

Le dossier administratif

Avancement,
mutations,
rapports
d'inspection,
l'administration
garde en
mémoire tout
de votre carrière.
Vraiment tout ?
Et qui y a accès ?



QUE CONTIENT-IL ?

Tous les documents relatifs à la situation administrative sont enregistrés, numérotés et classés sans discontinuité : recrutement, promotions, mutations, formations, discipline, traitement. Des éléments temporaires peuvent être retirés (changement d'adresse, attestation de scolarité des enfants...). Le retrait de certaines pièces est automatique (le blâme au bout de 3 ans...). Un document doit indiquer les pièces retirées.

L'ACCÈS AU DOSSIER

Hormis les personnels chargés de la constitution du dossier, **seul l'agent y a accès**. Il peut demander à tout moment par courrier à consulter son dossier. Il y a obligation de communication en cas de procédure disciplinaire. À la suite de la consultation de son dossier, l'agent peut adresser une demande de rectification, de retrait ou d'ajout d'un document à son administration. Lors d'une procédure disciplinaire, les représentants du personnel ont accès au dossier.

L'ESSENTIEL

L'administration constitue, pour chaque collègue titulaire ou non, un dossier individuel qui est la mémoire de sa carrière. **Ce dossier unique** est conservé à un seul endroit. Il est transféré à la nouvelle administration en cas de mutation ou de changement de corps.

QUE NE DOIT-IL PAS CONTENIR ?

Il ne peut être fait état dans le dossier **des opinions ou activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques** d'un collègue. **Le secret médical** impose que le dossier ne comporte que les conclusions et les conséquences administratives de la situation médicale de l'intéressé. Le dossier médical est, quant à lui, conservé par le médecin de prévention.



Lors de la consultation de votre dossier, vous pouvez demander à être accompagné par un représentant du personnel du SE-Unsa qui vous indiquera quelles pièces peuvent figurer ou quelles pièces sont manquantes. Faites-le obligatoirement dans le cadre d'une procédure disciplinaire. Pour toutes informations complémentaires, **contactez votre section locale du SE-Unsa**.

L'adresse mél xx@se-uns.org s'obtient en remplaçant le XX par le n° du département.