

FEB 28 1955

Distr.  
GENERALEST/AL/108  
24 février 1955

## INSTRUCTION ADMINISTRATIVE

Destinataires : Les fonctionnaires du Secrétariat

Objet : Communication annuelle du dossier administratif

1. A l'avenir, le dossier de chaque fonctionnaire comprendra quatre éléments : le dossier administratif, le dossier financier, le dossier des voyages et le dossier confidentiel.

a) Le dossier administratif contient les renseignements relatifs à la carrière du fonctionnaire au Secrétariat. Il comprend des pièces telles que la notice personnelle (P/11), la correspondance échangée à l'occasion du recrutement, les lettres de nomination, les notifications de décisions administratives (formules P/5, lettres et autres communications), les rapports périodiques, les lettres d'éloges, les lettres concernant des blâmes ou des mesures disciplinaires et les documents relatifs à la situation de famille, aux indemnités, aux congés et aux visas.

b) Le dossier financier contient la liste de toutes les sommes versées au fonctionnaire.

c) Le dossier des voyages contient la liste de tous les voyages effectués par le fonctionnaire et les personnes qui sont à sa charge, ainsi que la liste des demandes de visa.

d) Le dossier confidentiel comprend :

i) La partie réservée, dont un nombre limité de hauts fonctionnaires peut prendre connaissance;

ii) La partie non réservée, dont les mêmes fonctionnaires et l'intéressé peuvent prendre connaissance, mais qui n'est pas communiquée aux fonctionnaires des services administratifs en général.

2. Après avoir consulté les représentants du Conseil du personnel, l'Administration a pris les dispositions voulues pour que les fonctionnaires qui le désirent puissent examiner leur dossier administratif, une fois par an à partir du mois de mars 1955, en présence d'un fonctionnaire de la Section de l'enregistrement. Par le passé, les fonctionnaires n'étaient autorisés à examiner leur dossier administratif que s'ils étaient licenciés, s'ils avaient l'intention de former un recours contre une décision administrative, s'ils étaient l'objet d'une procédure disciplinaire ou s'ils étaient invités à se présenter devant le Comité de revision.

3. Les fonctionnaires qui souhaitent prendre connaissance de leur dossier administratif doivent adresser une demande écrite au Chef de la Section de l'enregistrement (Bureau 2070A) en donnant leur nom, le numéro de leur poste de téléphone et celui de leur bureau. La Section de l'enregistrement fixera le moment où les fonctionnaires pourront prendre connaissance de leur dossier administratif et elle informera les intéressés de l'heure et du lieu exacts. Comme cela entraînera un volume de travail accru et comme il convient de donner la priorité aux fonctionnaires qui n'ont jamais consulté leur dossier administratif, l'Administration serait reconnaissante aux fonctionnaires qui ont déjà eu communication de leur dossier de ne pas demander à le consulter pendant les premiers mois qui suivront la mise en application du nouveau régime. Cependant, si, à l'occasion de sa comparution devant le Comité de revision, d'un recours, d'une mesure disciplinaire ou d'un licenciement, un fonctionnaire souhaite examiner son dossier administratif, il devra le demander au fonctionnaire du Service du personnel compétent.

4. Pour que l'Administration puisse s'assurer que la communication annuelle des dossiers s'effectue dans les conditions voulues, les fonctionnaires devront montrer, avant d'examiner leur dossier, la carte d'identité qui leur a été délivrée par l'Organisation. En outre, ils devront signer une déclaration indiquant qu'ils ont consulté leur dossier administratif et mentionnant la date à laquelle ils l'ont fait.

5. Etant donné que c'est la première fois qu'elle entreprend de communiquer leur dossier administratif à l'ensemble des fonctionnaires, l'Administration fait appel à la coopération et à la compréhension de tous. Quand la partie non réservée du dossier confidentiel aura été constituée et qu'il sera possible de la communiquer aux intéressés, les fonctionnaires en seront avisés.

Le Contrôleur

Signé : H.C. ANDERSEN