

L'ESSENTIEL DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RH DANS LA FONCTION PUBLIQUE


3 jours

ASPECTS JURIDIQUES ET PRATIQUES

PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés notamment celles issues de la loi de transformation de la fonction publique, des décrets relatifs aux obligations de reclassement et à la création du Conseil Médical

LES RÈGLES D'INTÉGRATION DES AGENTS

- › Conditions de recrutement des agents publics : concours, stage et titularisation
- › Contrat d'apprentissage - Titularisation
- › L'accueil d'un agent par voie de détachement
- › Les cas de recours aux agents contractuels

Cas pratique : déterminer le motif de recrutement d'un agent contractuel

- › Nouvelle procédure de recrutement des agents contractuels
- › Zoom sur le contrat de travail et le principe de cédésation

Cas pratique : classement de l'agent au moment de son intégration

Brainstorming : la cédésation des agents contractuels

LA GESTION DE LA CARRIÈRE DES AGENTS

- › Réglementation en matière de durée du travail
 - durée légale et durée maximale - gestion du temps partiel
 - heures supplémentaires : liste de corps de catégorie A éligibles aux IHTS (FPH)
- › Gestion des absences : fonctionnaires et contractuels
 - congés annuels, congés bonifiés, RTT
 - CET : modalités de gestion
 - le dispositif du don de jours : parents d'enfant malade, proche aidant
 - autorisations d'absences spéciales : grossesse, événements familiaux

Cas pratique : les ASA dans la FPE

- congés pour raisons familiales et sociales : modification du congé de présence parentale et du congé de solidarité familiale, mise en œuvre du congé de proche aidant
- gestion de la maladie : CMO, CLM, CLD

Illustration de décompte des droits à congé maladie

- gestion de l'inaptitude : MDO pour raison de santé, période de préparation au reclassement, temps partiel thérapeutique
- gestion des AT/MP et mise en place du CITIS

Cas pratique "fil rouge" : de la gestion de l'arrêt de travail à la reprise ou non de l'agent

- › Déroulement de la carrière : l'entretien professionnel, avancement d'échelon et de grade, promotion interne

Étude de cas : de l'avancement à la promotion interne

POSITIONS STATUTAIRES DE L'AGENT TITULAIRE

- › Activité, mise à disposition, détachement, congé parental
- › Disponibilité : les nouvelles modalités - Congés accessibles aux agents contractuels

GESTION DE LA RÉMUNÉRATION

- › Composition de la rémunération : traitement indiciaire, NBI, SFT, primes et indemnités...
- › Cotisations sociales

Mise en situation : expliquer un bulletin de paie à un agent nouvellement intégré

LA GESTION DE LA FORMATION

- › Différents dispositifs de formation : plan de formation, CPF, congé de formation...

Simulation : orienter un agent qui demande une formation

- › Les dispositifs d'accompagnement personnalisés - Le décret du 22 juillet 2022

LA REPRÉSENTATION DU PERSONNEL

- › Les organisations représentatives des agents : composition et organisation
- › Recentrage du rôle des CAP : les apports des derniers décrets
- › Des comités techniques aux comités sociaux - Les instances supérieures

Quiz sur les règles de représentation dans la fonction publique

LA CESSATION DE FONCTIONS

- › Démission et indemnité de départ volontaire - Rupture conventionnelle - Licenciement - Abandon de poste - Retraite
- › L'indemnité de fin de contrat

Quiz d'évaluation des connaissances

OBJECTIFS

- Gérer la carrière des agents du recrutement à la cessation de fonction.
- Respecter les dispositions réglementaires et les procédures dans la gestion des dossiers.
- Traiter les demandes des agents.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation permettant d'acquérir les fondamentaux de l'administration du personnel dans la fonction publique
- Du recrutement jusqu'au départ de l'agent : en 3 jours, toutes les étapes de la gestion du personnel
- Un panorama complet de tous les aspects législatifs impactant la gestion du personnel

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires, assistants RH en prise de poste ou souhaitant actualiser leurs connaissances et sécuriser leurs pratiques en gestion administrative du personnel

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

2 070 € HT - Réf : VRH-PEFP

Validité : 30 juin 2024

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :
les 4 et 5 mars 2024 et le 7 mars 2024
les 23 et 24 septembre 2024 et le 26 septembre 2024

Paris Montparnasse :
du 24 au 26 juin 2024
du 14 au 16 octobre 2024
du 9 au 11 décembre 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