COMPRENDRE · S'ENTRAÎNER · REPRENDRE

Discrétion professionnelle : partager avec discernement

Des explications, des applications et des corrections pour préparer votre concours.

AAE Intérieur, examen professionnel B vers A, session 2027 : début des oraux au 7 décembre 2026 confirmé sur la page ministérielle le 2 novembre. Calendrier et repères du coach uniquement ; RAEP du 9 novembre conservé.

Ce document conserve la version indiquée en pied de page. Les exercices sont des créations pédagogiques, distinctes des annales officielles. Consultez la notice de votre session pour ses règles et ses échéances.

Déontologie · 13 min

Discrétion professionnelle : partager avec discernement

Une information connue au travail ne devient pas librement partageable.

À la fin de cette fiche

- Distinguer discrétion, secret professionnel et réserve dans un exemple concret.
- Produire une réponse puis la comparer aux critères de la fiche.

Comprendre

Une information connue au travail ne devient pas librement partageable. La discrétion professionnelle concerne notamment les informations du service et s'applique aussi entre collègues qui n'ont pas à les connaître pour leurs fonctions.

En pratique

Avant de transmettre, vérifiez le destinataire, son besoin professionnel et le canal utilisé. Dans votre dossier de préparation, retirez les détails permettant d'identifier des usagers.

Piège

considérer qu'un collègue est automatiquement habilité parce qu'il appartient à la même administration.

Un exemple pour appliquer

Pour expliquer une amélioration dans votre dossier, vous décrivez les vérifications réalisées et les relances organisées. Vous retirez le nom de l’usager, son numéro et les détails personnels sans utilité pour comprendre votre action.

La confusion à éviter

Supprimer un nom n’efface pas forcément toute information confidentielle ou identifiable. Relisez le récit dans son ensemble, notamment lorsqu’une situation est très particulière.

Trois notions à ne pas confondre

La discrétion professionnelle porte sur les faits, informations et documents connus dans les fonctions. Le secret professionnel protège des informations couvertes par les dispositions légales, notamment certaines données personnelles. La réserve concerne la manière d’exprimer publiquement des opinions ; son appréciation dépend du contexte et des fonctions. Ces notions peuvent se croiser, mais ne sont pas interchangeables. Dire « je suis tenu au secret » ne dispense pas d’expliquer pourquoi un destinataire a, ou non, à connaître une information.

À vous de jouer · faire circuler la bonne information

Vous préparez une réunion sur les délais. Un tableau contient les noms, dates de naissance et situations personnelles des usagers, alors que le responsable demande seulement les volumes mensuels et causes de blocage. Que transmettez-vous ? Que faites-vous de la version détaillée ?

Correction · réduire et sécuriser

Transmettez les données agrégées et les causes utiles, après vérification qu'aucun détail ne permet de reconnaître une personne. La version détaillée reste dans le circuit autorisé, avec les habilitations et règles de conservation applicables. Supprimer arbitrairement un document administratif peut aussi être inapproprié : minimiser un export ne signifie pas détruire un original sans règle. À l'oral, expliquez besoin, destinataires, niveau de détail et canal.

Vérifier votre réponse

Vous distinguez le document de travail conservé dans son cadre et l'extrait nécessaire à la réunion.

À retenir

• Erreur à éviter : considérer qu'un collègue est automatiquement habilité parce qu'il appartient à la même administration.

Vérifiez vos connaissances

1. Un collègue demande un dossier qu'il n'a pas à traiter. Quel réflexe est pertinent ?

A. Transmettre le dossier parce que le demandeur est agent public

B. Vérifier le besoin professionnel et l'habilitation à connaître les informations

C. Transmettre après une simple promesse de ne pas en parler

D. Donner accès si le collègue a plus d'ancienneté

Correction : B
L'appartenance au même service ne rend pas toute information librement accessible.

2. Dans un exemple de dossier de préparation, comment présenter une situation impliquant un usager ?

A. Remplacer le nom, mais conserver tous les détails qui permettent de reconnaître la personne

B. Joindre la correspondance originale pour prouver sa compétence

C. Décrire ses actions en retirant les éléments identifiants et confidentiels

D. Partager les données si l'exemple valorise l'administration

Correction : C
La compétence peut être expliquée sans exposer l'identité ni le dossier personnel d'un tiers. Recommandation pédagogique issue des principes de minimisation.

3. Un agent vous demande une copie d'un dossier « pour comprendre comment travaille votre service », sans mission sur ce dossier. Quelle réponse est la plus adaptée ?

A. Vérifier ce qui peut être partagé et proposer, si pertinent, un exemple dépourvu d'informations confidentielles

B. Envoyer la copie complète parce que le besoin de formation suffit toujours

C. Partager la copie si elle reste sur une messagerie professionnelle

D. Accepter sous réserve que le destinataire supprime le courriel ensuite

Correction : A
Une intention de formation ne donne pas accès à tout. La situation permet de rechercher un support approprié sans divulguer les informations réservées.

4. Vous avez retiré le nom d'un usager d'un récit, mais conservé une fonction unique et un incident très reconnaissable. Quelle relecture est utile ?

A. Le nom étant supprimé, il n'y a plus aucune question de confidentialité

B. Il suffit d'ajouter la mention « exemple » en tête du texte

C. Vérifier si l'ensemble des détails permet encore de reconnaître la personne et réduire ce qui est inutile

D. Ajouter davantage de détails pour que le jury comprenne qui était concerné

Correction : C
Retirer un nom ne suffit pas toujours à rendre un récit anonyme. Pour ce dossier de travail, décrivez la compétence sans détails superflus ou confidentiels sur un tiers.

5. Situation fictive : un proche vous demande si le dossier d'une autre personne a été accepté. Vous avez accès à cette information au travail. Que faites-vous ?

A. Confirmer uniquement le résultat, sans transmettre le document.

B. Donner l'information si votre proche promet de la garder pour lui.

C. Vérifier le dossier puis répondre depuis votre téléphone personnel.

D. Ne pas consulter ni communiquer le dossier pour cette demande privée ; orienter vers la procédure prévue.

Correction : D
L'accès professionnel ne permet pas de consulter un dossier par curiosité ou de renseigner un tiers sans cadre autorisé. Un résultat oral reste une information. Une promesse de confidentialité ou l'emploi d'un téléphone personnel ne légitime pas la divulgation.

Références

Service Public, neutralité, réserve, discrétion et secret, vérifié le 03/02/2025
www.service-public.gouv.fr

Légifrance — CGFP, obligations générales, articles L121-1 à L121-11
www.legifrance.gouv.fr

CNIL, définition du principe de minimisation
www.cnil.fr

NOUVELLE SITUATION · À REPRENDRE APRÈS 3 JOURS

Un proche demande des nouvelles d’un dossier

Situation fictive d’entraînement. Un voisin vous reconnaît comme agent du service et vous demande si le dossier d’une connaissance a été refusé. Vous avez cette information. Formulez votre réponse et expliquez votre choix.

vant de lire la correction

Écrivez votre raisonnement sans la fiche. Ce cas est pédagogique ; il ne s’agit pas d’une annale officielle.

Correction pédagogique

Vous ne confirmez ni l’existence du dossier ni son issue. Vous pouvez indiquer le canal général par lequel une personne consulte son propre dossier, après les vérifications nécessaires. Une relation amicale ou une curiosité bienveillante ne constitue pas une habilitation à recevoir une information professionnelle.

Critères d’auto-évaluation

- Je ne confirme aucune information sur le dossier.
- Je distingue orientation générale et divulgation.
- Je propose un canal adapté à la personne concernée.

Références

Service Public, neutralité, réserve, discrétion et secret, vérifié le 03/02/2025
www.service-public.gouv.fr