

ACTUALITÉS RH DANS LA FONCTION PUBLIQUE


2 jours

IMPACTS DE LA LOI DE TRANSFORMATION DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DERNIÈRES JURISPRUDENCES

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme sera actualisé en fonction de la parution des décrets et autres mesures et mettra l'accent sur leur impact en gestion administrative et paye (optique opérationnelle). Ce sera l'occasion de revoir certaines notions (recours au contrat, règles de discipline).

ÉVOLUTION DE LA RÉGLEMENTATION

- › Du statut de 1959 à la loi de transformation de la fonction publique
- › Une nouvelle philosophie de conception de la fonction publique
- › Des lois mobilités aux décrets d'application de la loi de transformation de la fonction publique

LA MODERNISATION DE LA POLITIQUE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- › Les lignes directrices de gestion : le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019
- › La politique de mobilité
- › La politique de promotion et de reconnaissance professionnelle
- › L'adoption d'un code général de la fonction publique par ordonnance
- › La déontologie et la Haute autorité pour la transparence de la vie publique

LA TRANSFORMATION DU DIALOGUE SOCIAL

- › Le rôle du Conseil commun de la fonction publique
- › La création d'un comité social en lieu et place du comité technique
- › La fusion CT/CHSCT
- › Le rapport social unique
- › Le recentrage des attributions des commissions administratives et consultatives paritaires

QCM sur la déontologie et le dialogue social

Exercices pratiques en sous-groupes : analyse d'une demande de création d'entreprise par un agent public

Exercices pratiques en sous-groupes : schéma décisionnel d'une demande de détachement

LA MODERNISATION DES STATUTS DES AGENTS DE LA FONCTION PUBLIQUE

- › Les nouvelles marges de manœuvre données aux encadrants dans le recrutement de leurs collaborateurs
- › L'élargissement du recours au contrat (procédure préalable au recrutement, conditions de recrutement, durée), contrat de projet, contrat emplois de direction, indemnité de précarité, indemnités de fin de contrat (rupture conventionnelle), portabilité du CDI
- › La liste des emplois supérieurs ouverts au contrat
- › Les apprentis
- › Les mutations
- › La reconnaissance de la performance professionnelle : intéressement collectif et évaluation professionnelle
- › La discipline : la révision de l'échelle des sanctions

Mise en situation : rappel des situations administratives actuelles et nouvelles permettant un recrutement

QCM sur la discipline (procédure et choix des sanctions)

FAVORISER LA MOBILITÉ ET SÉCURISER LES TRANSITIONS PROFESSIONNELLES EN CAS DE RESTRUCTURATION

- › Formation et mobilité : Encadrement de la durée d'affectation, formation des nouveaux encadrants, IDV, allocation d'aide de retour à l'emploi
- › L'harmonisation des autorisations spéciales d'absence pour raisons familiales et congé du proche aidant
- › La formation professionnelle tout au long de la vie : portabilité du CPF et nouvelles modalités
- › La portabilité du CET
- › Le maintien du droit à avancement de certaines positions administratives
- › Les mesures d'accompagnement aux transitions professionnelles

Analyse d'une demande de CPF

RENFORCER L'ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE : LES MESURES SUR LE GENRE

- › Les nominations équilibrées
- › La sanction du non-respect de l'obligation
- › L'organisation des jurys de concours
- › Le jour de carence pour les femmes enceintes
- › Le congé parental
- › Les parts hommes/femmes dans les tableaux d'avancement

Exercice pratique : organisation d'un jury de concours

RENFORCER L'ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE : LES MESURES SUR LE HANDICAP

- › Le contrat d'apprentissage
- › Les aménagements d'épreuves de concours
- › L'expérimentation du recrutement par détachement dans un corps ou cadre d'emploi de niveau supérieur
- › La période de préparation au reclassement
- › Le CITIS

Cas pratique : schéma de reclassement d'un agent inapte

LA PROTECTION DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ DES AGENTS

- › Le temps de travail
- › L'usure professionnelle
- › Le SFT et les parents agents publics
- › Le recours ponctuel au télétravail

LES ÉCHÉANCES

- › Le rappel du calendrier de loi de 2019
- › Les perspectives pour 2020 et 2021

OBJECTIFS

- Connaître les derniers textes applicables aux ressources humaines de la fonction publique.
- Évaluer l'incidence des dernières décisions de jurisprudence sur ses pratiques RH.
- Intégrer les impacts des nouvelles réformes dans les services RH.
- Sécuriser ses actes de gestion RH.
- Appréhender les responsabilités de l'employeur public.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation opérationnelle sur les évolutions du droit de la fonction publique intégrant les derniers textes et dernières jurisprudences
- Une session d'actualisation des connaissances réservée aux professionnels disposant d'une connaissance préalable des statuts de la fonction publique

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services ressources humaines ou gestion des carrières des agents publics, juristes, chefs de service

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

Participant(e)

☐ Mme ☐ M. Nom

Prénom

Fonction

E-mail
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. (ligne directe)

Tél. mobile (pour infos de dernière minute)

Mesures compensatoires pour les personnes en situation d'handicap :

Formation choisie

Titre

Référence

Dates

Lieu

Options proposées pour certaines formations :
- Accès e-ressources pendant un an (remise de 40% sur le prix public)
- Veille juridique pendant un an (remise de 70% sur le prix public)
- Expertise décisionnelle d'une heure (remise de 30% sur le prix public)

Merci de préciser votre choix :
☐ Accès e-ressources* ☐ Veille juridique* ☐ Expertise décisionnelle

Indiquez le tarif total (Formation + option(s) choisie(s))

Entreprise / Établissement

Raison sociale

Adresse

Code postal | | | | | Ville

Téléphone Fax

N° d'identification (TVA intracommunautaire)

Code APE / NAF N° Siret |

Responsable de l'inscription

☐ Mme ☐ M. Nom Prénom

Service/Fonction

Tél. (ligne directe) E-mail

Facturation/Règlement

☐ FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de ☐ Mme ☐ M.

Nom

Prénom

Service/Fonction

E-mail

Libellé de la facture

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

☐ OUI ☐ NON

Si OUI, numéro :

GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

Prise en charge (si parcours certifiant) :

☐ CPF ☐ Entreprise ☐ OPCO

☐ FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO

Numéro de prise en charge

Adresse de votre OPCO

Code postal | | | | | Ville

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

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