

STATUT DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE


2 jours

GÉRER LES DIFFÉRENTES PHASES DE LA CARRIÈRE

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : impacts de la loi de transformation de la fonction publique et de ses décrets d'application

GRANDS PRINCIPES DE LA FONCTION PUBLIQUE

- › Notions de corps, de grade, d'échelon
- › Droits et obligations des agents publics : nouveautés relatives aux contrôles déontologiques

Quiz sur les droits et obligations

CATÉGORIES DE PERSONNELS

- › Titulaires et stagiaires - Contractuels de droit public et de droit privé - Vacataires et intérimaires

RECRUTEMENT

- › Conditions de recrutement : nationalité, casier judiciaire, aptitudes physiques...
- › Principe du concours - Stage - Titularisation
- › Titularisation des bénéficiaires de l'obligation d'emploi après un contrat d'apprentissage
- › Autres types de recrutement : sans concours, contrat PACTE et PrAB, recrutement par la voie contractuelle de personnes en situation de handicap
- › Élargissement du recours aux agents contractuels et création du contrat de projet
- › Nouvelle procédure de recrutement des agents contractuels sur des emplois permanents
- › Zoom sur le contrat de travail et le principe de cédésation

Étude d'un modèle de contrat : stipulations obligatoires et points d'alerte sur les modalités de rédaction du contrat

Brainstorming : évolution du dispositif de cédésation au regard de la jurisprudence actuelle

POSITIONS ADMINISTRATIVES

- › Activité : temps partiel et temps non complet (dispositions applicables au fonctionnaires occupant un emploi à temps non complet dans la FPH - décret du 26/06/2020)
- › Mise à disposition
- › Détachement
- › Disponibilité de droit, sur autorisation, d'office
- › Congé parental
- › Congés accessibles par les agents contractuels et portabilité du CDI : les nouveautés

PROTECTION SOCIALE DES AGENTS PUBLICS

- › Congé de maladie, de longue maladie, longue durée des agents titulaires

Cas pratique : décompte des droits à congé maladie

- › Issues des congés pour raison de santé : zoom sur le temps partiel pour raison thérapeutique (décret du 28 juillet 2021), la période de préparation au reclassement (décret du 18 mai 2021) et le reclassement (décret du 22 avril 2022)
- › Congé de maladie ordinaire et de grave maladie des agents contractuels
- › Mise en œuvre du Congé pour Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS) : décret du 13 mai 2020

COMPOSITION DE LA RÉMUNÉRATION DES AGENTS PUBLICS

- › Traitement principal, indemnité de résidence, SFT, NBI, prime d'engagement collectif (décret et arrêté du 13 mars 2020, décret du 20 juillet 2021)
- › Cotisations

DISCIPLINE

- › La notion de faute
- › Le principe de la suspension de l'agent : étape préalable à l'action disciplinaire
- › Procédure disciplinaire et sanctions applicables

Cas pratique : de la décision de suspension à la notification de la sanction

CESSATIONS DE FONCTIONS

- › Démission - Mise en place de la rupture conventionnelle - Les motifs de licenciement - Abandon de poste - Retraite (principales dispositions de la dernière réforme)
- › Mise en place d'une indemnité de fin de contrat dans la fonction publique

OBJECTIFS

- Se repérer dans la réglementation liée à la gestion des carrières.
- Respecter les règles issues du statut de la fonction hospitalière.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- En 2 jours, un panorama complet des statuts de la fonction publique hospitalière
- Une approche opérationnelle intégrant les dernières actualités statutaires
- Les apports et conseils d'un consultant expert en droit de la fonction publique

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Agents nouvellement intégrés dans la fonction publique, nouveaux gestionnaires des services carrières

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

1 605 € HT - Réf : VRH-STAH

1 764 € 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 :

les 14 et 15 mars 2024

les 4 et 5 juillet 2024

les 7 et 8 octobre 2024

les 11 et 12 décembre 2024

Paris Montparnasse :

les 28 et 29 mars 2024

les 27 et 28 mai 2024

les 19 et 20 septembre 2024

les 4 et 5 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