

<http://sudeducation92.ouvaton.org/spip.php?article1772>



FICHE PRATIQUE - Dossier administratif

- FICHES PRATIQUES / DROITS



OUTILS MILITANTS

Date de mise en ligne : samedi 5 octobre 2019

Copyright © SUD éducation 92 - Tous droits réservés



Tout agent-e de la fonction publique a un droit d'accès à son dossier administratif. La demande d'accès à ce document administratif se fait par voie hiérarchique et par écrit (lettre type de demande ci-dessous). Le ou la supérieur-e hiérarchique devra en assurer la transmission au service compétent.

En cas de refus de communication de votre dossier individuel, ou si vous n'obtenez pas de réponse à votre demande dans un délai d'un mois, vous devez « saisir la CADA » (Commission d'accès aux documents administratifs) afin d'obtenir gain de cause

Voir ici : <http://sudeducation92.ouvaton.org/spip.php?article1765>.

Et ici :



Cette saisine est incontournable avant tout recours contentieux.

Le conseil d'Etat a prévu que tout fonctionnaire souhaitant consulter son dossier puisse être accompagné par la personne de son choix : représentant-e syndical-e ou non.

L'accès aux documents administratifs s'exerce par consultation gratuite au Rectorat dans le Second degré ou à la DSDEN pour le 1er degré. Il est possible de reproduire les documents (tout ou partie du dossier) : il faut pour cela vous munir de monnaie le jour de la consultation.

Le dossier administratif personnel comporte en général 9 rubriques ou sous-dossiers :

le dossier personnel,

le recrutement de l'agent-e,

la rémunération,

la notation,

l'avancement,

la discipline,

la position de l'agent-e,

la cessation de fonction,

les actions de formation,

le dossier médical

Ce qui NE DOIT PAS figurer dans le dossier (illégal) : toute opinion politique ou syndicale.

Un seul dossier est autorisé (les IEN et chef-fe-s d'établissement N'ONT PAS à avoir un dossier des enseignant-e-s).

L'avertissement est un courrier qui n'est pas versé au dossier de l'intéressé, par contre l'arrêté de blâme, même s'il est aussi d'ordre symbolique, doit être motivé par des faits précis et notifié par écrit à l'intéressé. Un blâme doit être retiré au bout de trois ans sauf si une autre sanction est prise dans cette période. La seule conséquence d'avoir été blâmé est que l'on ne pourra jamais recevoir les palmes académiques !

Modèle de demande :

Objet : Demande de consultation de Dossier Administratif.

Monsieur le Recteur/Madame la Rectrice OU Monsieur OU Madame le ou la DASEN,

J'ai l'honneur de solliciter de votre bienveillance un rendez vous auprès de vos services afin de pouvoir consulter mon dossier administratif, conformément aux textes en vigueur (loi 78-753 du 17.07.78, loi 79-587 du 11.07.79, NS 82-009 du 07.01.82, lettre FP n°1430 du 05.10.81).

Dans la mesure du possible je souhaiterais que ce rendez-vous ait lieu un, et je serai accompagné d'une personne de mon choix.

Veuillez agréer, Monsieur le Recteur/Madame la Rectrice OU DASEN, l'expression de mes salutations les plus respectueuses.

NB : lettre transmise par voie hiérarchique et par voie directe et copie à un ou des syndicats.

