

CUMUL D'ACTIVITÉS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

1 jour

RÈGLEMENTATION ET ASPECTS PRATIQUES

PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : entrée en vigueur du code général de la fonction publique

CADRE LÉGAL ET CHAMP D'APPLICATION DU RÉGIME DE CUMUL D'ACTIVITÉS

- › Le cadre législatif et réglementaire
- › Le principe : l'interdiction du cumul d'activités
 - l'obligation réaffirmée de se consacrer à sa fonction
 - les activités interdites
 - des activités librement exercées limitées
- › Le champ des agents soumis au régime du cumul

CUMUL D'ACTIVITÉS À TITRE ACCESSOIRE

- › Le caractère accessoire des activités
- › Les activités susceptibles d'être autorisées
 - activités privées
 - activités d'intérêt général

Quiz sur les activités susceptibles d'être autorisées

- › Le régime d'autorisation

Cas pratique sur l'autorisation de cumul

CUMULS PARTICULIERS

- › La poursuite d'entreprise : le recrutement d'un dirigeant
- › La création ou reprise d'entreprise (agents à temps partiel)
- › Les cumuls d'activités des agents à temps non complet
 - bénéficiaires
 - exercice d'activités privées
 - exercice d'activités publiques

Illustrations de cumuls d'activités particuliers, cas de jurisprudence et d'avis de la commission de déontologie

LES SANCTIONS EN CAS DE NON RESPECT DES RÈGLES

- › les sanctions financières
- › les sanctions disciplinaires
- › les sanctions pénales

OBJECTIFS

- Respecter le cadre légal et le champ d'application du régime de cumul d'activités issues de la loi "Déontologie".
- Appliquer la procédure de cumul d'activités suivant leur articulation public/public ou public/privé.
- Gérer les cas particuliers de cumul d'activités.
- Utiliser le régime de sanctions en cas de non respect des règles.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation pratique, illustrée de nombreux exemples concrets et cas de jurisprudence
- Des cas pratiques et quiz de validation des acquis pour mesurer sa progression tout au long de la formation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires des services carrières et/ou paie, conseillers mobilité ou conseillers en orientation dans la fonction publique
 Il est recommandé de maîtriser les principes de base des différents statuts de la fonction publique

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

TARIFS

925 € HT - Réf : VRH-CUML
 1 084 € HT avec accès e-ressources pendant un an à :
 Les statuts de la Fonction publique - Les agents titulaires
 (remise de 42 %, soit 158.92 € HT au lieu de 274 € HT)

Validité : 30 juin 2024

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :
 le 11 mars 2024
 le 17 juin 2024
 le 19 septembre 2024
 le 15 novembre 2024

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).....

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :
.....

Formation choisie

Titre.....
Référence.....
Dates.....
Lieu.....
Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).
Merci de préciser votre choix :
 Formation + Accès e-ressources pendant un an * Formation seule

Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie.....

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

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/cgv/

Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF Entreprise OPCO