

Exercer les activités administratives RH dans la fonction publique

Objectifs

- Réaliser les actes administratifs liés à la gestion du personnel dans le respect des obligations statutaires.
- Assurer la gestion du dossier individuel des agents tout au long de leur parcours professionnel.
- Mettre en œuvre les règles de gestion administrative des agents publics du recrutement à la cessation de fonctions.
- Préparer les éléments nécessaires à l'établissement de la paie et accompagner les agents dans la lecture de leur bulletin.
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation dans la fonction publique.

Public et prérequis

Assistant(e)s RH, gestionnaires RH ou secrétaires administratifs occupant ou visant un poste dans un service des ressources humaines d'une administration ou d'un établissement public, agents de la fonction publique en évolution ou reconversion vers les fonctions RH

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Admission

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend :

- L'étude du dossier de candidature
- Un entretien téléphonique
- Réalisation de tests cognitifs

A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

Déroulement de l'examen

À la fin du parcours de formation, réalisation d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

5
modules

9
jours

MODULE #1

L'essentiel de la gestion administrative des RH dans la fonction publique

Aspects juridiques et pratiques

3 jours - www.gereso.com/PEFP

MODULE #3

Gestion du dossier individuel de l'agent

Réglementation et aspects pratiques

1 jour - www.gereso.com/DOSA

MODULE #5

Plan de formation dans le secteur public

Gérer avec efficacité l'élaboration et la mise en œuvre du plan

2 jours - www.gereso.com/PFCL

MODULE #2

Rédaction des actes administratifs

Structurer, rédiger et sécuriser ses actes de gestion du personnel

1 jour - www.gereso.com/RDAC

MODULE #4

Paie publique pour non-spécialistes

S'approprier les fondamentaux de la paie dans la fonction publique

2 jours - www.gereso.com/IPAP



Programme de votre formation

Modules de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois

L'ESSENTIEL DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RH DANS LA FONCTION PUBLIQUE (3 jours - PEFP)

- Les règles d'intégration des agents
- La gestion de la carrière des agents
- Positions statutaires de l'agent titulaire
- Gestion de la rémunération
- La gestion de la formation
- La représentation du personnel
- La cessation de fonctions

RÉDACTION DES ACTES ADMINISTRATIFS (1 jour - RDAC)

- Les principes juridiques de l'acte administratif
- La motivation des actes administratifs
- Applications pratiques : rédiger ou corriger des actes administratifs

GESTION DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT (1 jour - DOSA)

- Cadre juridique et principes généraux relatifs au dossier individuel
- Composition du dossier (papier/électronique)
- Consultation du dossier (papier/électronique)
- Suivi du dossier (papier/électronique)

PAIE PUBLIQUE POUR NON-SPÉCIALISTES (2 jours - IPAP)

- Introduction aux fondamentaux de la paie publique
- Rémunération principale et complémentaire
- Les cotisations et les charges sociales des agents titulaires et contractuels

PLAN DE FORMATION DANS LE SECTEUR PUBLIC (2 jours - PFCL)

- Cadre réglementaire de la Formation professionnelle Tout au Long de la Vie (FTLV)
- Les enjeux de la formation dans la politique RH
- Élaborer le plan de formation
- Mettre en œuvre le plan de formation
- Évaluer la formation

Promotions 2026

Voici quelques suggestions de parcours de formation :

2 et 3 mars 2026 et 6 mars 2026 - **PEFP**

+ 12 mars 2026 - **RDAC**

+ 2 et 3 avril 2026 - **IPAP**

+ 9 avril 2026 - **DOSA**

+ 21 et 22 mai 2026 - **PFCL**

2 et 3 avril 2026 - **IPAP**

+ 17 au 19 juin 2026 - **PEFP**

+ 17 septembre 2026 - **DOSA**

+ 24 et 25 septembre 2026 - **PFCL**

+ 16 novembre 2026 - **RDAC**

17 au 19 juin 2026 - **PEFP**

+ 21 et 22 septembre 2026 - **IPAP**

+ 24 et 25 septembre 2026 - **PFCL**

+ 2 novembre 2026 - **DOSA**

+ 16 novembre 2026 - **RDAC**

AUTRES PROMOTIONS

nous consulter

Lieu

Espace Formation GERESO

22 place de Catalogne - 75014 Paris

ou en distanciel

Tarif

6 174 € HT

(dont 1100 € HT pour les frais de certification) incluant :

- Forfait repas
- Support + e-ressources
- Évaluation LearnEval
- Suivi individuel
- Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
- Préparation à l'examen
- Examen final devant un jury professionnel

Réf : **CEG-ASS-PUB**

Retrouvez l'ensemble des détails de cette formation à cette adresse

www.gereso.com/CEG-ASS-PUB

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr