

GÉRER LES CONGÉS ET LES ABSENCES DANS LA FONCTION PUBLIQUE



RÉGLEMENTATION ET ASPECTS PRATIQUES

2 jours

PROGRAMME DE LA FORMATION

LES CONGÉS DES FONCTIONNAIRES EN PRATIQUE

- › Décompte des congés annuels
 - définition et calcul des droits : déterminer les droits à congés
 - utilisation : cas particulier de la maladie pendant le congé annuel
 - congés bonifiés : quelles conditions respecter pour en bénéficier ?
 - Compte Épargne Temps (CET) : les règles de mise en place

Cas pratique : articulation des congés annuels et des congés maladie, calcul des congés annuels en fonction du temps de travail

- › RTT
 - décompte des RTT
 - RTT et congés maladie
- › Gérer les congés liés à la naissance et à l'enfant
 - maternité, paternité, adoption et congé de présence parentale
 - congé parental
- › Congés pour indisponibilité physique
 - Congé de Maladie Ordinaire (CMO)
 - Congé de Longue Maladie (CLM)
 - Congé de Longue Durée (CLD)

Cas pratique : décompte et articulation des congés maladie

- › Octroi de congés spéciaux
 - formation professionnelle et formation syndicale
 - congé de solidarité familiale

GÉRER LA DISPONIBILITÉ DES FONCTIONNAIRES

- › Les disponibilités sur demande
- › La disponibilité d'office

Exemples : différents cas de disponibilité

APPLIQUER LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE

- › Autorisations de droit et nécessité de service
- › Autorisations d'absence et rémunération
- › Les différents types d'autorisations d'absence
 - autorisations d'absence pour événements familiaux
 - garde d'enfant malade, autorisations d'absence pendant la grossesse
 - participation à un concours, aux organismes paritaires, à des jurys d'assises, aux congrès syndicaux, à des missions de sécurité civile
 - activités politiques

CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

- › Congés annuels
- › Congés liés aux enfants
- › Congés pour indisponibilité physique
- › Congé pour convenances personnelles
- › Congé pour création d'entreprise

OBJECTIFS

- Connaître la réglementation des congés et des absences des agents publics.
- Octroyer les congés et les autorisations d'absence en toute connaissance de cause.
- Informer les agents sur les modalités de rémunération pendant les congés et absences.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un panorama complet des différents droits à congés et autorisations d'absence des agents publics
- Une consultante disposant d'une expertise "terrain" pour répondre à toutes les questions qui se posent autour de la prise de congés de l'agent
- De nombreux exemples et cas pratiques issus de situations réelles
- La possibilité de travailler sur ses propres dossiers pour bénéficier pleinement des apports de la formation

VOUS ÊTES

Responsables ou collaborateurs des services RH/personnel, gestionnaires de carrières

Niveau de connaissances préalables requis :

Aucun

PRIX 1 367 € H.T. - Réf : VRH-ABCL

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluations les ressources de la formation

SESSIONS 2015-2016

Paris Montparnasse
 les 26 et 27 février 2015
 les 23 et 24 avril 2015
 les 1 et 2 octobre 2015

BULLETIN D'INSCRIPTION

Participant(e) 1

☐ Mme ☐ M.

Nom.....

Prénom.....

Fonction.....

E-mail.....

Tél. (ligne directe).....

Formation choisie

Titre.....

Référence.....

Dates et lieu.....

Participant(e) 2

☐ Mme ☐ M.

Nom.....

Prénom.....

Fonction.....

E-mail.....

Tél. (ligne directe).....

Formation choisie

Titre.....

Référence.....

Dates et lieu.....

Entreprise/Établissement

Raison sociale.....

Adresse.....

Code postal Ville.....

Téléphone..... Fax.....

N° d'identification (TVA intracommunautaire).....

Code APE/NAF..... N° Siret

Responsable formation

☐ Mme ☐ M.

Nom.....

Prénom.....

Service.....

Tél. (ligne directe)..... E-mail.....

Dossier

DOSSIER À ADRESSER

☐ Au responsable formation ☐ Au signataire de l'inscription

FACTURE À ADRESSER

☐ À l'Entreprise / Établissement (préciser le service et l'adresse si différente)

.....

.....

.....

.....

☐ Un bon de commande va suivre : ☐ oui ☐ non

☐ A l'OPCA (Préciser l'adresse)

.....

.....

.....

.....

DIF

☐ DIF : Répartition des heures de formation

☐ heures DIF sur le temps de travail

☐ heures DIF hors temps de travail

☐ heures sur le plan de formation

LIBELLÉ DE CONVENTION

(si différent de l'adresse Entreprise / Établissement)

.....

.....

.....

.....

.....

Signataire de l'inscription

☐ Mme ☐ M.

Nom.....

Prénom.....

Service/Fonction.....

Tél. (ligne directe).....

E-mail.....

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/

Conformément à la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 et notamment les articles 34 à 40, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous avez la possibilité à tout moment d'accéder aux informations vous concernant et d'apporter toute modification, clarification, mise à jour ou suppression, de toute ou partie desdites informations.