

1 jour
450 euros *



REF :
ST2

OBJECTIFS

- Assurer et sécuriser la gestion des dossiers individuels des agents
- Savoir définir des modalités d'organisation, de tenue et de procédures adaptées à son établissement
- Connaître les règles de consultation et de confidentialité des dossier
- Adapter ses pratiques face aux risques juridiques
- Connaître les règles de conservation des dossiers

LES



- Formation complète et mise à jour en fonction des évolutions réglementaires et de l'actualité sociale
- Une formation opérationnelle animée par une consultant avant une forte expérience terrain et agrémentée de cas pratiques
- Une démarche pédagogique favorisant les échanges de pratiques et leur analyse

PUBLIC

- Responsables, gestionnaires et agents des services ressources humaines

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques et pratiques
- Mise en situation et cas pratiques
- Consultant ayant une expertise métier
- Quiz
- Evaluation de la formation

TARIF / DATES

- *450 euros par participant, en inter-établissement, repas inclus.
- DEMANDE DE FORMATION EN INTRA** : merci de prendre contact avec l'organisme.
- DATES EN INTER** : consulter le calendrier des formations RH sur notre site internet

LA GESTION DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT

CADRE JURIDIQUE DU DOSSIER INDIVIDUEL

- Les règles relatives au statut
- Tenue du dossier : règle de formaliste
- Les principes généraux : unicité, neutralité, confidentialité

LA COMPOSITION DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT

- Les pièces administratives obligatoires
- Les pièces interdites et les autres documents (notes, courriers...)
- Les documents relatifs à la vie personnelle de l'agent
- Règles de conservation des pièces

L'ORGANISATION DU DOSSIER

- Cas de dossiers « multiples »
- Le référencement des pièces du dossier
- Lien avec le SIRH
- Modalités / systèmes de classement
- Le découpage des parties du dossier, règles de mise en place des sous-dossiers
- Le dossier électronique
- Organisation de T-tenue du dossier au service RH : qui fait quoi, quel processus pour quelle efficacité, comment sécurisé le dossier ?

Cas pratique : Puzzle : définir l'organisation du contenu d'un dossier, Chek-List

LA CONSULTATION DU DOSSIER : PROCÉDURES ET POINTS DE VIGILANCE

- L'agent
- Les professionnels de l'établissement
- Les tiers (représentant du personnel, administrations, CPAM...)
- Le droit à communication du dossier : situations concernées

CAS DE LA MOBILITÉ DE L'AGENT OU DE CHANGEMENT DE POSITION ADMINISTRATIVE

- La mutation
- Le détachement
- La mise à disposition
- La disponibilité
- Cessation de fonction

CONFIDENTIALITÉ EN DRH

- Notions de confidentialité
- Les échanges d'informations avec les autres services de l'établissement
- Bonnes pratiques
- Risques et principes juridiques

Cas pratique : résolution en groupe de problématiques rencontrées

Exercice : quiz de validation des acquis



Informations : aline.aubertin@xennialrh.com ou Tél : 06 60 74 61 94
Inscription en ligne : www.xennialrh.com