

Contenu du dossier

Article 18 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983
Le dossier du fonctionnaire doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé, enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité.

Ce dossier est la mémoire de la carrière du fonctionnaire et il existe peu de règles légales relatives à sa composition, toutefois :

Les documents classés et conservés sont :

- les diplômes
- les documents liés à l'état civil du fonctionnaire
- les extraits de liste d'aptitude (réussite à un concours notamment)
- les arrêtés de nomination, titularisation et reclassement
- les décisions d'affectation
- la notation et appréciations correspondantes
- les actes liés à la formation professionnelle (attestation de stage)
- les arrêtés liés à une sanction disciplinaire sauf si cette dernière a été amnistiée.

Il ne peut être fait état dans le dossier d'un fonctionnaire, de même que dans tout document administratif, des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'intéressé.

Ainsi la mention des activités syndicales est contraire à la loi, mais les autorisations d'absences ou les décharges d'activité de service sont versées au dossier. Le Conseil d'Etat à toutefois estimé que l'administration ne pouvait en aucun cas porter une appréciation sur la manière dont l'intéressé exerce ses activités syndicales. Toutefois il est possible qu'un rapport faisant état d'un refus abusif d'autorisation syndicale au titre d'un mandat y figure. De même que les actions de grève ne doivent pas être mentionnées.

Le respect de la vie privée constitue une autre garantie, ainsi le secret médical impose que le dossier ne comporte

que les conclusions et les conséquences administratives de la situation médicale de l'intéressé.

Intangibilité du dossier

L'administration ne peut pas retirer ou ajouter des pièces de son dossier (pièces numérotées). Le fonctionnaire qui constate à l'occasion de la communication de son dossier, que celui-ci contient des pièces jugées discutables et de nature à lui nuire peut seulement obtenir de porter ses propres observations en annexe des pièces.

Art. 3 de la Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 (modifié par Ordonnance n°2005-650 du 6 juin 2005 art. 2, art. 3 (JORF 7 juin 2005)).

Sous réserve des dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, concernant les informations nominatives figurant dans des fichiers, toute personne a le droit de connaître les informations contenues dans un document administratif dont les conclusions lui sont opposées. Sur sa demande, ses observations à l'égard desdites conclusions sont obligatoirement consignées en annexe au document concerné.

L'utilisation d'un document administratif au mépris des dispositions ci-dessus est interdite.

Attention : Il n'existe qu'un seul dossier administratif valable : celui détenu au rectorat. Celui qui figure dans

l'établissement d'affectation peut être consulté mais ne peut être utilisé valablement, d'un point de vue juridique.

Communication du dossier

Le fonctionnaire a droit à communication de son dossier dans les cas prévus par la loi.

Article 19 (modifié par la loi n°87-529 du 13 juillet 1987 art. 4 (JORF 16 JUILLET 1987)).
Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité investie du pouvoir de nomination.
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 et à l'assistance de défenseurs de son choix. L'administration doit informer le fonctionnaire de son droit à communication du dossier. Aucune sanction disciplinaire autre que celles classées dans le premier groupe par les dispositions statutaires relatives aux fonctions publiques de l'Etat, territoriale et hospitalière ne peut être prononcée sans consultation préalable d'un organisme siégeant en conseil de discipline dans lequel le personnel est représenté.

Mais le fonctionnaire dispose du droit de venir consulter son dossier individuel sans avoir à donner de motif pour le faire.

Article 4

Modifié par ordonnance n°2005-650 du 6 juin 2005 art. 2, art. 3, art. 6 (JORF 7 juin 2005).

L'accès aux documents administratifs s'exerce, au choix du demandeur et dans la limite des possibilités techniques de l'administration :

- a) Par consultation gratuite sur place, sauf si la préservation du document ne le permet pas;
- b) Sous réserve que la reproduction ne nuise pas à la conservation du document, par la délivrance d'une copie sur un support identique à celui utilisé par l'administration ou compatible avec celui-ci et aux frais du demandeur, sans que ces frais puissent excéder le coût de cette reproduction, dans des conditions prévues par décret ;
- c) Par courrier électronique et sans frais lorsque le document est disponible sous forme électronique.

Les tiers n'ont pas accès au dossier. Le chef de service est tenu de prendre toutes dispositions afin que le nombre de fonctionnaires ayant accès aux dossiers soit contrôlé avec précision. Ces derniers sont tenus par le devoir de discrétion professionnelle, voire même au secret professionnel.

Mais une fois que le fonctionnaire cesse son activité, son dossier doit être archivé et nul ne peut y avoir accès (à part lui-même et les personnes habilitées) avant cent vingt ans, à compter de la date de naissance de l'agent en cause.

Article 7 (Loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives).

Le délai au-delà duquel les documents d'archives publiques peuvent être librement consultés est porté à 120 ans à compter de la date de naissance pour les dossiers de personnel.

Le SNUEP vous conseille :

- **OÙ** consulter son dossier ? Au rectorat de votre académie. Le dossier administratif de l'établissement n'a aucune valeur juridique.
- **QUI** peut le consulter ? Seul le fonctionnaire peut le consulter et il peut le faire, accompagné de la personne de son choix.
- **QUAND** consulter son dossier ? En dehors de la communication obligatoire avant un conseil de discipline (voir communication du dossier), cela peut être demandé à n'importe quel moment.
- **COMMENT** consulter son dossier ? Faire une demande écrite auprès de l'administration par voie hiérarchique. Vous recevrez une réponse écrite par retour de courrier vous fixant rendez vous. Vous munir de monnaie pour les photocopies éventuelles.