



## 14ème législature

<b>Question N° :</b> <b>59659</b>	De <b>Mme Jacqueline Fraysse</b> ( Gauche démocrate et républicaine - Hauts-de-Seine )	<b>Question écrite</b>
<b>Ministère interrogé</b> > Intérieur		<b>Ministère attributaire</b> > Intérieur
<b>Rubrique</b> > police	<b>Tête d'analyse</b> > policiers	<b>Analyse</b> > dossiers administratifs. accès.
Question publiée au JO le : <b>08/07/2014</b> Réponse publiée au JO le : <b>14/04/2015</b> page : <b>2880</b> Date de changement d'attribution : <b>27/08/2014</b>		

### Texte de la question

Mme Jacqueline Fraysse attire l'attention de M. le ministre de l'intérieur sur les dossiers administratifs locaux des fonctionnaires de police. Conservé par le commissariat de police d'exercice du fonctionnaire de police, le dossier administratif local est censé être la copie du dossier administratif individuel détenu à la direction des ressources et des compétences de la police nationale. À ce titre, il ne peut contenir d'autres pièces que celles autorisées par la loi et déjà contenues dans le dossier administratif, et doit comme ce dernier rester consultable par le fonctionnaire concerné, ce droit ayant été confirmé par une récente décision de la commission d'accès aux documents administratifs, en date du 29 avril 2014. Dans les faits, les fonctionnaires de police peuvent néanmoins rencontrer des difficultés à consulter ce dossier, qui plus est lorsqu'ils sont en conflit ouvert avec leur hiérarchie. C'est pourquoi il paraît nécessaire de mettre en place un certain nombre de protections, et notamment de réitérer ce droit à la consultation du dossier administratif individuel comme du dossier local et de permettre cette consultation sans rendez-vous. Par ailleurs, afin de couper court à d'éventuels soupçons de manipulation de ces dossiers locaux, ils devraient contenir, comme les dossiers administratifs, une fiche récapitulative des documents qu'ils contiennent. Elle lui demande donc s'il est prêt à mettre en œuvre ces garanties pour une meilleure transparence.

### Texte de la réponse

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 » (article 18). Le dossier du fonctionnaire doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé, enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité. Le fonctionnaire peut consulter librement son dossier en application du droit d'accès aux documents administratifs prévu par la loi du 17 juillet 1978 modifiée portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public. Le juge administratif a confirmé que le dossier individuel d'un agent présente le caractère d'un document administratif, communicable à cet agent sur le fondement du II de l'article 6 de la loi du 17 juillet 1978 précitée (CE, 11 juillet 1988, Coiffier). L'agent n'est pas tenu de motiver sa demande. Pour assurer une tracabilité 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. Le cadre légal fixé par la loi précitée du 17 juillet 1978 offre des garanties à l'exercice de ce droit. En application de l'article 17 du décret du 30 décembre 2005 relatif à la liberté d'accès aux documents administratifs, 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. 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. Le choix des modalités de communication appartient au demandeur, dans la limite des possibilités techniques de l'administration. L'accès au dossier s'exerce soit par consultation gratuite sur place, soit par la délivrance d'une copie aux frais de la personne qui le sollicite (à la condition que la reproduction ne nuise pas à la conservation du document), soit par courrier électronique et sans frais lorsque le document est disponible sous forme électronique. Une copie peut aussi être adressée au domicile de l'agent moyennant le paiement des frais de l'envoi postal. En revanche, si le dossier est trop volumineux, l'administration peut, pour ne pas perturber le bon fonctionnement de ses services, refuser d'envoyer des copies et inviter l'agent à le consulter sur place. Il est préconisé de faire émarger et dater la consultation par l'agent, en mentionnant les éventuelles copies. Le dossier peut être communiqué à un avocat ou à un tiers ayant reçu mandat. Il est conseillé qu'un représentant de l'administration soit présent sur place lors de la consultation. L'agent a le droit de formuler des observations qui seront consignées en annexe du document. L'administration ne peut pas modifier le contenu du dossier à la demande de l'agent, sauf lorsque la loi oblige à supprimer certaines mentions ou à ajouter des pièces qui devraient y figurer. 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 »...). En dehors de ce régime général fixé par la loi du 17 juillet 1978 précitée, le droit d'accès s'applique également dans le cadre de procédures spécifiques. L'article 65 de la loi du 22 avril 1905 dispose en effet que « les fonctionnaires ont droit à la communication personnelle et confidentielle de toutes les notes, feuilles signalétiques et tous autres documents composant leur dossier, soit avant d'être l'objet d'une mesure disciplinaire ou d'un déplacement d'office, soit avant d'être retardés dans leur avancement à l'ancienneté ». En cas de procédure disciplinaire, l'agent a le droit d'obtenir communication de l'intégralité de son dossier individuel et des documents annexes. L'administration est tenue d'informer l'agent de son droit à communication du dossier (article 19 de la loi du 13 juillet 1983 précitée). Un délai suffisant pour préparer sa défense doit lui être accordé. L'intéressé peut accorder à son défenseur le droit d'en obtenir communication avec mandat (l'avocat en est dispensé). Enfin, l'agent a également le droit d'obtenir communication de son dossier individuel préalablement à des mesures prises en considération de la personne. Cette obligation de communication ne s'applique toutefois pas en cas de licenciement pour insuffisance professionnelle, suspension de fonctions ou abandon de poste.