

GESTION DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT

1 jour

RÉGLEMENTATION ET ASPECTS PRATIQUES

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : les pièces à insérer au dossier en cas de nomination soumise à déclaration d'intérêts ou patrimoniales (loi sur la déontologie), le recours au dossier électronique

CADRE JURIDIQUE ET PRINCIPES GÉNÉRAUX RELATIFS AU DOSSIER INDIVIDUEL

- › Unicité
- › Neutralité
- › Confidentialité

COMPOSITION DU DOSSIER (PAPIER/ÉLECTRONIQUE)

- › Les pièces constitutives du dossier
- › Pièces interdites et documents particuliers
- › L'organisation du dossier
 - principes
 - conséquences de la mauvaise tenue des dossiers
 - quelles sont les règles à respecter pour la mise en place de sous-dossiers ?

Mise en situation sur l'organisation d'un dossier papier

CONSULTATION DU DOSSIER (PAPIER/ÉLECTRONIQUE)

- › Consultation sur demande
 - bénéficiaires
 - modalités de consultation
 - les conséquences du refus de consultation
- › Droit à la communication du dossier
 - champ d'application
 - selon quelles modalités ?
 - les conséquences du refus de communication

SUIVI DU DOSSIER (PAPIER/ÉLECTRONIQUE)

- › En cas de changement de position administrative ou d'administration
 - mutation
 - détachement
 - mise à disposition
 - affectation en position normale d'activité
 - disponibilité
- › En cas de cessation de fonction
 - les règles de tri
 - élimination du dossier
 - conservation du dossier

Cas pratique de synthèse

Quiz de validation des acquis de la formation

OBJECTIFS

- Assurer la tenue d'un dossier individuel (papier/électronique) : composition du dossier, modalités de classement et d'organisation.
- Respecter les règles de conservation et de consultation du dossier individuel de l'agent.
- Assurer le suivi du dossier individuel de l'agent.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un panorama des meilleures pratiques qui permettent d'optimiser la tenue du dossier (papier ou électronique) de l'agent
- Une formation opérationnelle s'appuyant sur de nombreux exemples et mises en situation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des services RH, personnel, carrières et/ou paie dans la fonction publique

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
 Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
 Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
 Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
 Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

925 € HT - Réf : VRH-DOSA

Validité : 30 juin 2024

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :
 le 19 mars 2024
 le 17 décembre 2024

Paris Montparnasse :
 le 13 mai 2024
 le 1 octobre 2024

Participant(e)

Mme M. Nom.....
 Prénom.....
 Fonction.....
 E-mail
 (obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)
 Tél. (ligne directe).....
 Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....
 Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :

Formation choisie

Titre
 Référence.....
 Dates
 Lieu.....
 Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).
 Merci de préciser votre choix :
 Formation + Accès e-ressources pendant un an * Formation seule

Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie

Entreprise / Établissement

Raison sociale.....
 Adresse.....
 Code postal | | | | | Ville.....
 Téléphone..... Fax.....
 N°d'identification (TVA intracommunautaire).....
 Code APE / NAF N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | |

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom..... Prénom.....
 Service/Fonction.....
 Tél. (ligne directe)..... E-mail.....

Facturation/Règlement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.
 Nom.....
 Prénom.....
 Service/Fonction.....
 E-mail.....
 Libellé de la facture.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro :
 GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF Entreprise OPCO

FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO.....
 Numéro de prise en charge.....
 Adresse de votre OPCO.....
 Code postal | | | | |
 Ville.....

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à : Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/