

# Gérer le dossier individuel de l'agent

NEW



## 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



## Public

Responsable Ressources Humaines,  
Gestionnaire RH dans la fonction publique



## Prérequis

Aucun



## Durée

1 jour



## Prix

Spécial INTRA  
Prix sur demande



## 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



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