

DOSSIER ADMINISTRATIF D'UN AGENT PUBLIC : QUELLES SONT LES RÈGLES DE GESTION ?



Votre dossier individuel réunit tous les documents concernant votre situation administrative et l'évolution de votre carrière. Il peut être géré sur support électronique.

QUE CONTIENT VOTRE DOSSIER INDIVIDUEL ?

Il réunit tous les documents concernant votre situation administrative. Il comporte notamment :

-  Votre état civil
-  Votre situation de famille
-  Votre situation militaire
-  Vos diplômes
-  Votre recrutement
-  Votre carrière : arrêtés de nomination ou contrat, arrêtés d'avancement, de promotion interne, de changement de position statutaire (détachement, mise en congé parental, disponibilité, etc.)
-  Vos évaluations professionnelles
-  Les formations que vous avez suivies
-  Vos absences : arrêtés de mise en congé (de maternité, de paternité, de maladie, etc.)

Ces documents sont enregistrés, numérotés et classés sans discontinuité.



VOTRE DOSSIER DOIT RESTER NEUTRE

- Aucun document mentionnant vos opinions ou activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques.
- Aucune information relative à votre santé (secret médical). Seules les suites administratives peuvent y figurer (ex. : arrêté de congé maladie, avis du conseil médical...).
- La mention des sanctions disciplinaires amnistiées ou effacées est interdite. En revanche, les documents relatifs aux faits à l'origine de la sanction sont conservés.
- Le dossier individuel avoir unique : tous les documents vous concernant doivent y être rassemblés.

TRANSFERT DU DOSSIER



Détachement ou mise à disposition :

votre dossier reste géré par votre administration d'origine. L'administration d'accueil lui transmet les documents établis pendant cette période.



Mutation ou embauche

par une autre administration :

le dossier est transféré à votre nouvelle administration employeur.



Si la nouvelle administration ne gère pas les dossiers électroniquement, une copie conforme papier de votre dossier électronique lui est transmise. Votre dossier électronique est détruit dans le délai fixé par l'arrêté ou la décision relative au passage au dossier électronique.

DÉLAI DE CONSERVATION DU DOSSIER



Une durée de conservation pour la gestion courante est fixée par arrêté pour chaque type de document.



À la fin de la période de conservation en gestion courante, chaque document fait l'objet soit d'un archivage intermédiaire, soit d'une destruction, dans des conditions fixées par ce même arrêté.



L'archivage intermédiaire prend fin à la fin de la durée d'utilité administrative du document, fixée à **vos 80 ans**.



À la fin de la durée d'utilité administrative, les documents sont soit définitivement archivés dans un service public d'archives, soit détruits.

DANS QUELLES CONDITIONS UN AGENT PUBLIC PEUT-IL CONSULTER SON DOSSIER ?

DEMANDE DE CONSULTATION

- ✓ Vous pouvez à tout moment demander, par écrit, à consulter votre dossier. Vous n'avez pas à motiver votre demande.
- ✓ Votre dossier ne peut être consulté que par vous-même. Vous pouvez vous faire accompagner d'une personne de votre choix.
- ✓ L'administration doit répondre à votre demande dans le délai d'un mois. Au-delà, l'absence de réponse équivaut à un refus.
- ✓ La consultation peut avoir lieu pendant le temps de travail. Si vous demandez une copie, vous pouvez l'emporter pour la consulter chez vous.



EN CAS DE REFUS OU D'ABSENCE DE RÉPONSE

- 1 Saisissez la Cada (Commission d'accès aux documents administratifs).
- 2 La Cada rend un avis, communiqué à vous et à votre administration. Votre administration informe la Cada de la suite donnée à votre demande.
- 3 Si le refus est confirmé ou en l'absence de réponse, vous pouvez saisir le tribunal administratif.

Cada

Commission d'accès
aux documents administratifs
www.cada.fr

DEMANDE DE RETRAIT OU D'AJOUT D'UN DOCUMENT

- ✓ Vous pouvez demander le retrait des documents qui ne devraient pas figurer dans votre dossier ou l'ajout de documents que vous estimez manquants.
- ✓ L'administration doit vous répondre dans un délai d'un mois.
- ✓ En cas de refus ou d'absence de réponse, vous pouvez saisir la Cada.



CFTC défend vos droits
et vous accompagne !