



Programme de formation

Module introductif : Les statuts et la gestion statutaire

28/06/2022

Prix INTER : à partir de 1 200,00 € net de TVA

Durée : 3 jours soit 21 heures

Public : Agents gestionnaires RH

Prérequis : Aucun

Objectifs :

- Connaître les organes et l'organisation de la fonction publique d'Etat
- Connaître les textes législatifs et réglementaires relatifs au statut FPE
- Maîtriser les principes et règles relatifs aux droits et obligations des fonctionnaires/ distinguer les titulaires et les contractuels
- Maîtriser les principes et règles applicables au déroulement de carrière d'un fonctionnaire
- Appréhender les fondements de la procédure disciplinaire et les différentes mesures applicables
- Comprendre le rôle des organes consultatifs dans la gestion individuelle des agents
- Connaître les impacts la loi sur la transformation publique en termes de gestion des RH

Programme :

Introduction : l'organisation de la FPE et l'actualité RH avec la LTFP

Cadre législatif et réglementaire : sources du droit de la fonction publique; grandes évolutions statutaires

Les évolutions en cours avec la loi sur la transformation publique et son impact en termes de gestion des RH

1- Droits et obligations des fonctionnaires

Les droits des fonctionnaires ;

Les droits relevant du statut et les évolutions récentes (textes et jurisprudence) ;

Exercice des libertés individuelles et règles statutaires (liberté d'opinion, liberté d'expression) ;

Conditions d'exercice du droit syndical et du droit de grève : règles statutaires et conditions d'application (analyse des textes et de la jurisprudence) ;

Les droits spécifiques : Droit à la formation continue ou la « formation tout au long de la vie », droits relevant de la mobilité;

Droit au traitement, Droit à congé ;

La protection des fonctionnaires dans l'exercice de leurs fonctions ;

La protection du fonctionnaire : quels fondements ? ;

La protection fonctionnelle des agents publics : définition et champs d'application ; modalités de l'obligation de protection, les personnes concernées, les limites : la notion de motifs d'intérêt général ;

Les conséquences de la protection : devoir de protection et sa mise en œuvre ; obligation de réparation ; étendue et préjudices réparables, la sanction du manquement de l'administration à son obligation de protection ou de réparation et les recours de l'agent contre l'administration défaillante ;

Les obligations des fonctionnaires de l'Etat ;

CUMEO

2 place Alexandre Farnèse 84000 Avignon Tél : 0427043141 – Email : contact@cumeo.fr Site internet: www.cumeo.fr

SIRET : 53368891700020 Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 93840322984 auprès du préfet de la région PACA

Programme de formation

Obligation de servir, de réserve et de neutralité ;
Obligation de secret et de discrétion professionnelle - cohérence avec le devoir d'information du public ;
Les conditions de mise en œuvre des obligations.

2- Procédure disciplinaire et mesures applicables

Fondements de la procédure disciplinaire : déclenchement des poursuites (rôle de l'autorité hiérarchique) ; mesures d'urgence (suspension etc.), garanties persistantes accordées aux fonctionnaires (accès au dossier, etc.) ;
Mise en œuvre de la procédure disciplinaire : quelques règles fondamentales ;
Les différentes mesures et leurs conditions de mise en œuvre : avertissement, blâme ; radiation du tableau d'avancement ; exclusion temporaire ; rétrogradation ; révocation.

3- Le déroulement de la carrière d'un fonctionnaire

Introduction : le principe de la carrière et ses fondements, la gestion de corps, la distinction grade et emploi etc. ;
Les éléments constitutifs du dossier administratif du fonctionnaire : document à caractère permanent et temporaire, éléments ne pouvant y figurer et conditions d'accès au dossier ;
L'accès à la fonction publique et ses spécificités ;
Les conditions d'accès aux emplois publics ;
Les concours et les autres voies ;
Le stage et les règles de titularisation (et non titularisation) ;
Les affectations - les changements d'affectation ;
Le principe de l'avancement et du concours ;
Cadre statutaire, corps, grade, échelon ;
L'avancement d'échelon et conditions; avancement de grade et modalités, l'avancement de corps ;
La notation et l'évaluation (actes de gestion et pièce au dossier) ;
La mobilité ;
Cadre de la mobilité et dispositifs d'accompagnement ;
Parcours professionnels et outils réglementaire de mobilité.

4- Le déroulement de la carrière d'un fonctionnaire

Les positions administratives ;
La mise à disposition : Agent mis à disposition d'une administration autre que celle d'origine, spécificité de la notation établie par les 2 administrations, traitement administratif associé ;
Le détachement : Quid du détachement : définition, modalités, cas et conditions de détachement, les effets sur la carrière de l'agent, durée et condition de renouvellement, traitement administratif associé ;
La disponibilité : 3 types de disponibilités : la disponibilité d'office, la disponibilité sur demande et sous réserve de nécessité de service, la disponibilité sur demande accordée de droit, durée et condition de renouvellement, traitement administratif associé ;
La fin de carrière et la cessation d'activité ;
Les principes de la fin de carrière et le dossier du fonctionnaire ;
La cessation définitive d'activité : retraite /Révocation et radiation des cadres/ cessation progressive d'activité et congé de fin d'activité/ démission / licenciement.

5- Les agents non titulaires

Les points de distinction entre titulaires et non titulaires

Programme de formation

6- Les organes consultatifs de la FPE dans la gestion individuelle des agents

Les principes et les règles relatifs aux organes consultatifs dans la FPE – le cadre du dialogue social et la loi de rénovation du dialogue social ;

Les différents organes et leurs attributions respectives ;

Les règles de fonctionnement des organes consultatifs de la FPE ;

Les évolutions induites par la loi de transformation publique.

Formateur référent :

M. Jean-Baptiste Planchin, consultant-formateur (FPE, FPH, FPT et secteur privé), responsable pédagogique et administratif

Méthode pédagogique :

Fonder le stage sur une analyse préalable des pratiques professionnelles : un questionnaire d'analyse des pratiques et des attentes sera envoyé avec la convocation afin de cibler le niveau des pratiques professionnelles et les difficultés rencontrées par les agents des bureaux élaborant les textes statutaires ;

Alterner exposés théoriques et illustrations jurisprudentielles choisies par le formateur praticien de la rédaction des textes statutaires ;

Travail pratique d'analyse des textes clés et application sur des situations exemples ;

Illustrations et réponses à questions sur les droits et obligations des fonctionnaires et le régime disciplinaire ;

Travailler en sous groupe autour d'étude de cas sur la carrière : accès, stage et titularisation, position administrative, avancement etc. ;

Apporter des clés de lecture et des conseils sur des cas apportés par les participants / répondre aux questions.

Moyens et supports pédagogiques :

Support pédagogique ;

Des textes de référence ;

Des études de cas.

Modalités d'évaluation et de suivi :

Délai d'accès de 24h.

Inscription après avis du responsable de formation.

L'évaluation se fera tout au long de la formation.

Un questionnaire d'évaluation et de satisfaction de fin de formation est mis à disposition.