

VISIO - Tenue du dossier individuel

En Visio-conférence, de 9h00 à 17h00

A distance - Synchron

Inscrivez-vous au moins 2 mois avant le début du stage pour bénéficier d'un tarif préférentiel

Délai d'accès : Inscription jusqu'à la veille du démarrage de la session

Contactez Gaëlle (01 53 39 14 18, gaelle.ducher@adiaj.org) ou Julien (01 53 39 14 24, julien.laudat@adiaj.org) pour réaliser cette formation en INTRA

Objectifs

- Connaître les règles de base
- Perfectionner la gestion des dossiers individuels

Public Visé

Agents assurant la gestion administrative du personnel

Objectifs pédagogiques

Connaître les règles de base
Perfectionner la gestion des dossiers individuels

Méthodes et moyens pédagogiques

- Les rappels théoriques nécessaires sont effectués afin de faciliter ensuite les échanges entre les participants et répondre à leurs difficultés pratiques dans la tenue d'un dossier
- Support documentaire via PADLET
- Encadrement assuré par l'ADIAJ Formation et/ou le formateur

Déroulement pédagogique et prérequis techniques de la classe virtuelle, à distance

- Chaque jour est séquencé en 4 séquences d'1h30. Pause de 15 à 30 minutes le matin et l'après-midi. Pause méridienne d'une heure.
- Chaque stagiaire sera invité à rejoindre une salle digitale, via un lien d'accès, un ID de réunion communiqué par mail, au minimum 15 minutes avant le début de la session, pour permettre de paramétrer sereinement sa connexion.
- Chaque stagiaire reste maître de sa connexion visuelle (caméra) et sonore (son), pour permettre de suivre en toute autonomie et dans le respect de tous.
- Matériel nécessaire : un ordinateur par stagiaire, une connexion internet, un navigateur compatible, une webcam et un micro.

Qualification Intervenant.e.s

Formateur Consultant - Fonctionnaire en disponibilité de la Fonction Publique, Ancien DRH de collectivité

Pré Requis

- Tenir ou être amené à tenir des dossiers individuels
- Avoir des connaissances en gestion des ressources humaines de niveau débutant.

Parcours pédagogique

Matin :

• **Présentation du groupe et du formateur**

- Présentation
- Création d'un mur des attentes

• **Introduction**

- Cadre juridique
- Principes directeurs

• **Composition du dossier**

- Les pièces obligatoires
- Les pièces facultatives
- Mentions interdites, actes administratifs, dossier médical, éléments temporaires
- L'organisation et le classement du dossier
- la modification du dossier : sanctions (effacement, amnistie), droit de rectification

• **Activité**

Trier les pièces d'un dossier administratif

Après-midi :

• **Reprise**

- Ice breaker + réponses aux questions

• **La consultation du dossier administratif**

- Principes directeurs (bénéficiaires, modalités, conséquences)
- Le droit à la communication
- Refus de la collectivité

• **Nouveau : mettre en œuvre le droit à l'information des agent**

- Décryptage du décret 2023-845 portant sur la communication aux agents publics des informations et règles essentielles relatives à l'exercice de leurs fonctions

• **Le suivi du dossier par la DRH**

- Mise à jour régulière
- Changement de situation (selon les différentes situations de l'agent)

• **Cessation de fonction de l'agent**

- Règles de tri, d'élimination et d'archivage du dossier

• **Dossier numérique**

- Encadrement juridique de la dématérialisation du dossier
- Procédure de dématérialisation

ADIAJ Formation - Numéro de déclaration d'activité (ne vaut pas agrément de l'état) : 11.75.18.99.575

- La gestion en cas de mobilité

- **Retour sur la journée**
- Retour sur le mur des attentes
- Questions / réponses
- Ce que je retire de la journée ?

Nouveauté : l'analyse du décret 2023-845 portant sur la communication aux agents publics des informations et règles essentielles relatives à l'exercice de leurs fonctions

Méthodes et modalités d'évaluation

Chaque stagiaire est invité à émarger sur EasySign, grâce à un mail d'invitation. L'émargement est obligatoire. L'équipe de l'ADIAJ est à votre disposition pour toute aide technique.

Modalités d'évaluation : Chaque stagiaire est invité par mail à compléter :

- **Avant la formation :** un questionnaire de positionnement via EvalOne, afin que chacun puisse nous faire remonter ses attentes.
 - **Après la formation :** une évaluation de la satisfaction des stagiaires via EvalOne et des acquis de la formation via Google Form
- Vos résultats à ce test, ainsi qu'aux éventuels mises en situation et cas pratiques proposés lors de la formation, vous permettront de compléter, en auto-évaluation, l'attestation de fin de formation envoyée par mail le soir du dernier jour de la formation.

Attestations de la formation : Certificat de réalisation à l'employeur et Attestation de fin de formation à l'apprenant.

"

Modalités d'Accessibilité

ADIAJ Formation est en capacité d'accueillir ou réorienter toute personne en situation de handicap. Pour assurer un suivi optimal, merci de nous contacter. Référent handicap : Volodia TOURTCHINE - 01 53 39 14 17 - volodia.tourtchine@adiaj.org

 Durée	Effectif	 Tarifs (net de taxes)	
7.00 Heures	De 4 à 14 Personnes	Inter (Par personne) :	660.00
1 Jour		Inter Adhérent (Par personne) :	620.00

 Contactez-nous !	Gaëlle DUCHER Responsable Ingénierie Formation	Tél. : 0153391418 Mail : gaelle.ducher@adiaj.org
--	--	---