

INSTRUCTION GENERALE N° 488

Annule et remplace les IN 271 et 315

DOSSIERS INDIVIDUELS DU PERSONNEL

Le Directeur du Département
Gestion et Innovation Sociales

Josette **THEOPHILE**

ooo

ARTICLE 1. - GENERALITES

Les dossiers individuels sont destinés à contenir les différents documents relatifs à la carrière des agents et à permettre l'enregistrement des modifications intervenant dans leur situation.

Etablis lors de l'admission des candidats, les dossiers sont classés et tenus à jour par les ressources humaines des unités du département. Au départ de l'entreprise, le dossier de l'agent, après avoir été communiqué à GIS Protection sociale pour l'établissement des droits à pension, les dossiers sont retournés au Département du Patrimoine qui en assure la conservation.

Ils sont la propriété exclusive de la RATP.

Un cachet portant la mention "contractuel" est apposé sur le dossier des agents contractuels.

ARTICLE 2. - COMPOSITION DES DOSSIERS

Le dossier individuel est composé d'une chemise contenant les huit sous-dossiers suivants :

① - Candidature, pièces d'admission

② - Etat-civil, situation de famille, changements d'adresse

③: - Apprentissages, stages d'instruction, attachements.
Ce sous-dossier contient une fiche "attachement"

✂ - Stage, commissionnement, avancement, propositions, nominations, reclassements.
Ce sous-dossier contient une fiche "avancement"

📁📁📁 - Signalements, rapports, mesures disciplinaires.
Ce sous-dossier contient une fiche "relevé de signalements"

⑥ - Services militaires.

Ce sous-dossier est disjoint du dossier général et conservé par le département Gestion et Innovation Sociales (Protection sociale), pour tous les agents masculins et pour les agents féminins ayant fait leur service militaire légal.

⑦ - Visites de contrôle et périodiques

⑧ - Pièces diverses

ARTICLE 3. - CARACTERE CONFIDENTIEL DES DOSSIERS

Les responsables des ressources humaines et, d'une façon générale, tous les agents qui, de par leurs fonctions, sont appelés à tenir à jour, transmettre ou consulter les dossiers individuels du personnel, sont tenus au secret en ce qui concerne tous les renseignements figurant dans les dossiers, qu'ils soient d'ordre privé, familial ou administratif.

La divulgation, même sans intention malveillante, d'un renseignement quelconque contenu dans un dossier sera sanctionnée comme une faute professionnelle grave.

ARTICLE 4. - COMMUNICATION DES DOSSIERS

4-1 - AGENTS EN ACTIVITE

La transmission d'un dossier en communication doit être assurée dans les meilleures conditions de confidentialité et de sécurité ; l'envoi par courrier doit se faire sous enveloppe fermée ou par paquets enveloppés, ficelés ou collés.

Conformément aux dispositions de l'article 4 du statut du personnel, lorsqu'un agent désire prendre connaissance de son dossier individuel ou de pièces y figurant, il doit en faire la demande par écrit auprès de son Responsable Ressources Humaines.

L'agent est en principe convoqué en dehors de ses heures de service.

C'est seulement dans le cas où il n'est pas possible de satisfaire à cette condition que l'intéressé peut-être relevé de service.

Il lui est interdit sous peine de sanctions de prélever des pièces, d'y porter des annotations, de les détériorer, ou d'en changer l'ordre dans le dossier.

Sur demande motivée, un agent peut, à titre exceptionnel, obtenir la copie ou la photocopie de certaines pièces telles que, par exemple, l'état signalétique des services ou des fiches de résultats de concours.

4-2 - AGENTS SORTIS

Conformément aux dispositions légales, les dossiers sont consultables par toute personne ou organisme, dans la mesure où l'agent dont le dossier est demandé est né 120 ans avant la date

de la demande.

En revanche, le droit de consultation est accordé immédiatement, si la demande est formulée par un ex-agent pour son propre dossier.

Dans tous les cas la demande doit être adressée au Département du Patrimoine ; elle doit préciser le motif, le nom et le prénom de l'agent concerné et sa date de sortie.

ARTICLE 5. - RADIATION DES SANCTIONS

5-1 - DELAI DE PRESCRIPTION DES MESURES DISCIPLINAIRES

Conformément à l'article 165 du statut du personnel, la mention du 1er degré incluse au dossier d'un agent en activité est radiée après l'expiration d'un délai de cinq années à condition que d'une manière générale cet agent se soit conformé à la discipline interne à l'entreprise, depuis la mesure dont il a fait l'objet.

Les mêmes dispositions sont applicables, après l'expiration d'un délai de dix années, aux agents auxquels une mesure du second degré a été appliquée.

La radiation est faite sur le relevé des mesures disciplinaires. En aucun cas il ne peut être fait état des mesures dont la mention est ainsi rayée.

Les mesures prises pour manquement aux règles de sécurité sont toujours maintenues.

5-2 - SANCTIONS COUVERTES PAR L'AMNISTIE

A l'issue de chaque promulgation de loi portant amnistie, les responsables ressources humaines examinent toutes les condamnations encourues par les agents de la Régie pendant la période considérée.

Le sous-dossier n° 5 "Signalement, rapports, mesures disciplinaires" portant mention des sanctions concernées par l'amnistie sera détruit. Il sera éventuellement procédé à l'établissement d'un nouveau sous-dossier portant mention des sanctions non amnistiées antérieures à la date indiquée dans la loi et des sanctions pour des faits postérieurs à cette date ; doivent également subsister tous les témoignages de satisfaction ainsi que la relation des faits révélant une mise en cause de la sécurité des personnes ;

Les enveloppes "Conseil de discipline" figurant au dossier individuel pour des faits concernés par l'amnistie seront détruites;

Les bulletins de mesures disciplinaires concernant les sanctions amnistiées seront retirés des dossiers et le code 842 "disponibilité mesure disciplinaire" sera remplacé, dans le fichier informatique, par le code 845 "disponibilité pour convenances personnelles" ;

Les bulletins de mesures disciplinaires concernant les sanctions amnistiées seront classés après que, conformément à la loi, il y ait été apposée en marge la mention de l'amnistie, dans une enveloppe scellée portant les nom prénoms et matricule de l'agent ;

Ces enveloppes ainsi scellées, sous le contrôle du responsable des ressources humaines, seront adressées au Département Juridique "Unité Affaires Sociales" qui en assurera la conservation.