contractuel avec l'employeur d'origine, le dossier sur support électronique est transféré à l'employeur d'accueil.

## Textes en vigueur :

Code général de la fonction publique : articles [L137-1](#), [L137-2](#), [L137-3](#), [L137-4](#), [L532-4](#), [R137-1](#) à [R137-16](#) ;

[Arrêté du 21 décembre 2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique](#), NOR : [RDFF1239419A](#) ;

Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application des articles 7 et 7 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État : articles : [1-4 \(alinéa 13\)](#), [17 \(dernier alinéa\)](#), [44 \(alinéas 3 et 4\)](#), [45-2](#) et [49-6 \(dernier alinéa\)](#) ;

Décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale : [1-3 \(IV, 6°\)](#), [13 \(dernier alinéa\)](#), [37 \(alinéa 2\)](#), [39-2](#) et [49 septies \(dernier alinéa\)](#) ;

Décret n° 91-155 du 6 février 1991 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière : [1-3 \(alinéa 14\)](#), [17-2 \(dernier alinéa\)](#), [40 \(alinéa 2\)](#), [41-2](#) et [45-7 \(dernier alinéa\)](#) .