

## LA CONSULTATION DU DOSSIER ADMINISTRATIF

### Textes de référence

- Les articles 18 et 19 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.
- L'article 88 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière.
- L'article 1<sup>er</sup> du décret n° 89-822 du 7 novembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires relevant de la fonction publique hospitalière.
- Le décret n° 2011-675 du 15 juin 2011 relatif au dossier individuel des agents publics et à sa gestion électronique.
- L'arrêté du 1er octobre 2001 relatif aux conditions de fixation et de détermination du montant des frais de copie d'un document administratif.

### Définition

Tout agent public a accès à son dossier individuel. La consultation du dossier administratif consiste pour l'agent à venir parcourir les éléments de son dossier au Centre national de gestion. Le dossier comprend tous les documents relatifs à sa situation administrative et à l'évolution de sa carrière (état-civil, arrêtés de nomination, de titularisation, d'avancement etc). Il est unique, en ce sens que tous les documents concernant l'agent doivent y être rassemblés.

Il est interdit de faire figurer dans le dossier des pièces relatives aux opinions ou activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'intéressé, de même que des informations sur sa santé (exception faite des suites administratives de l'état de santé telles que l'avis du comité médical par exemple).

Il est également interdit de faire figurer au dossier les sanctions disciplinaires amnistiées ou effacées, mais cette interdiction ne s'étend pas aux documents évoquant les faits à l'origine de la sanction.

Les pièces figurant au dossier doivent être enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité (cf. fiche de procédure sur le classement du dossier administratif).

La consultation du dossier est une garantie accordée à l'agent en cas :

- d'engagement d'une procédure disciplinaire ou d'insuffisance professionnelle à son encontre ;
- d'édiction d'une mesure prise en considération de la personne (le déplacement d'office par exemple).

### Bénéficiaire

Les directeurs d'hôpital, les directeurs d'établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux et les directeurs des soins, à l'exception de ceux qui exercent leurs fonctions par la voie du détachement et qui n'ont pas été intégrés et des non fonctionnaires.

## Procédure

L'agent peut à tout moment demander, par écrit, à consulter son dossier. Il n'a pas à motiver sa demande. Il doit spécifier ses disponibilités.

L'agent du Centre national de gestion chargé d'organiser la consultation de dossier accuse réception du mail et convient de la date et de l'heure à laquelle la consultation aura lieu, suivant les disponibilités du directeur intéressé.

Le directeur peut demander à obtenir la photocopie des pièces de son dossier. L'article 2 de l'arrêté du 1<sup>er</sup> octobre 2001 relatif aux conditions de fixation et de détermination du montant des frais de copie d'un document administratif prévoit que les frais des copies de documents du dossier administratif ne peuvent excéder 0,18 € par page de format A4 en impression noir et blanc.

Dans le cadre d'une procédure disciplinaire ou d'insuffisance professionnelle, la communication intégrale du dossier et de tous les documents annexes est un **droit**. Le montant des frais de copie du dossier n'est donc pas facturé dans ce cas.

A l'issue de la consultation du dossier, l'agent signe une attestation de consultation ainsi qu'un document répertoriant les pièces éventuellement demandées.