

La tenue du dossier individuel de l'agent

Modalités : *Présentiel* – 1 journée / *Formadist* : Environ 0,5 jour à distance

Public : Gestionnaires de ressources humaines

Pré-requis :

- connaître les principes généraux du statut de la fonction publique territoriale,
- disposer d'une adresse courriel individuelle et d'un ordinateur connecté à internet.

Objectif :

- identifier et appliquer les règles de base de la gestion d'un dossier individuel,
- optimiser sa gestion en procédant au tri et à l'élimination des pièces.

Contenu :

- la composition du dossier : mentions interdites, actes administratifs, dossier médical, éléments temporaires,
- la tenue du dossier : classement, numérotation,
- la communication du dossier : possibilité de communication, refus et recours,
- la modification du dossier : sanctions (effacement, amnistie), droit de rectification,
- le devenir du dossier lors du départ de l'agent : en cas de mutation, changement de position statutaire, démission, retraite, décès,
- la conservation du dossier : archivage, délai et lieu de conservation, accès aux documents archivés,
- l'évolution du dossier vers la numérisation.

Méthodes pédagogiques

La formation fait l'objet d'un temps à distance sous forme d'une e-communauté de stage et de ressources consultables sur la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT