



Dossiers administratifs personnels

Qu'est-ce qu'un dossier administratif personnel ?

- Lettre FP 1430 du 05/10/1981
- L. 78-753 du 17/07/1978, modifiée relative à la liberté d'accès aux documents administratifs.

Il s'agit d'un **dossier nominatif** comportant en général **9 rubriques ou sous-dossiers** :

1- **le dossier personnel de l'agent** : les diplômes, les documents d'état civil, les changements d'adresse, les demandes d'autorisation d'absence... qui doivent être archivés et classés par année.

2- **le recrutement de l'agent** : l'admission à concourir, les diplômes, les PV de jury, les rapports de stage, les nominations...

3- **la rémunération** : les pièces relatives à la liquidation du traitement (fiches de traitements), les textes portant avancement de grade ou d'échelon, les états d'heures supplémentaires effectuées à la demande des collectivités locales, les relevés individuels d'indemnités diverses. (PAE, classes transplantées...)

4- **notations, avancement** : les comptes rendus d'inspections (appréciation générale et notation chiffrée), éventuellement les extraits des PV des commissions administratives paritaires.

5- **la discipline** : cela concerne les sanctions disciplinaires.

6- **la position de l'agent** : les avis de mutation, les autorisations ou refus de travail à mi-temps, la mise en disponibilité, les détachements, le congé parental...

7- **la cessation de fonction** : les dossiers de pension, l'A.G.S. (ancienneté générale des services), la radiation à la suite de sanctions pénales ou d'inaptitude professionnelle. Plus généralement, on peut classer dans cette rubrique tout document dont la conséquence ou la suite normale entraîne la cessation de fonction.

8- **les actions de formation** : une fiche retraçant les actions de formation auxquelles l'agent a participé, aussi bien en tant que stagiaire qu'en tant que formateur ; l'ensemble des correspondances pour lesquelles le fonctionnaire a sollicité sa participation à des actions de formation et des documents rapportant les suites qui ont été données à ses demandes.

9- **le dossier médical** : il se décompose en deux parties. En font partie d'une part les renseignements fournis par l'intéressé lui-même. D'autre part, en font aussi partie les expertises, examens, diagnostics établis par le médecin de service médical du Rectorat ou de l'Inspection Académique. L'accès au dossier médical ne peut se faire que par l'intermédiaire d'un médecin.

Les courriers échangés avec l'administration sont en principe classés dans les rubriques correspondantes (ex : une réclamation concernant le traitement dans la rubrique 2).

Toutes les **pièces des dossiers doivent être cotées et numérotées sans discontinuité** (vérifier que l'écriture n'est pas effaçable).

B-11-1-2 procédure d'accès

- L. 78-753 du 17/07/1978
- L. 2000-321 du 12/04/2000

L'agent a un droit d'accès aux documents administratifs personnels.

La demande d'accès à ce document administratif se fait par voie hiérarchique et par écrit. Le supérieur hiérarchique devra en assurer la transmission au service compétent.

L'agent qui fait cette demande n'a pas à en justifier les motifs.

L'accès aux documents administratifs s'exerce :

- par consultation gratuite sur place, sauf si la préservation du document ne le permet pas,
- sous réserve que la reproduction ne nuise pas à la conservation du document, par la délivrance d'une copie facilement intelligible sur un support identique à celui utilisé par l'administration ou sur papier, au choix du demandeur dans la limite des possibilités techniques de l'administration et aux frais de ce dernier, sans que ces frais puissent excéder le coût de cette reproduction, dans des conditions prévues par décret.

Lorsque l'agent qui en a fait la demande ne peut venir consulter son dossier sur place, les pièces administratives personnelles sont transmises à l'intéressé par voie hiérarchique.



En cas de consultation sur place, la personne devra dater et émarger sur le dossier. En cas de délivrance d'une copie, mention devra en être faite sur le document lui-même ou sur une pièce jointe qui demeurera annexée au dossier.

En cas de demande de documents médicaux, ceux qui auront été fournis par l'intéressé lui-même pourront lui être remis directement. En revanche, les documents de caractère médical obtenus ou établis par le médecin du service ne pourront être communiqués à l'enseignant que par l'intermédiaire d'un médecin désigné par ses soins.

Enfin, en cas de documents portant une appréciation sur un enseignant ou pouvant avoir une conséquence sur son avancement ou sa carrière, ce dernier aura la faculté de joindre, en annexe, toute pièce ou commentaire personnel.

Le Conseil d'Etat (arrêt du 11/07/1988) a prévu que tout fonctionnaire souhaitant consulter son dossier puisse être accompagné par la personne de son choix.

B-11-1-3 Demande de communication de document administratif

- L. 78-753 du 17/07/1978
- D. 2005-1755 du 30/12/2005

Sont considérés comme documents administratifs quelque soit le support utilisé pour la saisie, le stockage et la transmission des informations, les documents élaborés ou détenus par l'état, les collectivités territoriales et les personnes chargées de la gestion de service public : dossiers, rapports, études, comptes rendus, procès verbaux, statistiques, directives, instructions, circulaires, notes et réponses ministérielles, correspondances, avis, prévisions et décisions.

Le droit à communication ne s'applique qu'à des documents achevés.

L'administration n'est pas tenue de donner suite aux demandes abusives (par leur nombre, leur caractère répétitif ou systématique).

Ne sont pas communicables les documents dont la communication porterait atteinte :

Au secret des délibérations du Gouvernement et des autorités responsables relevant du pouvoir exécutif ;

Au secret de la défense nationale ;

A la conduite de la politique extérieure de la France ;

A la sûreté de l'Etat, à la sécurité publique ou à la sécurité des personnes ;

A la monnaie et au crédit public ;

Au déroulement des procédures engagées devant les juridictions ou d'opérations préliminaires à de telles procédures, sauf autorisation donnée par l'autorité compétente ;

A la recherche, par les services compétents, des infractions fiscales et douanières ;

Ou, de façon générale, aux secrets protégés par la loi.

Ne sont communicables qu'à l'intéressé les documents administratifs :

Dont la communication porterait atteinte au secret de la vie privée et des dossiers personnels, au secret médical et au secret en matière commerciale et industrielle ;

Portant une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne physique, nommément désignée ou facilement identifiable ;

Faisant apparaître le comportement d'une personne, dès lors que la divulgation de ce comportement pourrait lui porter préjudice.

Les informations à caractère médical sont communiquées à l'intéressé, selon son choix, directement ou par l'intermédiaire d'un médecin qu'il désigne à cet effet,

Lorsque la demande porte sur un document comportant des mentions qui ne sont pas communicables en application du présent article mais qu'il est possible d'occulter ou de disjointer, le document est communiqué au demandeur après occultation ou disjonction de ces mentions.

Le silence gardé pendant plus d'un mois par l'autorité compétente, saisie d'une demande de communication de documents vaut décision de refus. L'intéressé dispose alors d'un délai de deux mois après la notification de refus ou de l'expiration du délai d'un mois pour saisir la commission d'accès aux documents administratifs qui statuera ensuite dans le mois suivant.