

Carnet du fonctionnaire et sa lettre d'envoi.

Numéro d'inventaire : 1978.03794 (1-2)

Type de document : texte ou document administratif

Éditeur : Ministère de l'Éducation nationale

Imprimeur : Imprimerie nationale

Date de création : 1948

Description : Carnet à couverture bleue et tapuscrit.

Mesures : hauteur : 209 mm ; largeur : 135 mm

Notes : Carnet vierge.

Mots-clés : Gestion des personnels : recrutement, nominations, etc.

Filière : École primaire élémentaire

Niveau : Élémentaire

Nom du département : Seine-Maritime

Autres descriptions : Langue : Français

Nombre de pages : 1 + 48

Lieux : Seine-Maritime

33
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE.

CARNET
DU FONCTIONNAIRE.

M.....

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

POUR LA TENUE DU CARNET.

Ce carnet doit être tenu et mis à jour avec le plus grand soin. Il est établi en double exemplaire. Un exemplaire est destiné au Service ordonnateur du traitement principal. (Inspection académique pour les instituteurs et les membres du personnel des collèges, doyens des facultés, proviseurs de lycées, directeurs d'écoles normales, etc., pour les établissements dotés de l'autonomie financière.)

En cas de mutation du fonctionnaire, l'envoi se fait *de service à service*. En aucun cas ce carnet ne doit être remis au fonctionnaire lui-même.

Le second exemplaire restera entre les mains du titulaire. Il sera établi dans la même forme et mis à jour au moins une fois l'an.

Le carnet administratif est un document très important :

a. Il permet à chaque fonctionnaire d'avoir, réuni en un document unique, tous les renseignements relatifs à sa situation, ses émoluments, son ancienneté, etc.;

b. Il permet de réduire les délais parfois très longs qui s'écoulent entre la demande et la liquidation de la pension de retraite.

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES.

Le Service ordonnateur notera avec la plus grande exactitude tous les renseignements d'ordre administratif (nominations, promotions, détachements) ou comptable (détail des émoluments soumis à retenues).

On inscrira, dans l'ordre chronologique, le temps passé dans chaque position : auxiliaire, stagiaire, détaché rectoral, délégué ministériel, professeur titulaire, professeur agrégé, en congé d'inactivité, en congé pour convenances personnelles, etc.

A chaque mutation, le carnet sera envoyé au nouveau Service ordonnateur dont dépend le fonctionnaire après certification des services accomplis et du traitement perçu.

On notera, pour chaque emploi, la date de l'arrêté de nomination avec mention de l'autorité qui a pris l'arrêté (Préfet, Inspecteur d'Académie, Recteur, Ministre, etc.) :

- la date d'entrée en fonctions;
- la date de cessation de fonctions;
- la nouvelle destination.

Une récapitulation dans les dernières pages du carnet, constamment mise à jour, permettra de connaître à tout moment :

- la durée des services civils d'activité;
- la durée des services militaires;
- la durée des autres services (détachement aux colonies, à l'étranger, etc.).

NOTICE INDIVIDUELLE.

I. — FONCTIONNAIRE.

NOM patronymique :

Epouse :

Prénoms (1) :

Né ou née le à

Naturalisé par décret du

Marié le Divorcé le

II. — CONJOINT.

NOM patronymique :

Epouse :

Prénoms (1) :

Né ou née le à

Décédé le

Naturalisé par décret du

Profession :

ENFANTS.

1

NOM :

Prénoms (1) :

Né le à

Décédé le

2

NOM :

Prénoms (1) :

Né le à

Décédé le

3

NOM :

Prénoms (1) :

Né le à

Décédé le

4

NOM :

Prénoms (1) :

Né le à

Décédé le

(1) On soulignera le prénom usuel.