

CONSULTATION DE MON DOSSIER ADMINISTRATIF ^{1/4}

Chaque agent du Département dispose d'un dossier administratif dans lequel tous les éléments de sa carrière sont consignés. Nous aussi, ass-fam, possédons un dossier. Il est très important d'en connaître le contenu car il est alimenté par le patron et peut donc être constitué à charge.

La législation encadre précisément cette question. Il est donc important d'en connaître les principes et mes droits.

QUEL EST LE PRINCIPE ?

Mon dossier doit comporter toutes les pièces intéressant ma situation administrative, enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité.

Il ne peut être fait état dans mon dossier, de même que dans tout document administratif, de mes opinions ou de mes activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques.

J'ai le droit, comme tout agent, d'avoir accès à mon dossier individuel dans les conditions définies par la loi.

TEXTES DE RÉFÉRENCE

-loi n°83-634 du 13 juillet 1983, articles 18 et 19

-loi n°78-753 du 17 juillet 1978 modifiée

-circulaire FP 1430 du 5 octobre 1981 relative à la liberté d'accès aux documents administratifs

-décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de droit public, article 1-1

AI-JE LE DROIT DE CONSULTER LE CONTENU DE MON DOSSIER ?

Oui !!

Comme tout agent du Département, j'ai le droit d'accéder à mon dossier individuel au titre de l'accès aux documents administratifs, sans avoir de motif particulier.

• Comment s'y prendre ?

Je dois avant tout en faire la demande par écrit (voir exemple de courrier ci-joint) à l'autorité hiérarchique qui transmet au service compétent. Ma demande n'a pas à être motivée. Elle peut porter sur une partie ou l'intégralité de mon dossier.

Je peux demander à consulter mon dossier à tout moment et de manière répétée. Seules les «demandes abusives» peuvent faire l'objet d'un refus. Sur cette question le juge administratif estime qu'il y a abus lorsque, par exemple je fais 1 demande/semaine, surtout en l'absence de tout nouveau document versé au dossier.

L'administration prend ensuite contact avec moi pour convenir d'un rendez-vous. Je n'hésite pas à contacter un représentant syndical pour vérifier sa disponibilité pour m'accompagner.

• Comment se passe la consultation ?

Il est important, dans la mesure du possible, de me faire accompagner dans la consultation de mon dossier.

Je consulte le dossier dans les bureaux de l'administration. Mon dossier ne peut en sortir. Je peux par contre en demander des photocopies. Seul «le bulletin n°2 de mon casier judiciaire» qui est délivré aux seules administrations peut être consulté, mais pas reproduit.

Les courriels sont des documents administratifs communicables s'ils ont été conservés et s'il ne s'agit pas d'un courriel préparatoire à une décision administrative non encore prise (QE Yvan Lachaud, JO AN du 17.01.2006, n°77194).

A la fin de la consultation, l'administration doit me présenter un «procès verbal de consultation».
J'y consigne toutes mes remarques, notamment lorsque je constate que des éléments sont abusifs ou ne doivent pas figurer dans le dossier.
Je signe le PV, le représentant de l'administration également. Ce dernier consigne la liste des pièces photocopiées qui m'ont été délivrées et me donne une copie du PV.

- **Et après la consultation ?**

Dans le cas où, lors de la consultation, j'ai constaté des irrégularités dans mon dossier, j'interpelle par écrit l'administration pour demander le retrait des pièces illégales.

IMPORTANT

Lorsque je fais l'objet d'une procédure disciplinaire, ou lorsque mes compétences sont remises en causes, la consultation de mon dossier administratif est indispensable avant toute intervention.

DE QUOI DOIT ÊTRE COMPOSÉ MON DOSSIER INDIVIDUEL ?

Aucun texte ne précise le contenu exact du dossier administratif que doit tenir la collectivité pour chaque agent. Il doit contenir tous les éléments intéressant ma situation administrative. On peut distinguer 2 catégories d'éléments devant y figurer :

- **Les éléments permanents**

- Mon recrutement (état civil, bulletin n°2 du casier judiciaire, état signalétique et des services militaires, agréments et renouvellements, embauche, contrat de travail, contrat d'accueil...)
- Ma rémunération
- Ma formation (attestations de formation d'intégration ou de professionnalisation, demandes de formations qui m'ont été refusées...)
- Ma cessation de fonction (pièces relatives à la constitution du dossier de pension...)

- **Les éléments temporaires**

Il s'agit des documents qui n'offrent plus d'intérêt pour ma situation administrative au-delà d'un délai déterminé, comme les attestations de scolarité des enfants, les notifications de changement d'adresse, les demandes d'autorisation d'absence ou de congés annuels.

Ces documents peuvent être numérotés par série annuelle et versés aux archives ou éliminés afin d'éviter la surcharge du dossier, lorsqu'ils n'ont plus d'utilité administrative (circulaire AD95- du 27.01.1995).

- **Les éléments ne devant pas figurer au dossier individuel :**

- les principes de liberté d'opinion et de non discrimination doivent être respectés dans la tenue du dossier. Toute mention faisant état des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophique est interdite (article 18 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983).

CONSULTATION DE MON DOSSIER ADMINISTRATIF ^{3/4}

- Les documents relatifs à ma santé : le code de déontologie médicale stipule que « le médecin chargé du contrôle est tenu au secret vis-à-vis de l'administration qui l'emploie, à laquelle il ne peut ni ne doit fournir que des conclusions sur le plan administratif sans indiquer les raisons d'ordre médical qui les motivent. Les renseignements médicaux contenus dans les dossiers établis par ce médecin ne peuvent être communiqués ni aux personnes étrangères au service ni à une autre administration».

- cf quel feuillet envoyer à l'employeur pour les arrêts maladie, feuille d'ordonnance

- Les informations relatives à mon comportement dans ma vie privée :

le respect de la vie privée interdit de faire figurer dans mon dossier de telles informations sauf lorsque les effets de certains comportements sont constatés soit dans l'exercice des fonctions, et, dans ce cas, nuisent au bon fonctionnement du service, soit, exceptionnellement, hors de mon administration et dans la mesure où ils sont de nature à compromettre la considération portée par le public à l'administration dont je relève.

QUELLES SONT LES RÈGLES DE CONSTITUTION DE MON DOSSIER ?

Les pièces de mon dossier doivent être enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité. Le classement se fait dans l'ordre chronologique. Rien n'interdit de constituer des sous-dossiers thématiques. La numérotation a pour but de s'assurer du caractère complet d'un dossier et de pouvoir constater une perte.

Mon dossier est conservé et maintenu en état par la collectivité ou l'établissement dont je relève. En cas de changement de département, le dossier est transmis dans son intégralité à la collectivité d'accueil.

Concernant l'archivage de ces documents, il convient de se référer notamment à la circulaire ED95-1 du 27.01.1995. Cette circulaire définit pour chaque type de dossier sa durée d'utilité administrative (temps de conservation minimale).

CONTACT ASS-FAM

Valérie PERRIER

📞 07.68.70.61.18

Anne ANTOINE

📞 07.83.61.36.62

✉ assfam@suddepartementnord.org

SYNDICAT SUD

📞 03.59.73.58.46 / 06.95.51.33.60

✉ contact@suddepartementnord.org

CONSULTATION DE MON DOSSIER ADMINISTRATIF ^{4/4}

courrier type

M. le Président du Conseil Départemental du Nord
s/c M/Me (responsable de SAF)
(adresse du SAF)

Monsieur le Président,

En application de l'article 18 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, je sollicite la consultation de mon dossier administratif, partie santé retraite comprise.

Dans l'attente, je vous prie de croire, Monsieur le Président, en l'assurance de mes salutations distinguées.

(date et signature)

