

VISIO - Tenue du dossier individuel

En Visio-conférence par ZOOM, de 9h00 à 17h00

A distance - Synchrones

Contactez-nous pour réaliser cette formation en INTRA

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

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 et paperboard
- Encadrement assuré par l'ADIAJ Formation et/ou le formateur

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

- 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 rejoindre une salle digitale, via un lien d'accès, un ID de réunion communiqué par mail, au minimum 15 à 30 minutes avant le début de la session, pour permettre de paramétrer sereinement sa connexion.
- Chaque stagiaire est également invité à émarger par son smartphone ou tablette, grâce à un mail d'invitation. L'émargement est obligatoire. L'équipe de l'ADIAJ est à votre disposition pour toute aide technique.
- 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 (de préférence Mozilla ou Google Chrome), 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

Jour 1 :

• 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

• 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

Les stagiaires sont invités par mail à signer une feuille d'émargement électronique via EasySign Modalités d'évaluation : Les stagiaires sont invités par mail à compléter une Evaluation 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 cas pratiques distribués lors de la formation vous permettront de compléter en auto-évaluation l'attestation de fin de formation. Sanction de la formation : Délivrance d'une attestation d'assiduité et d'une attestation de fin de formation

Modalités d'Accessibilité

Merci de nous contacter pour tout besoin d'aménagement

Durée

7.00 Heures
1 Jour

Effectif

De 4 à 14 Personnes

Tarifs (net de taxes)

Inter (Par personne) : 650.00

Inter Adhérent (Par personne) : 610.00



Contactez-nous !

Gaëlle DUCHER
Responsable Ingénierie Formation

Tél. : 0153391418
Mail : gaelle.ducher@adiaj.org