

Définition

La carrière d'un enseignant est rarement un long fleuve tranquille : changement de lieu de travail, de département, d'académie, voire de métier. Demandes de congé parental, de disponibilité... Les situations de chaque personnel sont très variables et peuvent être complexes. D'où l'intérêt d'avoir à disposition le maximum d'informations sur sa carrière. Les originaux des pièces administratives sont la possession des services de l'Inspection Académique. Il n'empêche que chaque enseignant reçoit une copie de ces documents et qu'il est important de les archiver, afin de pouvoir en faire état à certains moments de sa carrière.

Pourquoi garder des documents ?

Car ce sont les seules preuves que vous gardez en votre possession qui témoignent de votre carrière : elles permettent de comprendre et justifier votre situation administrative, de contester en cas d'erreur administrative, de clore certains dossiers sans oublis (retraite par exemple...).

Que garder?

- Les diplômes universitaires
- Les résultats et la notification de réussite à un concours
- Le NUMEN : 13 caractères (identifiant personnel et confidentiel). Il sert à participer au mouvement, à être remboursé des frais de déplacements, à partir en formation continue...
- Les documents concernant le déroulement de sa carrière :
 - Arrêté de stagiairisation
 - Arrêté de titularisation
 - P.V d'installation
 - Documents concernant le reclassement éventuel
 - Arrêtés d'Ineat-Exeat
 - Autorisations d'absence (garder au moins un an) : congés de maladie, longue et courte durée ; congés de mobilité ; congés de formation professionnelle ; congés de mise en disponibilité ; congés parentaux.
 - Périodes de temps partiel
 - Rapports d'inspection
 - Tous les arrêtés d'affectation
 - Liste de tous les postes occupés (avec ancienneté)
 - Arrêtés d'inscription sur les listes d'aptitude (Directeur...)
 - Arrêtés de promotion (changement d'échelon)