

Monsieur le Président, Madame la Directrice, Mesdames, Messieurs,

A l'ouverture de ce CTP, la **Cfdt** attire votre attention à propos d'une pratique relative à la tenue d'un double dossier administratif et de l'utilisation de lettres anonymes qui ne sont pas portés à la connaissance des agents.

Le Décret n° 2011-675 du 15 juin 2011 relatif au dossier individuel des agents publics et à sa gestion sur support électronique précise dans son article 1 : « Le dossier individuel de l'agent public est composé des documents qui intéressent sa situation administrative, notamment ceux qui permettent de suivre son évolution professionnelle.

Le dossier individuel est unique. Il est tenu dans les conditions fixées par l'article 18 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée. »

L'article 18 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires dite loi Le Pors, précise pour sa part :

« Le dossier du fonctionnaire doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé, **enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité.**

Il ne peut être fait état dans le dossier d'un fonctionnaire, de même que dans tout document administratif, des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'intéressé. Tout fonctionnaire a accès à son dossier individuel dans les conditions définies par la loi.

Dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat pris après avis de la Commission nationale de l'informatique et des libertés, le dossier du fonctionnaire peut être géré sur support électronique s'il présente les garanties prévues par les alinéas précédents. »

Il n'est donc pas possible d'accepter l'existence d'un « **dossier parallèle** » comportant des éléments relatifs à l'agent, puisque l'obligation du dossier unique et de la classification et de la numérotation des pièces n'est pas respectée.

Les éléments du dossier parallèle ne sont donc pas recevables ni opposables à l'agent puisque leur **existence est illégale**.

Concernant l'existence de lettres anonymes mettant en cause la manière de servir d'un agent, après enquête :

- Si les faits sont avérés, les pièces doivent être versées au dossier administratif pour une sanction. Si la sanction est annulée, les pièces du dossier administratif y faisant référence doivent également être supprimées du dossier. De la même manière, la mention de certaines mesures disciplinaires peut être effacée en application d'une loi d'amnistie ou des dispositions de l'article 89 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et de l'article 31 du décret n° 89-677 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux.

1. Sanctions du 1^{er} groupe : effacées au bout de 3 ans de date à date, si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période. Aucune période de service effectif n'est requise.
2. Sanctions du 2^{ème} et 3^{ème} groupe : après 10 années de services effectifs à compter de la date de la sanction disciplinaire, l'agent peut demander à l'autorité administrative de supprimer toute trace de sanction dans son dossier. L'autorité administrative statue après avis du conseil de discipline.

- Si les faits ne sont pas avérés voire, sont une mise en cause diffamatoire de la manière de servir de l'agent, ce dernier peut bénéficier de la protection fonctionnelle de la part de l'administration, pour l'aider dans une éventuelle procédure pénale.

Au vue de tous ces éléments juridiques, la **Cfdt** exige la destruction des dossiers parallèles et la mise au panier systématique des lettres anonymes qui sont archivées sans que les agents concernés en aient eu connaissance.

Les lettres anonymes éventuellement versées au dossier officiel de l'agent et qui n'ont pas donné suite à sanction ou après annulation d'une sanction doivent être impérativement retirées du dossier individuel de l'agent puis détruites.

La **Cfdt** sera très vigilante et portera auprès du tribunal administratif toutes les situations dont elle aura connaissance afin de faire respecter les droits des agents.

Merci de votre attention

