

Aide-mémoire : onglet « Gestion »

Il est suggéré d'utiliser cette structure de dossiers pour tous les documents qui concernent la gestion d'un service. C'est le dossier de travail du gestionnaire. Ce dossier est organisé en sous-dossiers avec une arborescence normalisée qui facilite le classement.

Vous pouvez créer d'autres dossiers dans la structure, mais essayez de respecter les cinq premiers dossiers suggérés afin de faciliter leur archivage.

Accès

Ce dossier est **100% confidentiel** et réservé aux cadres et chefs d'équipes d'un service. Seules les personnes spécifiées dans les autorisations du dossier Gestion peuvent le voir. Il est invisible pour les autres utilisateurs.

Exemples de contenus :

Gestion	 01-Planification	<ul style="list-style-type: none">▪ Organigramme du service▪ Planification annuelle, plans divers▪ Offres de services du service▪ Orientations stratégiques du service
	 02-Finances	<ul style="list-style-type: none">▪ Budget du service▪ Factures▪ Frais de déplacement
	 03-RH	<ul style="list-style-type: none">▪ Plan des effectifs▪ Recrutement▪ Évaluation du personnel
	 04-Communications	Cet espace sert à travailler les documents suivants avant de les publier en PDF : <ul style="list-style-type: none">▪ Notes de service▪ Communications internes à l'INRS▪ Rayonnement
	 05-Rencontres	Ce sont les documents des rencontres ou comités auxquels le gestionnaire participe. <ul style="list-style-type: none">▪ Comité de gestion▪ Comités externes Les documents des réunions d'équipe sont classés dans l'onglet Équipe.

Archivage des dossiers :

Par exemple, déposez les documents de l'année en cours directement dans le dossier 01-Planification.

Créez des dossiers par année pour archiver les dossiers des années précédentes. Au moment où vous saisissez une date de fermeture pour le dossier 2017, celui-ci sera automatiquement archivé.

