

## ACCÈS AUX DOSSIERS INDIVIDUELS DES FONCTIONNAIRES

La **loi du 13 juillet 1983** portant droits et obligations des fonctionnaires dispose que «tout fonctionnaire a accès à son dossier individuel dans les conditions définies par la loi» (**art. 18**).

Le dossier du fonctionnaire doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé, enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité. Ces pièces sont précisées par le **décret n° 2011-675** du 15 juin 2011 relatif au dossier individuel des agents publics et à sa gestion sur support électronique et par **l'arrêté du 21 décembre 2012** relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique.

**Le fonctionnaire peut consulter librement son dossier en application du droit d'accès aux documents administratifs** prévu par **les articles L. 311-1 et suivants** du code des relations entre le public et l'administration.

L'agent n'est pas tenu de motiver sa demande. **Pour assurer une traçabilité de la demande et le respect de la voie hiérarchique, l'agent qui souhaite consulter son dossier individuel doit en faire la demande par écrit à son supérieur hiérarchique.** La pratique veut que l'administration, pour des raisons d'organisation et de bon fonctionnement des services, propose au demandeur un rendez-vous afin de consulter son dossier individuel. L'administration est tenue de répondre à une demande d'accès à un document administratif dans le délai d'un mois. Au-delà, l'absence de réponse équivaut à un refus (**art. R. 311-13** du code des relations entre le public et l'administration). Au jour de la notification du refus ou de l'expiration du délai d'un mois, le demandeur peut saisir la commission d'accès aux documents administratifs (CADA), autorité administrative indépendante chargée de veiller au respect de la liberté d'accès aux documents administratifs. La CADA rend un avis sur la demande, qui est notifié à l'intéressé et à l'autorité administrative. L'administration informe la CADA de la suite qu'elle entend donner à la demande. Si l'autorité administrative confirme son refus, expressément ou en gardant le silence, l'agent peut déférer son refus au juge administratif.

Dans un avis n° 20203309 du 26 octobre 2020, la commission d'accès aux documents administratifs rappelle que les documents composant le dossier d'un agent public sont des documents

administratifs en principe communicables à l'intéressé en application **de l'article L. 311-6** du code des relations entre le public et l'administration.

**Toutefois, le droit d'accès fondé sur la loi générale s'efface lorsqu'une procédure disciplinaire est en cours.** Dans ce cas, seules s'appliquent les dispositions spéciales prévues par la **loi du 22 avril 1905** ou par les différentes lois statutaires que cette commission n'est pas compétente pour interpréter.

Une fois la procédure disciplinaire achevée, le dossier de l'intéressé lui est librement accessible sur le fondement **du livre III** du code des relations entre le public et l'administration. En application de **l'article L. 311-9** du code des relations entre le public et l'administration, l'accès aux documents administratifs s'exerce, au choix du demandeur et dans la limite des possibilités techniques de l'administration :

- ➔ Par consultation gratuite sur place ;
- ➔ Par courrier électronique et sans frais lorsque le document est disponible sous forme électronique ;
- ➔ 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 et de l'envoi du document ;
- ➔ Par publication des informations en ligne, à moins que les documents ne soient communicables qu'à l'intéressé en application de l'article L. 311-6 du code précité.

Les frais autres que le coût de l'envoi postal ne peuvent excéder des montants définis par **l'arrêté du 1er octobre 2001** relatif aux conditions de fixation et de détermination du montant des frais de copie d'un document administratif, à savoir, dans le cas de copies réalisées sur support papier, 0,18 € par page de format A4.

**Le droit à communication s'applique aussi bien au dossier de carrière tenu par le service gestionnaire qu'au dossier tenu par le service affectataire** (dit «dossier individuel local», «dossier de service», «dossier de travail» ...).