# ABSENTÉISME DANS LA FONCTION PUBLIQUE

**2 jours**

## IDENTIFIER POUR MIEUX PRÉVENIR ET AGIR

## PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

### ABSENTÉISME ET ABSENCE AU TRAVAIL : DE QUOI PARLE T-ON EXACTEMENT ?

› Reconnaître les différents types d'absences au travail
  – absences autorisées
  – temps partiel et temps partiel thérapeutique
  – temps syndical, formation et temps Formation, Information, Recherche (FIR)
› Les différents types d'absentéisme
  – maladie ordinaire, congés de longue maladie et de longue durée
  – accident du travail et maladie professionnelle
  – réglementation sur la récupération des congés annuels sur l'année N+1
› Cas particulier des RTT, du CET et du congé maternité/paternité et accueil de l'enfant : les dernières précisions juridiques

### MESURER ET ANALYSER L'ABSENTÉISME POUR ÊTRE EN CAPACITÉ D'AGIR

› Cibler les indicateurs pertinents
  – déterminer des tranches significatives de période d'absentéisme
  – distinguer les âges, sexes, grades et filières
  – focus sur l'absentéisme relatif aux différents statuts et catégories socio-professionnelles
› Comment mesurer l'absentéisme ?
  – réalisation de tableaux de bord
  – taux d'absentéisme globaux, par pôle, par unité fonctionnelle
  – évolution du taux d'absentéisme par rapport aux années précédentes et aux autres établissements
› Analyser l'absentéisme à l'aide des outils mis en place
  – durée des arrêts de travail
  – tranche d'âge, statut, filière, catégorie
  – conditions de travail générales, par pôle et/ou par unité fonctionnelle

### MISE EN PLACE D'UN QUESTIONNAIRE DE SATISFACTION DE LA QUALITÉ AU TRAVAIL

› Définition d'un questionnaire de satisfaction de la qualité de vie au travail
› Construction d'un questionnaire
› Méthodologie d'analyse pour retirer les éléments clés pouvant avoir un lien avec l'absentéisme

Cas pratique sur la base de tableaux de bords élaborés en stage

### COMMENT PALLIER EFFICACEMENT L'ABSENTÉISME ?

› Mutualisation des ressources humaines : polyvalence et mobilités, focus sur la gestion par pôle
› Ouvrir les possibilités de remplacement : en interne, en externe
› Mise en place de pool de remplacement

### METTRE EN PLACE DES SOLUTIONS EFFICACES POUR PRÉVENIR L'ABSENTÉISME

› Prévention médicale : cellule de santé au travail, adéquation des fiches de poste individuelles
› Prévention psychologique et ergonomique
  – consultation individuelle du psychologue du travail, groupes de travail collectif
  – étude ergonomique des postes de travail

Politique de bien-être au travail
  – développer la politique de gestion des risques
  – valorisation des métiers et des compétences

Quelles actions mettre en œuvre suite au questionnaire annuel de satisfaction au travail ?

### GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL COMME LEVIER SUR L'ABSENTÉISME

› Être conscient des enjeux sous-jacents : meilleure gestion des ressources humaines, conditions de travail du personnel
› Appliquer la réglementation sur le temps de travail
  – amplitudes horaires et cycles de travail - gardes et astreintes
  – temps de pauses et de récupérations
› Efficience de l'organisation : les solutions de "gain" de temps
  – RTT, gestion des plannings, politique CET
  – contrôles des arrêts de travail, des accidents liés au service...

## OBJECTIFS

- Se repérer dans les définitions légales des différentes absence et sur l'absentéisme dans la fonction publique.
- Mettre en place les bons indicateurs pour mesurer l'absentéisme.
- Exploiter les leviers d'action pour réduire et prévenir l'absentéisme.

## LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation traitant de l'absentéisme sur tous les plans : juridique, organisationnel et humain
- Une phase de diagnostic détaillée pour faire émerger les causes réelles et profondes de l'absentéisme dans son établissement
- La possibilité de travailler sur ses propres documents ou tableaux de bord et la remise de fiches "repères" tout au long de la formation

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, chargés de mission RH, chefs de service, gestionnaires RH en charge de l'absentéisme

## 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

1 595 € HT - Réf : VRH-PABS

Validité : 30 juin 2025

## PROCHAINES SESSIONS

**Formation à distance :**
**les 20 et 21 novembre 2025**

**Paris Montparnasse :**
**les 18 et 19 novembre 2024**
**les 30 et 31 janvier 2025**

**Paris Montparnasse ou à distance :**
**les 23 et 24 juin 2025**

GERESO

# BULLETIN D'INSCRIPTION

GERESO SAS - 38 rue de la Teillaie
CS 81826 - 72018 LE MANS Cedex 2
Tél. 02 43 23 09 09 - Fax 02 43 23 77 07
formation@gereso.fr - www.gereso.com

## 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 40% 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*

**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/cgv/

*Les informations recueillies sur ce formulaire sont nécessaires au traitement de votre inscription et sont enregistrées dans un fichier informatisé par GERESO dans la finalité de traitement de votre demande. Conformément à la loi «informatique et libertés», vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier ou supprimer en vous adressant à : dpo@gereso.fr*

** L'accès aux e-ressources pédagogiques proposé en option en complément de la formation est renouvelable annuellement par tacite reconduction, sauf résiliation notifiée un mois avant la date d'échéance.*