

Contactez l'équipe du

snalc
Toulouse

05 61 13 20 78

snalctoulouse.com

Consulter son dossier administratif

1. Le dossier lui-même :

Des témoignages de collègues démontrent que les chefs d'établissement évoquent parfois un dossier plus ou moins opaque dans lequel se trouveraient des documents plus ou moins mystérieux qui les concerneraient.

Dans la fonction publique, il n'existe qu'un dossier vous concernant : le dossier administratif. Et tout agent de la fonction publique a droit à l'accès à son dossier administratif. On ne peut vous refuser cet accès. Le rectorat de Toulouse accède facilement à cette demande.

Votre dossier administratif peut éventuellement contenir des pièces susceptibles d'orienter négativement le jugement de votre hiérarchie, notamment dans le cadre d'un conflit. Vous pouvez ne pas être informé de l'existence de tels documents.

Par conséquent, il peut s'avérer utile de vérifier régulièrement le contenu de son dossier administratif et éventuellement de demander sa mise en conformité.



À Toulouse, le dossier administratif a la forme d'une chemise cartonnée contenant en principe des sous-chemises thématiques : dossier personnel, recrutement, rémunération, notations, avancement, discipline, position, cessation de fonction, actions de formation, dossier médical,

éléments de la carrière, concours, progression des échelons, etc. Les courriers échangés avec l'administration peuvent aussi être réunis dans une sous-chemise.

Tous les documents contenus dans les sous-chemises doivent être cotés et numérotés sans discontinuité et à l'encre indélébile (pas de crayon à papier).

Vous pouvez demander une copie des pièces qui vous intéressent, voire de tout votre dossier. Attention les photos avec votre smartphone ne sont pas autorisées ! En outre, le paiement des copies peut vous être demandé : cela varie en fonction de la personne se trouvant au rectorat et/ ou du nombre de pages que vous demandez ; munissez-vous de monnaie de le jour de la consultation.

2. Comment consulter votre dossier administratif ?

Vous devez en faire la demande par écrit et par voie hiérarchique. Le supérieur hiérarchique doit assurer la transmission de votre demande au service compétent.

En cas (improbable) de refus ou en cas de non réponse dans un délai d'un mois, vous devez « saisir la CADA » (Commission d'accès aux documents administratifs) afin d'obtenir gain de cause. Cette saisine est incontournable avant tout recours contentieux.

Le jour de la consultation, vous pouvez vous faire accompagner, notamment par un représentant syndical du SNALC. Nous vous le conseillons fortement car certaines précautions doivent être prises quand vous vous trouvez dans les bureaux du rectorat.

Le local du SNALC se situant à une centaine de mètres du rectorat, il nous est aisé de nous y rendre.

Le jour du rendez-vous, vous vous présentez au rectorat. Un personnel du service concerné vient vous chercher dans le hall et vous mène dans une salle où votre dossier est mis à votre disposition.

Vous consultez votre dossier et demandez éventuellement les copies des pièces qui vous intéressent.

Enfin, si vous observez que votre dossier contient un document susceptible de porter atteinte ou d'avoir une conséquence négative sur votre avancement ou votre carrière, vous avez la possibilité de joindre, en annexe, toute pièce ou commentaire personnel.

3. Exemple de lettre type :

Nom Prénom

Corps/grade

Matière

Adresse

Ville,

Date

À l'attention de Monsieur le Recteur

Académie de XXXX

(Adresse)

Objet : Demande de consultation de Dossier Administratif.

Sous couvert de : Nom du chef d'établissement - Nom de l'établissement

Monsieur le Recteur d'Académie, Monsieur la Rectrice d'Académie,

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.

Veillez agréer, Monsieur le Recteur / Madame la Rectrice de l'Académie, l'expression de mes salutations les plus respectueuses.

Nom Prénom

Signature