



PRESENTATION DU DOSSIER INDIVIDUEL AGENT CLASSEMENT ET ARCHIVAGE



**CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DES ALPES DE HAUTE PROVENCE**

Chemin de Font de Lagier – B.P n° 9 - 04130 VOLX - ☎ 04.92.70.13.00 - 📠 04.92.70.13.01 –

✉ : courrier@cdg04.fr - 🌐 : www.cdg04.fr

LE DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT

- 1. DEFINITION ET COMPOSITION DU DOSSIER INDIVIDUEL**
- 2. MODIFICATIONS DU DOSSIER INDIVIDUEL**
- 3. CLASSEMENT DU DOSSIER INDIVIDUEL**
- 4. SORT FINAL DU DOSSIER INDIVIDUEL AU DEPART DE L'AGENT**
- 5. ARCHIVAGE DU DOSSIER INDIVIDUEL**
- 6. COMMUNICATION ET CONSULTATION DU DOSSIER INDIVIDUEL**



LE DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT

LES REFERENCES

Code des communes, art R. 411-1

Loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés

Loi 78-753 du 17 juillet 1978 relative à la liberté d'accès aux documents administratifs

Loi 79-587 du 11 juillet 1979 relative à la motivation des actes administratifs et à l'amélioration des relations entre l'administration et le public

Loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

Loi 2002-303 du 04 mars 2002 relative aux droits des maladies et à la qualité du système de santé



LE DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT

LES REFERENCES

Décret 78-774 du 17 juillet 1978 pris pour l'application de la loi 78-17

Décret 88-465 di 28 avril 1988 relatif à la procédure d'accès aux documents administratifs

Décret 89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire

Décret 2001-493 du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article 4 de la loi 78-753



LE DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT

LES REFERENCES

Circulaire FP/1430 du 5 octobre 1981 portant application aux agents de l'Etat des dispositions de la loi 78-753

Circulaire FP/3 n° 1821 du 20 octobre 1993 relative aux instructions pour le versement, le tri et la conservation des dossiers de personnel

Circulaire AD 95-1 du 27 janvier 1995 relative au tri et conservation des dossiers de personnel des services déconcentrés de l'Etat et des collectivités territoriales

Instruction DAF/DAPCI/RES/2009/018 relatif au tri et conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales

Note d'information DGP/SIAF/2014/001 relative aux mesures de simplification relatives au tri et à la conservations des dossiers individuels des agents publics



□ Première partie :

**LE DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT
DEFINITION ET CONTENU**

LE DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT

1. DEFINITION

2. COMPOSITION DU DOSSIER INDIVIDUEL AGENT

- *Les éléments permanents*
- *Les éléments temporaires*
- *Les éléments prohibés*



DEFINITION

Le dossier individuel de l'agent : c'est un document unique, créé lors de l'arrivée de l'agent dans la collectivité, rassemblant toutes les pièces relatives à la situation de l'agent.

Le dossier est conservé par le service du personnel pendant toute la carrière de l'agent. Il n'est pas propre à l'administration, mais au fonctionnaire. Le dossier individuel suit le fonctionnaire dans ses différents postes tout au long de sa carrière.

Le dossier individuel est à la fois un moyen de protection de l'agent (notamment en cas de procédure disciplinaire) et un outil de gestion (au vu des informations administratives qu'il contient).



UN DOSSIER INDIVIDUEL POUR QUI ?

Un dossier individuel doit être tenu pour tous les agents de la collectivité :

- *Fonctionnaires stagiaires*
- *Fonctionnaires*
- *Contractuels de droit public*
- *Contractuels de droit privé (apprentissage, contrats aidés : emploi d'avenir...)*



LA TENUE DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT

La création et la tenue du dossier individuel de l'agent incombent à la collectivité territoriale et plus particulièrement au service du personnel.

La tenue du dossier individuel est une obligation pour toutes les collectivités territoriales et établissements publics qui gèrent du personnel.



CONTENU DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT

Le dossier individuel de l'agent contient :

- ***Des éléments permanents***
- ***Des éléments temporaires***

Attention : des éléments sont prohibés

En application des droits des fonctionnaires territoriaux, certains éléments ne doivent pas être consignés dans le dossier individuel de l'agent.



LES ELEMENTS PERMANENTS DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT

LES ELEMENTS RETRACANT LA CARRIERE DE L'AGENT

LES ELEMENTS PREPARATOIRES AUX DECISIONS

Documents relatifs au recrutement des agents

- ***Liste d'aptitude, examen professionnel***
- ***Certificat attestant de la nationalité***
- ***Éléments relatifs à l'état civil de l'agent***
- ***Copie des diplômes,***
- ***Bulletin n° 2 du casier judiciaire***
- ***Certificat médical d'aptitude***



LES ELEMENTS PERMANENTS DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT

LES ELEMENTS RETRACANT LA CARRIERE DE L'AGENT

LES ELEMENTS PREPARATOIRES AUX DECISIONS

Documents relatifs au recrutement des agents

- ***Lettre de candidature et CV***
- ***Etat signalétique du service militaire***
- ***Fiche de poste***



LES ELEMENTS PERMANENTS DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT

LES ELEMENTS RETRACANT LA CARRIERE DE L'AGENT

LES ARRÊTES

- *Décisions de nomination et titularisation*
- *Décisions d'avancement d'échelons et de grade*
- *Décisions relatives aux positions (mise à disposition, détachement, position hors cadre, disponibilité, accomplissement du service national, congé parental)*
- *Décisions relatives à la maladie (congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie ou grave maladie, congé de longue durée)*
- *Décisions relatives aux accidents de service*



LES ELEMENTS PERMANENTS DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT

LES ELEMENTS RETRACANT LA CARRIERE DE L'AGENT

LES ARRÊTES

- ***Décisions relatives aux congés familiaux (congé de solidarité familiale, congé de présence parentale, congé de maternité, congé de paternité, congé d'adoption)***
- ***Décisions relatives au congé de représentation (congé de formation syndicale)***
- ***Décisions relatives aux congés de formation (congé de formation professionnelle)***
- ***Décisions relatives aux modalités d'exercice des fonctions (temps partiel, temps partiel thérapeutique)***



LES ELEMENTS PERMANENTS DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT

LES ELEMENTS RETRACANT LA CARRIERE DE L'AGENT

LES ARRÊTES

- *Décisions relatives au régime indemnitaire*
- *Décision relatives à la NBI*
- *Décisions relatives à la mobilité (changement d'affectation, mutation)*
- *Décisions relatives à la fin de fonctions (démission, radiation des cadres, mise à la retraite, licenciement pour insuffisance professionnelle)*
- *Décisions relatives aux sanctions disciplinaires*
- *Décisions relatives au compte épargne temps*



LES ELEMENTS PERMANENTS DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT

LES ELEMENTS RETRACANT LA CARRIERE DE L'AGENT

LES CONTRATS

- ***Contrats***
- ***Avenants au contrat***
- ***Déclaration unique d'embauche***
- ***Contrat d'apprentissage***
- ***Contrats aidées***
- ***Conventions***



LES ELEMENTS PERMANENTS DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT

LES ELEMENTS RETRACANT LA CARRIERE DE L'AGENT

LES AVIS PREPARATOIRES AUX DECISIONS

Saisines et avis des instances paritaires et médicales

- ***Les saisines de CAP et les avis de CAP***
- ***Les saisines du comité médical et les avis***
- ***Les saisines de la commission de réforme et les avis***
- ***Les dossiers de candidature à la promotion interne***



LES ELEMENTS PERMANENTS DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT

LES ELEMENTS RETRACANT LA CARRIERE DE L'AGENT

LES ELEMENTS PREPARATOIRES AUX DECISIONS

Les listes d'aptitudes

- ***Liste d'aptitude suite à concours***
- ***Liste d'aptitude de promotion interne***
- ***Liste d'admission à l'examen professionnel***



LES ELEMENTS PERMANENTS DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT

LES ELEMENTS RETRACANT LA NOTATION / EVALUATION DE L'AGENT

- ***Les fiches de notation / comptes rendus entretiens professionnels***
- ***Les demandes de révision de notation (courrier de l'agent, avis de la CAP, courrier de réponse de l'autorité territoriale)***



LES ELEMENTS PERMANENTS DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT

LES ELEMENTS RETRACANT LA FORMATION DE L'AGENT

- ***Les demandes de formation***
- ***Les courriers d'accord ou de refus de formation, avis de la CAP***
- ***Les attestations de formation (formation initiale, formation de professionnalisation, formation de perfectionnement...)***



LES ELEMENTS PERMANENTS DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT

LES ELEMENTS RETRACANT LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

- ***Le rapport disciplinaire***
- ***La lettre d'information de l'agent quant à la procédure disciplinaire***
- ***Correspondances dans le cadre de la procédure disciplinaire***
- ***Saisine du conseil de discipline***
- ***Avis du conseil de discipline et conseil de discipline de recours***
- ***Lettre d'avertissement***



LES ELEMENTS PERMANENTS DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT

LES ELEMENTS RETRACANT LA REMUNERATION DE L'AGENT

- ***L'ensemble des pièces relatives à la liquidation du traitement***
- ***Les états d'heures supplémentaires***
- ***Les relevés d'indemnités***



LES ELEMENTS PERMANENTS DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT

LES ELEMENTS RELATIFS A LA FIN DE FONCTIONS

- ***Courrier de démission et acceptation de la démission***
- ***Pièces relatives à la constitution du dossier de pension***
- ***Radiations à la suite de poursuites pénales***
- ***Radiations à la suite de la pertes des conditions de recrutement***



LES ELEMENTS TEMPORAIRES DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT

- *Carte grise*
- *Permis de conduire*
- *R.I.B.*
- *Carte vitale*
- *Attestation sécurité sociale*
- *Notification de changement d'adresse*
- *Autorisations d'absences*
- *Bulletins de paie*
- *Arrêts maladie, accident du travail*
- *Congés annuels*



LES ELEMENTS PROHIBES DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT

LE PRINCIPE : Article 18 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

« il ne peut être fait état dans le dossier d'un fonctionnaire des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'intéressé ».

Le dossier ne doit pas contenir des éléments injurieux ou diffamatoires.

Cette disposition de la loi traduit la liberté d'opinion ou de conscience garantie aux fonctionnaires et aux agents non titulaires ainsi que les principes de neutralité et de laïcité du service public.



LES ELEMENTS PROHIBES DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT

LES AMENAGEMENTS AU PRINCIPE :

Dans certains cas, l'agent, lui-même, transmet à la collectivité des éléments faisant état de ses activités syndicales, religieuses ou politiques :

- ***Détachement pour exercer un mandat syndical ou décharge de service pour exercice d'un mandat syndical, congé pour formation syndicale***
- ***Détachement pour exercer un mandat d'élu local***
- ***Autorisation d'absence pour participer à une fête religieuse***



□ Deuxième partie :

MODIFICATIONS DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT

LES MODIFICATIONS DU DOSSIER INDIVIDUEL

Le dossier individuel peut être modifié notamment pour l'effacement des sanctions disciplinaires ou dans certains cas à la demande de l'agent.

- 1) Les sanctions disciplinaires***
- 2) Les rectifications à la demande de l'agent***



LES MODIFICATIONS DU DOSSIER INDIVIDUEL

Les sanctions disciplinaires - L'effacement automatique

Rappel : les sanctions disciplinaires sont classées dans 4 groupes.

GROUPES	SANCTIONS	EFFACEMENT (art. 89 – Loi n° 84-53)
1er groupe	<ul style="list-style-type: none">• Avertissement• Blâme• Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours	Au bout de 3 ans (date à date).
2ème groupe	<ul style="list-style-type: none">• Abaissement d'échelon• Exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours	Demande de l'agent après 10 ans de services effectifs (à compter de la sanction).
3ème groupe	<ul style="list-style-type: none">• Rétrogradation• Exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans	Demande de l'agent après 10 ans de services effectifs (à compter de la sanction).
4ème groupe	<ul style="list-style-type: none">• Mise à la retraite d'office• Révocation	-

LES MODIFICATIONS DU DOSSIER INDIVIDUEL

Les sanctions disciplinaires - L'effacement automatique

A noter :

- **1^{er} groupe : l'avertissement n'est pas versé au dossier.**
- **2^{ème} et 3^{ème} groupe :**

Le maire ou le président statue sur l'effacement après avis du conseil de discipline. Le dossier est reconstitué sous contrôle du président du conseil. (Art. 31 - Décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux)

L'avis n'est pas nécessaire pour les sanctions du 1er groupe mais la reconstitution du dossier peut se faire sous contrôle du président du conseil (aucune disposition réglementaire).

L'effacement ne supprime pas les conséquences sur la carrière.

LES MODIFICATIONS DU DOSSIER INDIVIDUEL

Les sanctions disciplinaires - L'effacement suite à l'amnistie

***Dernière loi d'amnistie : 06/08/2002 pour fait commis avant le 17/05/2002.
(LOI n° 2002-1062 du 6 août 2002 portant amnistie)***

Conséquences :

- ***Suppression de la mention de la sanction dans le dossier.***
- ***Pas de réintégration, ni de reconstitution de carrière.***
- ***Interdiction de faire référence à des sanctions amnistiées***
Toutefois, la jurisprudence précise que les faits ayant motivés un sanction effacée peuvent être invoqué ultérieurement lors de nouveaux faits sanctionnables.

Attention : peuvent être conserver les pièces du dossier en cas de recours contre la sanction amnistiée.



LES MODIFICATIONS DU DOSSIER INDIVIDUEL

Les rectifications à la demande de l'agent

Ces rectifications sont un droit de l'agent

- *Dossier complété par l'agent*
 - *L'agent a un droit à connaître les informations qui lui sont opposées (Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés).*
 - *Les observations sont consignées en annexe du document concerné (Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal)*
 - *Observation = simple commentaire personnel ou pièce fournie*



LES MODIFICATIONS DU DOSSIER INDIVIDUEL

Les rectifications à la demande de l'agent

- *Dossier rectifié à la demande de l'agent*

Annulation d'une sanction par la justice:

- *Demande de l'agent au juge ;*
- *Le juge peut enjoindre la collectivité de supprimer toute mention de la sanction annulée.*

□ Troisième partie :

CLASSEMENT DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT

CLASSEMENT DU DOSSIER INDIVIDUEL

Chaque pièce intégrée au dossier doit être enregistrée sur le bordereau-index placé dans le dossier.

Le classement des pièces doit être chronologique. La pièce la plus récente est placée dessus.

Pour simplifier la lecture du dossier, il est possible de le diviser en sous-dossiers thématiques.

Une seule personne est chargée de la gestion des dossiers individuels et du versement des pièces.

Les dossiers individuels doivent être conservés sous clef.



CLASSEMENT DU DOSSIER INDIVIDUEL

Proposition de plan de classement :

- 1. Situation civile*
- 2. Situation administrative*
- 3. Notation*
- 4. Formation*
- 5. Santé*
- 6. Validation – retraite*
- 7. Correspondance*
- 8. Discipline*



CLASSEMENT DU DOSSIER INDIVIDUEL

Chaque dossier « agent » comprend :

- ***Des éléments permanents : recrutement, carrière, rémunération, formation, discipline***
- ***Des éléments temporaires : documents sans intérêt pour la situation administrative de l'agent au-delà d'un délai déterminé.***

Les éléments temporaires tels que les attestations de scolarité, les notifications de changement d'adresse, les autorisations d'absence, les demandes de congés peuvent être éliminées au fur et à mesure pour éviter la surcharge du dossier.



□ QUATRIEME PARTIE:

SORT FINAL DU DOSSIER INDIVIDUEL AGENT
AU DEPART DE L'AGENT

SORT FINAL DU DOSSIER INDIVIDUEL

La collectivité est tenue de conserver le dossier agent jusqu'à sa mutation ou sa radiation des cadres.

En cas de mutation dans une autre collectivité ou établissement : le dossier individuel original d'un fonctionnaire doit être transmis à sa collectivité d'accueil. L'envoi se fait par courrier en recommandé avec accusé de réception.

En cas de radiation des cadres : le dossier individuel doit faire l'objet d'un pré-archivage ou d'un versement.



□ CINQUIEME PARTIE:

ARCHIVAGE
DU DOSSIER INDIVIDUEL AGENT

ARCHIVAGE DU DOSSIER INDIVIDUEL

Les archives publiques appartiennent au domaine public mobilier : elles sont donc inaliénables et imprescriptibles. Il est donc interdit de les détruire sans autorisation (bordereau d'élimination validé par le directeur des archives départementales)

La collectivité est tenue de verser aux archives le dossier administratif au départ de l'agent pour retraite, démission ou décès.

- ***Les établissements publics à vocation départementale versent aux archives départementales,***
- ***Les autres structures (mairies, syndicats, communautés de communes, établissements publics locaux) versent à leur propre service d'archives.***



ARCHIVAGE DU DOSSIER INDIVIDUEL

Le versement se fait une fois le dossier clos : au départ de l'agent ou après liquidation de la pension de l'intéressé.

Le dossier doit être conservé 80 ans à compter de l'année de naissance de l'agent.

Les dossiers sont versés par ordre alphabétique et doivent faire l'objet d'une indexation pour faciliter les recherches.



ARCHIVAGE DU DOSSIER INDIVIDUEL

Le dossier individuel doit être conservé dans une chemise papier qui doit comporter les renseignements suivants : l'identité de l'agent, sa collectivité, sa fonction, sa date d'entrée et sa date de sortie.

Le bordereau-index doit être le premier document visible en ouvrant le dossier.

La structure interne du dossier doit être facilement visible : utilisation de chemises de couleurs différentes par exemple selon le classement interne choisi.

Le dossier ne doit comporter aucun élément nocif pour la conservation des données : il faut retirer les pochettes plastiques, les élastiques, les post-its, les trombones...

L'usage du scotch est prohibé pour le « rafistolage » de document.



ARCHIVAGE DU DOSSIER INDIVIDUEL

Avant le pré-archivage ou le versement du dossier, il faut procéder au tri interne du dossier (cf. sort des pièces listées dans les circulaires de tri).

Les pièces éliminées doivent faire l'objet d'un bordereau d'élimination visé par le directeur des archives départementales.



ARCHIVAGE DU DOSSIER INDIVIDUEL

Au terme de la durée de conservation (DUA=80 ans), un tri est effectué. Seuls les dossiers correspondants aux critères suivants sont archivés définitivement :

- *Agents dont le nom commence par B ou T,*
- *Personnels de direction,*
- *Personnalités (responsable associatif, élu, etc...)*
- *Agents exerçant un métier particulier (ex : sonneur de cloches, fontainier, tambour-afficheur...)*

ET

- *Si la collectivité emploie moins de 50 agents : tous les dossiers*
- *Si la collectivité emploie plus de 50 agents : 1 dossier sur 10 parmi les dossiers non concernés par le tri précédent.*

Les dossiers ne correspondant pas à ces critères font l'objet d'un bordereau d'élimination pour pouvoir être détruits.



□ SIXIEME PARTIE:

MODALITES DE COMMUNICATION
DU DOSSIER INDIVIDUEL AGENT

LA COMMUNICATION DU DOSSIER INDIVIDUEL

LE PRINCIPE :

Article 18 loi 83-634 : « Tout agent (titulaire, stagiaire, non titulaire) en activité ou retraité, bénéficie du droit à consultation de son dossier individuel, à tout moment, quelle que soit la fonction publique à laquelle il appartient, son statut, son grade ou son niveau hiérarchique ».

Le droit à communication ne s'applique qu'à des documents achevés. Il ne concerne pas les documents préparatoires à une décision administrative en cours.



LA COMMUNICATION DU DOSSIER INDIVIDUEL

- *L'agent doit formuler une demande écrite à son autorité territoriale. La demande n'a pas à être motivée.*
- *L'agent peut demander communication de l'intégralité de son dossier ou d'une partie uniquement de son dossier.*
- *La demande peut se faire à tout moment et de manière répétée. En l'absence de tout document versé au dossier, les demandes abusives pourront être rejetées.*



LA COMMUNICATION DU DOSSIER INDIVIDUEL

- *La consultation peut se faire sur place ou par l'envoi de photocopies à l'agent à ses frais (selon un barème). Seul le casier judiciaire bulletin n° 2 peut être consulté mais non reproduit.*
- *Le dossier peut être communiqué à l'agent ou à son mandataire.*
- *En cas de consultation et/ou demande de copie, il convient d'établir un PV de consultation, daté et signé par l'agent ou par son mandataire.*



LA COMMUNICATION DU DOSSIER INDIVIDUEL DANS LE CADRE D'UNE PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Dans le cadre d'une procédure disciplinaire :

- *la consultation a lieu au siège de la collectivité*
- *Il est nécessaire de prévoir un délai d'au moins 15 jours pour permettre à l'agent de consulter son dossier individuel*
- *Le refus de la communication du dossier individuel constitue un vice de forme pouvant entraîner l'annulation de la sanction par le juge administratif.*



COMMUNICATION DU DOSSIER INDIVIDUEL AUX TIERS

Le dossier individuel peut être communiqué :

- *Aux élus en charge du personnel, par délégation du maire ou du président,*
- *A l'agent en charge de la gestion du personnel*
- *Aux personnes mandatées par l'agent lui-même*
- *Aux membres du conseil de discipline*



REFUS DE COMMUNICATION ET RECOURS

Le silence gardé pendant un mois par l'administration vaut refus de communication

Tout refus de communication d'un dossier individuel doit être notifié par décision écrite motivée.



REFUS DE COMMUNICATION ET RECOURS

Saisine de la CADA

En cas de refus explicite ou tacite, l'agent dispose de 2 mois pour saisir la Commission d'Accès aux Documents Administratifs (CADA)

La CADA est une autorité administrative indépendante formée de 11 membres. Elle est chargée de veiller au respect de la liberté d'accès aux documents administratifs.

La CADA émet des avis lorsqu'elle est saisie par une personne à qui est opposé un refus de communication d'un document administratif, un refus de consultations, ou un refus de communication des documents d'archives publiques.

La saisine de la CADA pour avis est un préalable à l'exercice d'un recours contentieux.



REFUS DE COMMUNICATION ET RECOURS

Saisine de la CADA

La CADA peut également être saisie par l'autorité territoriale concernant des demandes d'avis sur les modalités et les droits à communication du dossier individuel.



REFUS DE COMMUNICATION ET RECOURS

Recours contentieux

Dans un délai de 2 mois à compter du refus (la saisine de la CADA interrompt le délai du recours contentieux), l'agent qui n'a toujours pas obtenu satisfaction peut déposer un recours devant le tribunal administratif.

