

Gérer le dossier individuel de l'agent

INTRA**Objectifs**

- Maîtriser la composition du dossier individuel et être en mesure d'identifier chacune des pièces
- Assurer la gestion quotidienne du dossier individuel de l'agent : classement, suivi, archivage, droit d'accès
- Sécuriser la dématérialisation du dossier individuel de l'agent



Responsable Ressources Humaines,
Gestionnaire RH dans la fonction publique

**Prérequis**

Aucun

**Durée**

1 jour

**Prix**

Spécial INTRA
Prix sur demande



- Une formation opérationnelle et pratique pour sécuriser la tenue du dossier individuel
- Des bonnes pratiques pour optimiser la gestion du dossier

**QUIZ D'INTRODUCTION**

Testez vos connaissances

Maîtriser l'encadrement normatif applicable au dossier individuel de l'agent et les grandes règles de gestion

- Grandes règles : unicité, neutralité, confidentialité
- Références juridiques
- Obligations : droits d'accès, consultation et disciplinaire

Maîtriser la composition du dossier et être en mesure d'identifier chacune des pièces

- Les éléments obligatoires
- Les éléments facultatifs
- Les éléments interdits

Maîtriser le classement et la gestion quotidienne du dossier individuel de l'agent

- La gestion du quotidien : enregistrement, numérotation et classement
- La gestion du dossier dans le cadre de la mobilité
- Règles d'archivages

Assurer le droit d'accès au dossier administratif de l'agent

- Le droit et le devoir de communication
- Le droit de rectification
- Les bénéficiaires de l'accès au dossier
- Le cas particulier de la discipline
- Les garanties accordées en cas d'absence de réponse de l'administration ou du refus

Sécuriser la dématérialisation du dossier individuel de l'agent

- Les règles de gestion
- La délibération
- La procédure de dématérialisation

CAS PRATIQUE DE VALIDATION

permettant de revoir l'ensemble des notions et de les appliquer