

SOMMAIRE

	PAGES
INTRODUCTION	7
I. LE CONTENU DU DOSSIER INDIVIDUEL	9
1 - Les éléments permanents	9
2 - Les éléments temporaires	10
3 - Les éléments ne figurant pas au dossier	10
II. LES OBLIGATIONS DE TENUE DU DOSSIER INDIVIDUEL	12
1 - Le classement et la numérotation des pièces	12
2 - La conservation et l'archivage du dossier	12
III. LA COMMUNICATION DU DOSSIER INDIVIDUEL	14
1 - Le champ d'application	14
2 - Les modalités	16
IV. RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES, RÉGLEMENTAIRES, JURISPRUDENTIELLES	19

INTRODUCTION



La tenue d'un dossier individuel pour chaque agent répond à une double exigence. D'une part, il répond à la nécessité d'optimiser la gestion administrative d'une personne employée par la collectivité en regroupant dans un document unique l'ensemble des pièces administratives de l'agent considéré. D'autre part, l'obligation de tenue est motivée par un souci de protection du fonctionnaire.

Le champ d'application est vaste, puisqu'il s'applique à tous les agents employés (stagiaire, titulaire, non titulaire, contrat de droit privé). En effet, la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978, relative à la liberté d'accès aux documents administratifs, ne fait pas de distinction selon le statut de l'agent.

Les dispositions législatives visent à préserver la neutralité du dossier, en assurer sa transparence par le libre accès de l'agent, à organiser les droits de la défense par sa communication avant toute décision prise en considération de la personne (article 65 de la loi du 22 avril 1905, articles 18 et 19 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, article 37 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 concernant les agents non titulaires).

⇒ **Le dossier individuel : outil de gestion du personnel devant respecter des règles de forme et de fond**

Article 18 de la loi du 13 juillet 1983 : il doit contenir toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé, enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité. Il ne peut être fait état dans le dossier d'un fonctionnaire des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses, ou philosophiques de l'intéressé. Tout fonctionnaire a accès à son dossier individuel dans les conditions définies par la loi. En cela, sont réaffirmés les principes de neutralité, laïcité, égalité d'accès aux emplois publics, et de non discrimination.

⇒ **Le dossier individuel : outil de protection pour l'agent par le respect des droits à la défense**

Article 19 de la loi du 13 juillet 1983 : 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.



I - QUEL EST LE CONTENU DU DOSSIER INDIVIDUEL ?

Ni le statut, ni aucune disposition réglementaire n'est venue préciser la liste des documents devant figurer au dossier. Toutefois le dossier doit contenir tous les éléments intéressant la situation administrative de l'agent nécessaires pour le suivi de sa carrière. Il est possible de se référer à la circulaire ministérielle fonction publique n° 1430 du 5 octobre 1981 relative aux agents de l'Etat. Cette dernière distingue les éléments permanents, des éléments temporaires. Le dossier médical doit être classé à part.

1 - LES ÉLÉMENTS PERMANENTS

Les documents feront l'objet d'une série à enregistrer chronologiquement en continu. On peut citer les documents suivants, sachant qu'il ne s'agit pas d'une liste exhaustive :

↳ Documents relatifs au recrutement :

Extraits d'actes d'état civil et de situation familiale, bulletin n° 2 du casier judiciaire, état signalétique des services militaires, copies des titres et diplômes, extrait de liste d'aptitude, justificatif d'immatriculation à la sécurité sociale, etc...

↳ Documents relatifs à la carrière :

Arrêtés de nomination, d'avancement d'échelon et de grade, mutation, détachement, congé parental, disponibilité, mise à disposition, temps partiel et arrêté de réintégration, congés de longue maladie ou de longue durée ;
Fiche de poste, Fiche de suivi stagiaire ;
Fiches annuelles de notation, demandes de révision de notation ;
Avis des commissions administratives paritaires ;
Tableaux d'avancement et listes d'aptitudes ;
Lettres de mise en demeure (en cas d'abandon de poste notamment) ;
Demandes de mutation, de détachement, de congé parental, de mise à disposition, de temps partiel, de réintégration, courriers des collectivités demandant la mutation d'un agent, etc...

↳ Documents relatifs à la rémunération :

Pièces relatives à la liquidation du traitement, états des heures supplémentaires, demande de précompte au bénéfice d'une caisse de retraite complémentaire ou de mutuelle, etc...

↳ Documents relatifs à la formation :

Attestation de formation initiale d'application, de formation continue, demandes de formation, etc...

↳ Documents relatifs à la discipline (sous réserve des dispositions relatives à l'amnistie) :

Dossier disciplinaire, rapports dont l'agent fait l'objet, arrêtés portant sanction disciplinaire hormis l'avertissement, avis du conseil de discipline, etc...

↳ Documents relatifs à la cessation de fonction et aux caisses de retraite :

Documents relatifs à la constitution du dossier de pension, à la radiation à la suite de sanctions pénales (perte des droits civiques) ou autres types de radiation (démission...), à la perte des conditions de recrutement (inaptitude physique, perte des droits civiques), etc...

‡ Documents à caractère médical :

Le dossier doit comporter 2 parties : l'une contenant les pièces fournies par l'intéressé (certificats médicaux, arrêts de travail, conclusions administratives des médecins) et l'autre contenant des résultats d'expertises, diagnostics, radiographies établis par des médecins. Ce sous dossier sera classé à part auprès du médecin de médecine professionnelle et préventive.

2 - LES ÉLÉMENTS TEMPORAIRES

Il s'agit des éléments qui ne présentent plus d'intérêt pour la situation administrative de l'agent au-delà d'un délai déterminé : attestations de scolarité des enfants, notifications de changement d'adresse, demandes d'autorisations d'absence, congés annuels autorisés, doubles des bulletins de paie, courriers échangés entre l'intéressé et l'autorité hiérarchique.

Ces documents ne sont soumis à aucune obligation de conservation dès lors qu'ils n'ont aucune incidence sur l'état civil ou la carrière de l'agent. La circulaire du 5 octobre 1981 prévoit une numérotation par série annuelle, suivie d'un versement aux archives ou d'une élimination. Aucune obligation réglementaire de conservation n'est imposée, dès lors que les documents n'offrent plus d'intérêt pour la situation administrative de l'agent et surchargent inutilement les dossiers.

3 - LES ÉLÉMENTS NE DEVANT PAS FIGURER AU DOSSIER

L'article 18 de la loi du 13 juillet 1983 est claire sur ce point.

‡ Les principes de liberté d'opinion et de non discrimination :

Toute mention faisant état des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques est interdite. L'application de ce principe n'est pas toujours aisée dans la gestion quotidienne. Certains documents figurant au dossier indiquent par eux-mêmes les opinions des agents. Il en est ainsi des demandes de détachement pour mandat syndical, des autorisations d'absences des représentants syndicaux.... Il en est de même pour les autorisations d'absence pour fête religieuse.

Mais, dans ce cas, c'est l'agent qui, pour obtenir une facilité ou un droit, fait indirectement état de ses opinions.

La CADA peut être saisie à tout moment par l'autorité territoriale ou par l'agent gratuitement. Cette instance émet des avis simples.

‡ Les documents relatifs à la santé des agents :

Les pièces sur lesquelles figurent des informations à caractère médical ne peuvent être communiquées à l'administration dont relève l'intéressé. Le décret n° 95-1000 du 6 septembre 1995 portant code de déontologie médicale dispose, en son article 104, que le médecin chargé du contrôle est tenu au secret vis à vis de l'administration ou de l'organisme qui fait appel à ses services, auquel il ne peut ni ne doit fournir que des conclusions sur le plan administratif sans indiquer les raisons d'ordre médical qui les motivent. Les renseignements médicaux contenus dans les dossiers établis par ce médecin ne peuvent être communiqués ni aux personnes étrangères au service ni à une autre administration.

Le secret médical et le secret professionnel s'imposent à tous les personnels intervenant dans les services de santé, qu'ils relèvent du domaine médical, paramédical ou administratif (articles 4 et 72 du code de déontologie).

Une circulaire FP/4 n° 2049 NOR FPPA 0300112 C du 24 juillet 2003 du ministère de l'intérieur relative aux modalités de traitement des certificats médicaux d'arrêt de travail pour maladie des fonctionnaires est intervenue pour préciser que seuls les volets 2 et 3 de l'arrêt de travail devaient être transmis au service du personnel puisqu'ils ne comportent pas d'indication du motif médical de l'arrêt contrairement au volet 1 qui doit être conservé par le fonctionnaire.

Les mêmes précautions s'imposent aux instances consultatives médicales. Les avis émis en réponse aux demandes d'octroi de congé maladie ne doivent comporter que des renseignements nécessaires à la gestion des droits à congé. Une circulaire FP4/04 n° 2070 du 2 mars 2004 du ministère de la fonction publique, de la réforme de l'État et de l'aménagement du territoire relative au respect du secret médical dans le cadre de l'activité des comités médicaux préconise de rédiger 2 procès verbaux distincts : un exhaustif conservé par le comité médical, un destiné aux services gestionnaires comportant l'avis, la composition du comité sans indication de la spécialité des médecins présents.

‣ **Les observations relatives au comportement de l'agent :**

La jurisprudence admet la présence d'informations relatives au comportement de l'agent, dans la mesure où elles expriment certaines exigences liées au bon fonctionnement du service. Concernant les comportements hors de la collectivité, la jurisprudence admet que les pièces puissent figurer au dossier dès lors qu'elle concerne directement la situation administrative de l'intéressé.

‣ **Les mesures effacées ou amnistiées :**

La mention de certaines mesures disciplinaires peut être effacée en application d'une loi d'amnistie (loi n° 2002-1062 du 6 août 2002) ou des dispositions de l'article 89 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et de l'article 31 du décret n° 89-677 du 18 septembre 1989.

- Sont exclus de la loi d'amnistie les faits contraires à l'honneur, à la probité ou aux bonnes mœurs. Seuls sont à extraire les arrêtés portant sanction et non les documents faisant état des faits eux-mêmes. La mention des sanctions et condamnations doit être rendue illisible sur les pièces qui ne peuvent être retirées du dossier.

- Les dispositions de l'article 89 de la loi du 26 janvier 1984 et l'article 31 du décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 organisent la suppression de la mention des sanctions disciplinaires sous certaines conditions de délai et de comportement (sanctions des groupes 1, 2 et 3 en sachant que l'avertissement du groupe 1 n'est pas inscrit au dossier).

- Sanctions du 1^{er} groupe : le blâme et l'exclusion temporaire de fonction sont effacés au bout de 3 ans de date à date, si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période. Aucune période de service effectif n'est requise. En l'absence de réglementation spécifique, le dossier peut être reconstitué sous le contrôle du président du conseil de discipline. Les faits qui ont motivé la sanction, de la même manière que pour l'amnistie, demeurent et peuvent être invoqués ultérieurement.
- Sanctions des 2^{ème} et 3^{ème} groupe : après 10 années de services effectifs à compter de la date de la sanction disciplinaire, le fonctionnaire peut demander à l'autorité territoriale de supprimer toute trace de sanction dans son dossier. Si l'intéressé, de par son comportement général, a donné satisfaction, il est fait droit à sa demande. L'autorité territoriale statue après avis du conseil de discipline. Le dossier individuel doit être reconstitué dans sa nouvelle composition sous le contrôle du président du conseil de discipline.

II - QUELLES SONT LES OBLIGATIONS DE TENUE DU DOSSIER INDIVIDUEL ?

La présentation du dossier individuel doit répondre aux exigences de la loi. Les éléments sont rangés selon un ordre établi et sa conservation fait l'objet de règles très précises.

1 - LE CLASSEMENT ET LA NUMÉROTATION DES PIÈCES

↳ Le classement :

Cette règle est mentionnée à l'article 18 de la loi du 13 juillet 1983 « les pièces contenues dans le dossier doivent être enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité ». Ainsi, les documents seront classés par ordre chronologique (d'arrivée du document).

Cependant, pour des raisons de commodité, rien n'interdit de diviser le dossier en plusieurs parties, de séparer les éléments permanents, des éléments temporaires, ces derniers pouvant faire l'objet d'une numérotation par année conformément à la circulaire ministérielle du 5 octobre 1981 et d'une élimination périodique.

↳ La numérotation des pièces :

Chaque document doit être numéroté par ordre d'introduction dans le dossier, puis classé éventuellement dans l'une des parties. Une fiche de synthèse récapitulative reprenant l'ordre chronologique et le numéro des documents composant le dossier figurera en début de dossier. La numérotation a pour but de s'assurer du caractère complet d'un dossier et de pouvoir constater une perte.

En cas d'effacement d'une sanction disciplinaire, le dossier doit être renuméroté sous le contrôle du président du conseil de discipline. Ainsi, les pièces du dossier qui suivaient chronologiquement la pièce éliminée sont renumérotées afin d'éviter toute discontinuité dans le classement des documents.

2 - LA CONSERVATION ET L'ARCHIVAGE DU DOSSIER

↳ La conservation :

Le dossier est conservé, mis à jour et maintenu en état par la collectivité de l'intéressé et ce, quelle que soit la situation statutaire dans laquelle celui-ci se trouve (activité, détachement, disponibilité, etc...).

- Pendant la période de détachement, la collectivité d'origine conserve le dossier et la collectivité d'accueil constitue un autre dossier. Mais, pour satisfaire au principe d'unicité du dossier, la collectivité qui a accueilli un agent en détachement, transmettra, en cas de réintégration, à la collectivité d'origine, la partie du dossier qui lui incombait. Lorsque le détachement est suivi d'une intégration dans la collectivité d'accueil, la collectivité d'origine transmettra le dossier à la collectivité d'accueil.

- En cas de mutation, le dossier individuel est transmis dans son intégralité à la collectivité d'accueil. Aucune disposition n'impose à la collectivité d'origine de conserver une copie du dossier transmis. Cependant, il peut être conseillé de conserver des copies par mesure de précaution. Il en est de même en cas de prise en charge par le CNFPT ou le CDG (articles 40 et 41 du décret n° 85-643 du 26 juin 1985). Le statut ne prévoit pas expressément le transfert du dossier. Toutefois, il est possible de se référer à l'article 89 de la loi du 26 janvier 1984 énonçant le principe d'unicité du dossier et à l'article 4 de la même loi prévoyant que les fonctionnaires territoriaux sont gérés par la collectivité ou l'établissement dont ils relèvent.

- En cas de départ pour mise à la retraite, démission ou radiation des cadres, décès, le dossier est archivé dans les locaux de la collectivité et versé aux archives départementales, tout en sachant que la consultation par l'intéressé doit demeurer possible. Les ayants droits ont accès aux documents mais ce droit s'exerce dans l'intérêt du défunt et à condition qu'il ne s'y soit pas opposé de son vivant.

↳ **L'archivage :**

La circulaire ministérielle FP/3 n° 1821 du 20 octobre 1993 du ministère de la fonction publique indique que la réglementation à suivre est celle définie par le code du patrimoine (articles L 211-1 à L 214-5) et le décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979.

Des tableaux explicatifs destinés à indiquer la durée d'utilité administrative, la destruction ou le tri, des documents figurant dans le dossier sont annexés à la circulaire. La durée varie selon la nature des pièces.

Il convient de se référer à une circulaire archives départementales/93-1 du 11 août 1993 des ministres de l'intérieur et de la culture, ainsi qu'à la circulaire archives départementales/95-1 du 27 janvier 1995 du ministre de la culture.

Cette dernière définit pour chaque type de dossier sa durée d'utilité administrative (temps de conservation minimale).

- dossier carrière et accident du travail ou maladie professionnelle : 90 ans à compter de la date de naissance
- dossier comptable : 10 ans après la date légale de retraite
- dossier de pension : fin de conservation fixée avec la cessation du versement de la pension
- autres documents : destruction au terme de leur durée d'utilité administrative
- dossier d'une sanction disciplinaire amnistiée conservé ailleurs : circulaire n° 95-1 du 27 janvier 1995

La circulaire du 20 octobre 1993 indique que seuls seront versés aux services d'archives, les dossiers de carrière, fusionnés avec les dossiers de pension au moment du versement lors du départ de l'agent tous motifs confondus ou quelques années après. Le dossier de pension sera versé après liquidation de la pension à l'intéressé ou à ses ayants causes (3 à 5 ans après). Les documents versés restent à disposition du service versant.

Les délais de communicabilité aux tiers sont de 120 ans à compter de la date de naissance pour les dossiers de personnel, de 150 ans à partir de la date de naissance pour les renseignements individuels d'ordre médical, sauf à l'intéressé ou à un tiers autorisé. Toute demande de dérogation pour consulter des documents non encore communicables doit être soumise à l'accord du service versant avant la décision du directeur général des Archives de France.

Le code général des collectivités territoriales en son article L 1421-7 impose aux communes de moins de 2000 habitants de déposer aux Archives Départementales leurs archives publiques de plus de 100 ans d'âge. Il s'agit d'une simple possibilité pour les communes de plus de 2000 habitants (article L 1421-8). Le droit d'accès aux Archives Publiques est fixé par le code du patrimoine (art L 213-1 à L 213-8).

III - A QUI COMMUNIQUER LE DOSSIER INDIVIDUEL ?

1 - LE CHAMP D'APPLICATION

↳ L'accès de la collectivité gestionnaire au dossier individuel :

L'accès n'est pas limité. Toutefois la collectivité doit prendre les dispositions pour que le nombre des personnes ayant accès au dossier soit déterminé avec précision. Ces personnes sont liées par le secret professionnel (article 26 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983). Les élus en charge du personnel, par délégation du maire, peuvent avoir accès aux dossiers individuels compte tenu de leurs attributions (article L 2122-18 du code général des collectivités territoriales).

Les collectivités affiliées au centre de gestion peuvent avoir communication du dossier détenu par le CDG qui a l'obligation de lui transmettre copie de toutes les pièces du dossier dont il ne serait pas l'auteur ou le destinataire (article 41 du décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion). Ce décret apporte des précisions sur le contenu du dossier conservé par le CDG pour les collectivités affiliées. Il contient une copie des pièces figurant dans le dossier principal de l'intéressé détenu par la collectivité (décisions de nomination, de titularisation, d'avancement d'échelon et de grade, décisions concernant les positions : mise à disposition, détachement, disponibilité, congé parental ou de présence parentale, longue durée ou longue maladie, radiation, licenciement, décisions d'affectation ou de mutation, sanctions disciplinaires, décisions individuelles intervenues en matière de formation).

↳ La communication aux agents :

En vertu de l'article 18 de la loi du 13 juillet 1983, tout fonctionnaire a accès à son dossier individuel dans les conditions définies par la loi. Par ailleurs, au titre de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978, toute personne a droit, à tout moment, à la communication des documents administratifs la concernant exception faite du bulletin n° 2 du casier judiciaire. Ce droit d'accès ne s'applique qu'aux documents achevés (ne concerne pas les documents préparatoires aux décisions administratives). Les courriels sont des documents administratifs communicables s'ils ont été conservés et qu'il ne s'agit pas d'un courriel préparatoire à une décision administrative non encore prise (QE Yvan Lachaud, JO AN du 17 janvier 2006, n° 77194).

Ne sont accessibles qu'aux intéressés (art 6 II de la loi du 17 juillet 1978) les documents 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. A cela, se rajoutent les documents portant une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne physique, nommément désignée ou facilement identifiable, les documents faisant apparaître le comportement d'une personne, dès lors que la divulgation de ce comportement pourrait lui porter préjudice. En principe, un document administratif comportant des informations personnelles ne peut être communiqué qu'à la personne visée dans le document. Le principe de la liberté d'accès demeurant la règle et le refus de communication l'exception, la présence d'informations personnelles dans un document ne fait pas systématiquement obstacle à leur communication. La CADA considère qu'il suffit généralement que certaines mentions soient occultées pour le document administratif devienne librement accessible à tout demandeur. Cette consécration du droit à communication partielle de certains documents s'inscrit clairement dans le cadre d'un renforcement des droits des administrés.

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (et décret n° 2005-1039 du 20 octobre 2005) accorde à toute personne le droit de connaître les

informations contenues dans un document administratif dont les conclusions lui sont opposées. Les observations de l'agent sont obligatoirement consignées en annexe au document concerné et l'agent peut joindre une pièce au document cité.

Depuis la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations (et décrets n° 2001-492 et 2001-493 du 6 juin 2001), la demande de communication n'a pas à être présentée à l'administration qui est l'auteur du document. Elle peut être valablement adressée à l'autorité administrative qui le détient.

En cas de procédure disciplinaire, l'agent a droit à la communication intégrale de son dossier individuel. La collectivité informe par écrit l'intéressé de la procédure engagée contre lui, lui précise les faits reprochés et lui indique qu'il a le droit d'obtenir communication de son dossier individuel et de ses annexes (article 19 de la loi du 13 juillet 1983, article 4 du décret n° 89-677 du 18 septembre 1989, article 37 du décret n° 88-145 du 15 février 1988). La consultation s'effectue au siège de l'autorité territoriale, l'intéressé ayant la possibilité de se faire assister par un ou plusieurs conseils de son choix et d'effectuer des photocopies. Le défaut de numérotation des pièces ne constitue pas un vice de procédure de nature à entraîner l'annulation de la mesure disciplinaire attaquée.

L'absence de communication peut être sanctionnée par l'annulation de la décision même si l'agent a connaissance des griefs qui lui sont reprochés par un autre moyen (CE n° 17322 du 30 octobre 1981, GILLET et CE, n° 102839 107582 du 17 juin 1992, Leclerc).

Une mesure de suspension n'a pas à être précédée de la communication du dossier car il s'agit d'une mesure conservatoire préparatoire à une décision (disciplinaire ou de réintégration).

De manière générale, toute mesure prise en considération de la personne, doit être précédée de la communication du dossier individuel (article 65 de la loi du 22 avril 1905).

Le champ d'application de la communication du dossier s'est progressivement étendu au fil de la jurisprudence (mesure d'éviction, licenciement pour inaptitude physique ou professionnelle, changement d'affectation avec modification de la situation individuelle, fin de détachement sur emploi fonctionnel, congé de longue durée d'office..). La communication du dossier n'est pas exigée dans le cadre d'un abandon de poste (la collectivité ne pouvant que constater la volonté de l'agent de rompre le lien de travail), d'un refus de titularisation (CE n° 256879 du 3 décembre 2003, syndicat intercommunal de restauration collective). Toutefois, il peut en solliciter la communication en application des règles générales.

Concernant le dossier médical, la loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé (modifiant le code de la santé publique art L 1111-2 et L 1111-7), consacre le droit à l'information du malade. L'intéressé peut donc consulter, directement ou par l'intermédiaire d'un médecin qu'il désigne, son dossier médical dans le respect des dispositions de l'article L 1111-7 du code de la santé publique (informations formalisées ayant contribué à l'élaboration et au suivi du diagnostic, du traitement ou d'une action de prévention ou ayant fait l'objet d'échanges écrits entre professionnels de la santé). Le droit à communication ne s'applique qu'à des documents achevés. Il ne concerne pas les documents préparatoires à une décision administrative tant qu'elle est en cours d'élaboration. La consultation est possible au plus tôt 48 heures après sa demande et au plus tard 8 jours après celle-ci. Ce délai est porté à 2 mois lorsque les informations datent de plus de 5 ans. La présence d'une tierce personne peut être recommandée par le médecin lorsque la connaissance de certains éléments du dossier médical ferait courir des risques à l'intéressé (décret n° 2002-637 du 29 avril 2002)(QE Sylvie ANDRIEUX, JO AN du 26 octobre 2004, n° 41190 page 8517).

↳ **La communication aux tiers :**

Celle-ci s'effectue sur la base de l'article 19 de la loi du 13 juillet 1983 et de l'article 4 du décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire (assistance par un ou plusieurs conseils, les défenseurs ont droit à communication du dossier). Les dossiers sont communicables aux membres du conseil de discipline de 1^{ère} instance et de recours.

L'article 35 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989 relatif à la CAP prévoit pour les membres des commissions que leur soit communiqués toutes les pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leur mission 8 jours au moins avant la séance. Ceci a pour corollaire l'obligation de discrétion professionnelle à laquelle sont tenus les intéressés. Ils ont accès au dossier individuel de l'agent, sans autorisation particulière de l'agent concerné.

Les organisations syndicales peuvent obtenir communication de fichiers regroupant des informations générales relatives aux agents et doivent les utiliser conformément aux dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (les agents doivent avoir la possibilité de se retirer du fichier).

Seuls les documents cosignés par les époux sont intégralement communicables au conjoint de l'agent.

La CADA autorise d'autres personnes à obtenir communication d'informations (magistrats, police nationale et gendarmerie sur commissions rogatoires, services fiscaux, huissiers pour le recouvrement de pensions alimentaires, préfet pour l'attribution du fonds national de solidarité, le bureau d'aide judiciaire pour l'attribution de l'aide judiciaire, les organismes débiteurs de prestations familiales, les services extérieurs du travail et de l'emploi dans le cadre du contrôle de la recherche de l'emploi).

2 - LES MODALITÉS

↳ **Comment faire la demande ?**

La circulaire du 5 octobre 1981 préconise une demande écrite formulée à l'autorité hiérarchique, sans justification et à tout moment. Le demandeur décrit le document demandé et indique le service qui pourrait le détenir.

Pour éviter les demandes abusives, la commission d'accès aux documents administratifs (CADA) examine le nombre de demandes, ainsi que le caractère répétitif ou systématique traduisant une volonté de perturber le fonctionnement normal de l'administration.

Il conviendra de faire émarger et dater par l'agent le dossier consulté. Mention devra également être portée de la délivrance d'une copie sur le document lui-même ou sur une pièce jointe (circulaire FP n° 1430 du 5 octobre 1981).

↳ **Comment s'effectue la communication du document ?**

- Dans le cadre d'une procédure disciplinaire ou d'une mesure prise en considération de la personne, l'article 65 de la loi du 22 avril 1905, précise que la communication doit être intégrale. Cependant, la jurisprudence exige seulement que soient communiquées les pièces utiles à l'information et à la défense de l'agent : exposé des faits reprochés, dénonciations, rapport au vu duquel la sanction est infligée, rapport de nature à influencer sur les décisions à intervenir.

La communication doit être matérielle et confidentielle.

La demande est exercée par l'intéressé lui-même ou par ses défenseurs (Conseil d'État, 30 octobre 1959, Marcoulet). Un représentant syndical muni d'un mandat peut avoir accès au

dossier. Le mandat doit consister en un document écrit, explicite et personnel. La collectivité doit s'assurer de la validité de la procuration et de l'identité du mandataire de l'agent.

- Dans le cadre de la loi du 17 juillet 1978 (article 6) : 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..., 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 document pourrait lui porter préjudice. Même si les dispositions législatives ne prévoient pas que l'intéressé puisse se faire accompagner d'un tiers, la jurisprudence consacre cette faculté (Conseil d'État n° 59576 du 11 juillet 1988, M.Coiffier). Il convient toutefois de préciser que la loi prévoit désormais expressément que lorsqu'une demande porte sur un document comportant des mentions non communicables (informations personnelles...) mais qu'il est possible d'occulter ou de disjointer, le document est communiqué au demandeur après occultation ou disjonction de ces mentions.

- La consultation s'effectue, gratuitement, dans les locaux de la collectivité. La jurisprudence admet que des nécessités tirées du bon fonctionnement des services autorisent les autorités locales à régler les modalités de consultation.

La jurisprudence prévoit la possibilité de délivrer des copies des pièces désignées nominativement sous réserve que la reproduction ne nuise pas à la conservation du document. Les copies sont délivrées, en un seul exemplaire, aux frais du demandeur. L'autorité territoriale fixe le montant (nécessité d'une régie de recettes) dans une limite maximale de 0,18 euros par page de format A4 impression noir et blanc, 1,83 euros pour une disquette, 2,75 euros pour un cédérom (décret n° 2001-493 du 6 juin 2001, arrêté du 1 octobre 2001).

L'ordonnance n° 2005-650 du 6 juin 2005 tient compte de l'évolution des nouvelles technologies. Désormais la transmission électronique est légalement consacrée, l'accès à un document peut s'exercer, selon le choix du demandeur et les possibilités techniques de l'administration, par courrier électronique et sans frais lorsque le document est disponible sous forme électronique.

↳ **Quels sont les délais de communication ?**

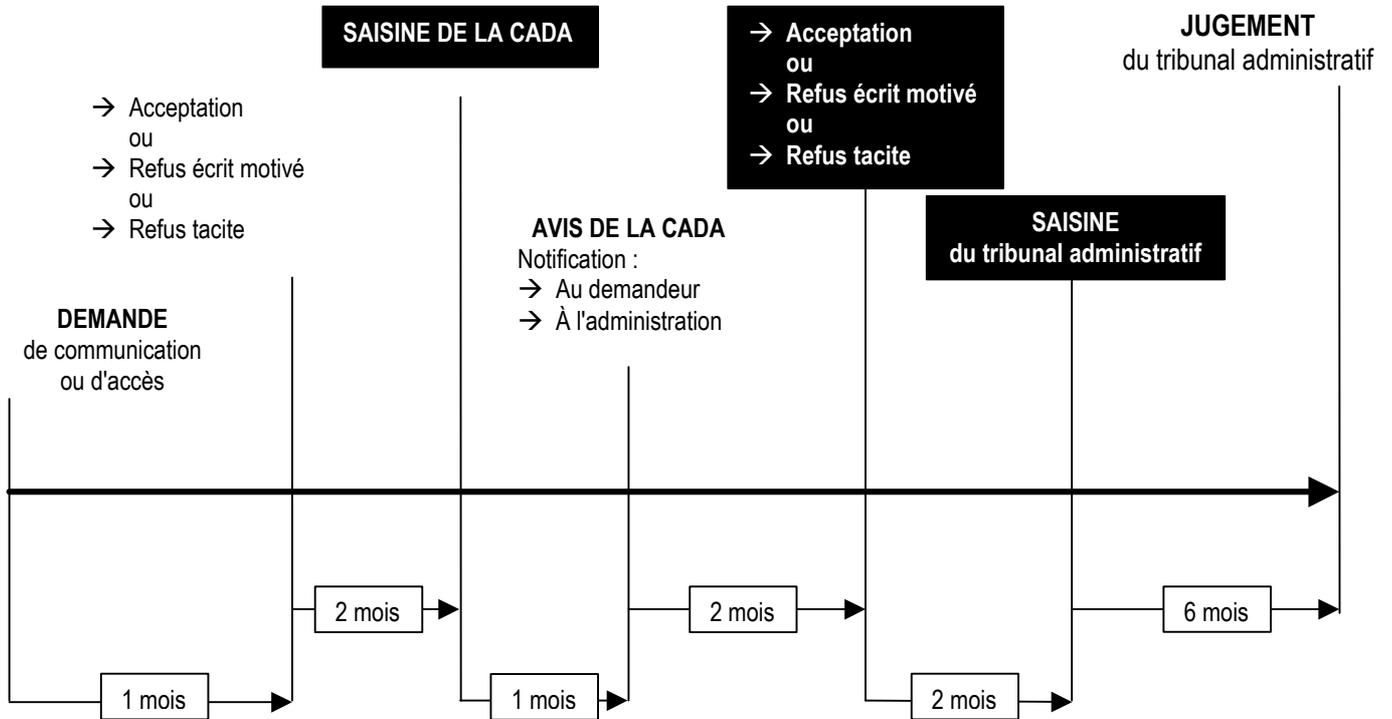
- Dans le cadre de la procédure disciplinaire : la jurisprudence apprécie le délai suivant les faits de la cause, la difficulté de la défense et les possibilités de l'agent (4 jours ont été jugés suffisants dans l'arrêt du CE n° 92836 du 20 janvier 1975, Peigné).

- Dans le cadre de la loi du 17 juillet 1978 : l'autorité territoriale dispose d'un délai d'un mois suivant la demande pour répondre. L'autorité territoriale doit motiver le refus de communication du dossier individuel (sauf en cas d'urgence absolue) et indiquer les voies et délais de recours. Le silence de l'autorité territoriale pendant plus d'un mois vaut refus (décret n° 88-645 du 28 avril 1988 relatif à la procédure d'accès aux documents administratifs). Le demandeur peut alors saisir la CADA dans un délai de 2 mois à compter de la notification du refus ou de l'expiration du délai d'un mois marquant le refus implicite. Celle-ci a 1 mois pour émettre un avis. L'autorité territoriale fait connaître la suite qu'elle réserve à l'avis de la CADA dans un délai de 2 mois. Si elle confirme son refus ou en l'absence de réponse pendant plus de 2 mois, le demandeur peut saisir le tribunal administratif d'un recours pour excès de pouvoir tendant à l'annulation du refus (décret du 28 avril 1988). Le juge administratif dispose de 6 mois pour statuer sur la requête.

La CADA peut être saisie gratuitement par l'autorité territoriale ou par l'agent. Cette instance émet des avis simples sur le caractère communicable de documents administratifs (CE, 23 décembre 1994, M. Dubois, n° 131812). L'autorité territoriale a donc le pouvoir d'accorder ou de refuser la communication du document.

PROCÉDURE DEVANT LA CADA

CADA (Commission d'accès aux droits administratifs) :
35 rue Saint Dominique, 75700 PARIS 07 SP.
Téléphone : 01.42.75.79.99. Télécopie : 01.42.75.80.70.
Adresse internet : www.cada.fr



IV – RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES, RÉGLEMENTAIRES, JURISPRUDENTIELLES

- Code général des collectivités territoriales
- Code du patrimoine
- Code de santé publique
- Loi du 22 avril 1905
- CE, 30 octobre 1959, Marcoulet
- CE n° 92836 du 20 janvier 1975, Peigné
- Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés
- Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public
- Décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 relatif à la compétence des services et archives publics
- Circulaire ministérielle fonction publique n° 1430 du 5 octobre 1981
- CE n° 17322 du 30 octobre 1981 Gillet
- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- Décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion
- Décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale
- Décret n° 88-645 du 28 avril 1988 relatif à la procédure d'accès aux documents administratifs
- CE n° 59576 du 11 juillet 1988, M.Coiffier
- Décret n° 89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires
- Décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux
- CE n° 102839 107582 du 17 juin 1992, Leclerc
- Circulaire archives départementales 93-1 du 11 août 1993
- Circulaire FP/3 n° 1821 du 20 octobre 1993 relative aux instructions pour le versement, le tri et la conservation des dossiers de personnel
- CE n°131812 du 23 décembre 1994, M.Dubois
- Circulaire archives départementales 95-1 du 27 janvier 1995
- Décret n° 95-1000 du 6 septembre 1995 portant code de déontologie médicale
- Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations
- Décret n° 2001-492 du 6 juin 2001 relatif à l'accusé réception des demandes présentées aux autorités administratives
- Décret n° 2001-493 du 6 juin 2001 relatif aux modalités de communication des documents administratifs
- Arrêté du 1 octobre 2001 relatif aux conditions de fixation et de détermination du montant des frais de copie d'un document administratif
- Loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé
- Décret n° 2002-637 du 29 avril 2002 relatif à l'accès aux informations personnelles détenues par les professionnels et les établissements de santé
- Loi n° 2002-1062 du 6 août 2002 portant amnistie

- Circulaire FP/4 n° 2049 NOR FPPA 0300112C du 24 juillet 2003 relative aux modalités de traitement des certificats médicaux d'arrêt de travail pour maladie des fonctionnaires
- CE n° 256879 du 3 décembre 2003, syndicat intercommunal de restauration collective
- Circulaire FP4/04 n° 2070 du 2 mars 2004 relative au respect du secret médical dans le cadre de l'activité des comités médicaux
- QE Sylvie Andrieux, JO AN du 26 octobre 2004, n° 41190, page 8517
- Ordonnance n° 2005-650 du 6 juin 2005
- Décret n° 2005-1039 du 20 octobre 2005 relatif à l'informatique, aux fichiers et aux libertés
- QE Yvan Lachaud, JO AN du 17 janvier 2006, n° 77194