

# DOSSIER ADMINISTRATIF

Votre dossier administratif est unique. Il doit contenir tous les documents vous concernant. Votre UGD en assure la gestion et en effectue la mise à jour informatique dans l'application de gestion et de paie du personnel.

- **Éléments permanents du dossier individuel.**

Ce sont les documents relatifs au suivi de votre carrière : recrutement, carrière, formation, cessation de fonction et aux caisses de retraites. Ils doivent être enregistrés par ordre d'arrivée, numérotés et classés sans discontinuité.

- **Éléments temporaires.**

Ce sont les pièces qui concernent votre situation administrative dans un délai limité : rapports, avertissement ou blâme... L'activité syndicale ne peut être mentionnée.



**N'hésitez pas à demander la consultation de votre dossier individuel ! Il se trouve soit auprès de votre UGD, soit au service des ressources humaines de la direction.**

Pour le consulter, vous devez faire une demande écrite auprès de votre UGD. Le dossier doit vous être communiqué intégralement et vous pouvez demander une copie des pièces.

**Vous pouvez vous faire accompagner d'une personne de votre choix.**

Le +  
Cfdt :

## LA CFDT À VOTRE ÉCOUTE

- Lorsque des problèmes apparaissent (conflits ou sanctions), vous devez obligatoirement consulter votre dossier.
- Il est aussi intéressant d'engager cette démarche pour s'assurer simplement que le dossier est bien tenu et ne contient pas d'élément qui ne devrait pas s'y trouver (sanction amnistiée, activités syndicales, rapport non communiqué...)

Les militants CFDT sont à votre disposition pour vous accompagner dans vos démarches car si tout cela va « de droit », dans la réalité de nombreuses difficultés peuvent apparaître...