



# ASSEMBLÉE NATIONALE

15ème législature

## Gestion des dossiers administratifs des agents publics

Question écrite n° 11914

### Texte de la question

M. Jean Lassalle attire l'attention de M. le secrétaire d'État, auprès du ministre de l'action et des comptes publics, sur la réglementation concernant la gestion des dossiers administratifs des agents publics. Le dossier administratif d'un agent de la fonction publique est un document obligatoire que le service du personnel de chaque établissement se doit de tenir à jour conservant les documents relatifs à la carrière des agents publics dans un dossier administratif conformément à l'article 18 de loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Ce dossier constitue un document de référence très important et c'est la seule source d'information des agents fonctionnaires. Toutes les catégories d'agents, titulaires, contractuels, auxiliaires, vacataires, quelle que soit leur nationalité, bénéficient de ces dispositions. Depuis le décret n° 2011-675 du 15 juin 2011, elle se fait sur papier ou sur support électronique. Cette gestion ne constitue pas une obligation et sa mise en œuvre n'est possible qu'après avis du comité technique compétent. La liste des documents et les catégories de personnels concernés ainsi que le calendrier de la mise en œuvre de cette gestion sont fixés par un arrêté. Il fixe notamment une date à compter de laquelle toute nouvelle pièce versée au dossier ne peut l'être que sous format électronique. Ce décret possède l'intérêt d'apporter des précisions sur les dossiers lorsqu'ils sont dématérialisés. En effet, dans son article 13, des possibilités de demandes de retraits et de corrections sont explicitement proposées à l'agent lorsque cela permet l'adéquation des documents conservés et la destination initiale d'un dossier administratif. L'article 13 de la loi n° 2011-675 correspond en cela à l'article 6 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (modifié par la loi n° 2016-41 du 26 janvier 2016 - art. 193). En l'occurrence, pour les agents dont les dossiers restent toujours au format papier, le traitement consistant à corriger, ajouter ou retirer certaines informations du dossier est régulièrement refusé. Certaines administrations se refusent à faire droit aux demandes des agents sous prétexte que la jurisprudence les autorise à les conserver toutes sauf exceptions prévues par la loi de 1983 (mention d'appartenance syndicale, philosophique ou religieuse). Les agents concernés par ce refus, dans l'attente d'une dématérialisation des dossiers qui touche progressivement les différentes administrations et leurs services, demandent dans un esprit d'égalité de traitement au sein de la fonction publique, à expurger dès à présent les documents faux ou non corrigés qui ne seront plus présents qu'après la procédure de numérisation. En conséquence, il lui demande quelles mesures il compte prendre pour éviter que perdurent deux régimes distincts, offrant des garanties à certains agents de la fonction publique de l'État et l'interdisant aux autres.

### Texte de la réponse

L'article 18 du titre Ier du statut général des fonctionnaires prévoit que « Le dossier du fonctionnaire doit comporter 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, de même que dans tout document administratif, 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 instituant l'obligation pour les administrations de tenir un dossier individuel et en permettant aux agents publics d'y accéder librement, le législateur a entendu donner aux fonctionnaires une garantie juridique d'impartialité

dans la gestion de leurs carrières. Le titulaire du droit d'accès peut exiger que soient rectifiées, complétées, clarifiées, mises à jour ou effacées les informations le concernant qui sont inexactes, incomplètes, équivoques ou périmées (CE 17 avril 1992, n° 115688). La circonstance que le dossier soit dématérialisé n'affecte pas l'égalité des droits des agents quant au libre accès à leurs données et au droit à rectification. Les articles 11 et 13 du décret n° 2011-675 du 15 juin 2011 relatif au dossier individuel des agents publics et à sa gestion sur support électronique rappellent d'ailleurs la similitude des garanties notamment quant au droit à rectification au bénéfice des agents dont le dossier est dématérialisé, qui sont les mêmes s'agissant du dossier sous format papier. Les opérations de modifications du dossier auxquelles les gestionnaires doivent se plier ne sont toutefois pas aisées. La tenue du dossier est une formalité complexe : la bonne gestion du dossier, son unicité, sa neutralité, sa liberté d'accès et sa confidentialité constituent autant d'exigences que les administrations ne doivent pas méconnaître. Ainsi, les gestionnaires doivent apprécier au cas par cas les documents qu'il convient de supprimer ou non. Cette complexité peut engendrer des erreurs d'appréciation que les administrations doivent s'efforcer au maximum de limiter. Si malgré la vigilance des administrations gestionnaires, subsistent au dossier des documents faux ou non corrigés en méconnaissance des dispositions légales ou jurisprudentielles, il appartient à tout agent de faire connaître cette situation auprès de l'autorité gestionnaire et faire valoir son droit à la rectification. L'autorité compétente doit faire droit aux demandes fondées de rectification et de mise à jour (CE, 30 mars 2016, n° 395119). En application du décret n° 2011-675 du 15 juin 2011, les administrations dématérialisent progressivement les dossiers individuels des agents. Un certain nombre de ministères sont notamment impliqués dans le projet DIAdem (dossier individuel de l'agent dématérialisé), avec un déploiement sur l'année 2020. Ce projet, qui s'inscrit dans le cadre du projet général de modernisation de l'administration par le recours aux technologies numériques, a pour objectif de dématérialiser l'ensemble des documents RH, dont les actes administratifs, d'optimiser la tenue du dossier individuel de l'agent, de fiabiliser et fluidifier les flux RH et paye, d'assurer l'archivage des dossiers électroniques des agents ainsi que leur portabilité, afin de faciliter les mobilités. Afin d'optimiser la tenue des dossiers, l'arrêté du 21 décembre 2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique prévoit notamment la nomenclature des documents pouvant figurer au dossier individuel géré sur support électronique.

## Données clés

**Auteur :** [M. Jean Lassalle](#)

**Circonscription :** Pyrénées-Atlantiques (4<sup>e</sup> circonscription) - Non inscrit

**Type de question :** Question écrite

**Numéro de la question :** 11914

**Rubrique :** Fonctionnaires et agents publics

**Ministère interrogé :** [Action et comptes publics \(M. le SE auprès du ministre\)](#)

**Ministère attributaire :** [Action et comptes publics \(M. le SE auprès du ministre\)](#)

## Date(s) clé(e)s

**Question publiée au JO le :** [4 septembre 2018](#), page 7724

**Réponse publiée au JO le :** [17 mars 2020](#), page 2143