

Gérer le dossier administratif de l'agent public



Responsables RH et gestionnaires RH



- Comprendre les enjeux et le cadre juridique du dossier individuel de l'agent
- Maîtriser la composition et la tenue du dossier administratif
- Garantir le respect des droits des agents en matière d'accès et de rectification
- Anticiper les enjeux de la dématérialisation du dossier individuel



Débutant



Format : présentiel, visio, intra, sur mesure



Apports théoriques ; quiz ; cas pratiques et support documentaire



1 journée



Prolongement possible : accompagnement statutaire

Programme :

Introduction

- Le cadre légal
- Les agents concernés

La composition du dossier de l'agent

- Les éléments permanents
- Les éléments temporaires
- Les pièces interdites

La tenue du dossier individuelle

- Enregistrement, numérotation et classement
- La gestion dans la pratique
- La situation du dossier de l'agent en cas de départ
- Archivage et conservation

L'accès au dossier administratif

- Le droit à la consultation
- Le droit à la reproduction
- Le droit à la rectification

Le dossier électronique

- L'avis du CST et la délibération
- La gestion du dossier administratif numérique