



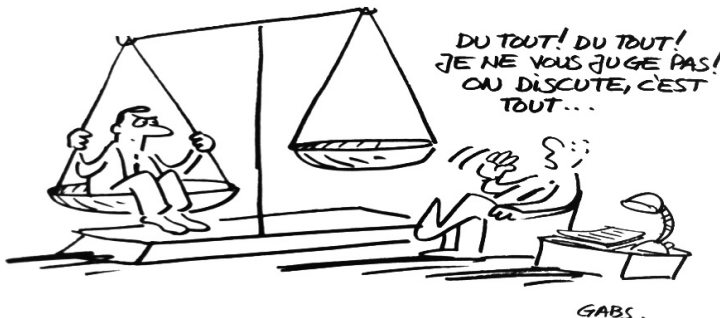
Je suis convoqué par mon supérieur hiérarchique, comment réagir ?

**Syndicat CGT Territoriaux
de Perpignan
Mairie - PMMCU - CCAS**

La convocation par un supérieur hiérarchique dans le cadre d'un conflit, doit être écrite (ou par mail avec un accusé de réception), quel qu'en soit le motif !

Elle doit mentionner les faits pour lesquels vous êtes convoqué, vous avez droit à être informé du motif détaillé de la convocation. **Elle doit également mentionner les personnes qui seront présentes.**

Si la convocation fait suite à un courrier de plainte (administré, élus, agents ...), vous êtes en droit d'en exiger une photocopie (anonymée) avant de répondre à la convocation.



Dans tous les cas, vous avez le droit de disposer du temps et des facilités nécessaires à la préparation de votre défense. Pour cela vous pouvez demander la consultation de votre dossier administratif.

Vous êtes tenu de vous présenter à la convocation de votre supérieur hiérarchique mais la date et l'heure de la convocation peuvent être modifiées à la demande de l'intéressé(e).

Vous avez le droit d'être accompagné par un représentant du personnel (la CGT sera toujours là pour vous si besoin). Cette démarche est courante et vivement recommandée, elle est la garantie d'un entretien dans le respect des droits de la personne. Il ne peut en aucun cas vous en être tenu rigueur. Il vous suffit pour cela d'en informer votre supérieur.

Le Dossier Administratif Individuel :

Votre dossier individuel réunit tous les documents concernant votre situation administrative et l'évolution de votre carrière. **La communication est personnelle et confidentielle, mais l'agent peut se faire assister ou donner mandat écrit à un représentant syndical.** Vous pouvez à tout moment demander, par écrit, à consulter votre dossier, vous n'avez pas à motiver votre demande, l'administration doit répondre à votre demande dans le délai d'un mois.

Le dossier contient les éléments permanents qui sont les décisions administratives qui retracent la carrière de l'agent (arrêtés) enregistrés par ordre chronologique et numérotés. Le dossier médical de l'agent doit être classé à part. Certains documents n'ont qu'un intérêt provisoire et peuvent faire l'objet d'une numérotation à part qui peut être annuelle par exemple. Ils sont éliminés dès qu'ils ne présentent plus d'intérêt (changement d'adresse...).

L'agent qui consulte son dossier doit pouvoir en obtenir des copies et doit disposer d'un délai suffisant pour le consulter.

Plus de questions sur le dossier administratif ou une sanction disciplinaire, contactez-nous ! Votre syndicat CGT Territoriaux de Perpignan est à vos côtés pour vous accompagner et vous défendre !

Syndicat CGT des territoriaux de Perpignan

Maison des syndicats 8, rue de la Garrigole 66000 PERPIGNAN

Messagerie : cgtmairieperpignan@gmail.com site Internet : <https://mairieperpignan.reference-syndicale.fr/>

Facebook CGT Mairie Perpignan Tel : 04.68.34.44.17 ou 06.25.51.18.67