



LE DOSSIER ADMINISTRATIF : UNE BOÎTE DE PANDORE ?

Par **Jean-Pierre GAVRILOVIĆ**, membre du bureau national et président du SNALC Strasbourg

L'une des pires situations professionnelles que l'on peut être un jour amené à supporter, c'est de découvrir une rumeur qui se colporte dans votre dos, propos bien souvent infondé voire diffamant, passé par toutes les oreilles excepté les vôtres. Imaginez à présent qu'il existe une trace écrite de cette calomnie à votre égard, qui repose dans les tiroirs de l'administration, attendant l'heure d'être exhumée. Nous vous invitons à la plus grande vigilance : la consultation de votre dossier administratif pourrait vous réserver bien des surprises... Le SNALC vous donne ici quelques indications sur vos droits et vous met en garde contre les dérives qu'il a si souvent constatées.

Votre dossier administratif « doit comporter toutes les pièces intéressantes [votre] situation administrative » : diplômes, état civil, arrêtés divers, notations et appréciations, sanctions, stages, formations, rémunération et frais de déplacement... Il est par ailleurs « unique » et consultable auprès des services du rectorat ou de la DASEN (1^{er} degré). Tout autre « dossier » occulte, notamment détenu au niveau local (chef de service ou d'établissement), ne revêt aucune existence officielle et ne saurait donc alimenter quelque procédure que ce soit.

Les pièces composant le dossier doivent être enregistrées (sommaire), numérotées et classées de façon continue à l'encre indélébile et non au crayon à papier, afin de ne pas être modifiables à votre insu. Ce dossier ne doit en aucun cas comporter d'éléments en lien avec vos opinions ou activités syndicales (y compris grèves), religieuses, philosophiques, politiques. Selon le même principe, l'administration ne peut vous obliger à fournir votre numéro de téléphone ou adresse électronique privés. Le dossier doit obéir également aux impératifs du secret médical, sauf pour certains aspects en cas d'incidences directes sur la situation administrative.

Aujourd'hui, la plupart des dossiers administratifs sont gérés sur support électronique. « En cas de coexistence des supports électronique et papier, toute pièce versée au dossier ne peut être conservée que sur l'un des deux supports, selon le mode de gestion choisi par l'administration ». Le système de numérisation doit offrir les mêmes garanties de confidentialité et de conservation que le dossier papier, notamment traces

d'effacement, de consultation, de modification...

En cas de mobilité, votre dossier sera transféré par l'autorité d'origine vers l'autorité d'accueil. En cas de détachement ou de mise à disposition, le dossier reste détenu par l'autorité d'origine. Enfin, lors de votre fin de fonction, l'administration archivera votre dossier et pourra en conserver les pièces entre 1 et 10 ans. La liste des pièces que peut contenir le dossier est consultable dans l'arrêté du 21 décembre 2012 : cette nomenclature comporte le nom de chaque pièce admise dans un dossier ainsi que la durée maximale de conservation dans ce dossier. Ainsi, par exemple, une correspondance avec l'administration ne pourra être conservée que 10 ans; un rapport sur la manière de servir pendant le stage, 15 ans. Au-delà de ces durées, le document est illicite dans le dossier.

Vous devez informer préalablement par écrit votre administration, par voie hiérarchique, de votre souhait de consulter votre dossier. Vous n'avez pas à motiver votre demande. Le SNALC vous recommande d'être accompagné par un représentant syndical lors de cette consultation, qui pourra avoir lieu pendant le temps de travail. Cette consultation est un droit : on ne peut pas vous le refuser. Un courrier au recteur serait alors nécessaire. En l'absence de réponse dans un délai de deux mois, adressez un courrier recommandé avec AR à la Commission d'accès aux documents administratifs (www.cada.fr) et prévenez votre section SNALC qui vous accompagnera y compris jusqu'à un éventuel recours contentieux auprès du tribunal administratif, dans un délai de deux mois après la saisine de la CADA.

Demandez une copie de votre dossier. En cas de support électronique, celle-ci pourra vous être envoyée à votre adresse électronique professionnelle ou par copie du support papier certifiée conforme à l'original. Une fois chez vous, vous aurez plus de temps pour en prendre connaissance au calme et réagir en cas de besoin, avec le conseil du SNALC. Votre demande de rectification, de retrait ou d'ajout d'un document devra alors être adressée à l'autorité administrative, si vous ne l'avez pas déjà formulée lors de la consultation. N'hésitez pas à porter des observations qui seront mentionnées obligatoirement en annexe au document concerné. Sachez que toute pièce que vous découvrez (lettre de parents, accusation d'élève...) vous mettant gravement en cause est à double tranchant pour l'administration qui l'a transmise : celle-ci risque d'être condamnée soit pour négligence si votre manquement est avéré et qu'aucune mesure n'a été mise en place à la suite de ce signalement, soit dans le cas contraire pour dénonciation calomnieuse à votre égard. ■



Textes de référence :

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (Articles 18 et 19),
Décret n°2011-675 du 15 juin 2011 et Arrêté du 21 décembre 2012 relatif au dossier individuel des agents publics et à sa gestion sur support électronique

Modèle de lettre de consultation de dossier à télécharger sur :

http://snalc.fr/uploads/documents/national/dossier_admin_modele.doc