

Fondamentaux du statut pour un manager opérationnel ou stratégique

TOO101SCMO

A Paris (adresse et accès précisés ultérieurement)

Présentiel - Synchron

Inscrivez-vous au moins 2 mois avant le début du stage pour bénéficier d'un tarif préférentiel

Contactez-nous pour réaliser cette formation en INTRA

Objectifs

- Connaître les règles statutaires nécessaire à l'exercice des missions d'un manager

Public Visé

- Managers souhaitant découvrir les bases de la gestion statutaire

Pré Requis

- Aucun

Objectifs pédagogiques

- Connaître les règles statutaires nécessaire à l'exercice des missions d'un manager

Méthodes et moyens pédagogiques

- Exposé théorique illustré d'exemples
- Étude de la jurisprudence
- Support documentaire et paperboard
- Encadrement assuré par l'ADIAJ Formation et/ou le formateur

Qualification Intervenant.e.s

- Fonctionnaire expert en statut de la fonction publique

Parcours pédagogique

I / ASPECTS REGLEMENTAIRES DE LA GESTION STATUTAIRE

-Organisation de la FPT

- Recrutement

• **Emplois des collectivités**

- . Besoins permanents - Emplois budgétaires
- . Emplois de la carrière et emplois fonctionnels
- . Besoins temporaires - crédits budgétaires

• **Création d'emploi et la déclaration de vacance d'emploi**

- . Autorité compétente
- . Procédure
- . Règles de publicité

• **Modalités de recrutement des fonctionnaires**

- . Par mobilité (mutation, détachement...)
- . Sur listes d'aptitude, au choix ou sur concours

• **Agents contractuels (CDD – CDI)**

- Carrière du fonctionnaire territorial

• **Nomination, stage et titularisation**

• **Déroulement de la carrière**

- . Evaluation, avancements d'échelon et de grade, promotion interne

• **Positions administratives**

- . Activité (temps complet, temps partiel - distinction entre le temps partiel et le temps non complet - congés liés à l'indisponibilité physique)
- . Détachement et disponibilité
- . Congé parental
- . Autres positions

• **Cessation de fonctions**

- . Démission, mutation, licenciement pour insuffisance professionnelle, inaptitude physique, révocation, admission à la retraite, abandon de poste.

- Organismes de concertation (CAP, CST)

• **Présentation et définition des organismes de concertation**

• **Mise en place**

- . Principe
- . Cas particuliers
- . Procédure

• **Composition**

- . Représentants
- . Présidence

• **Attributions**

- . Agents concernés

ADIAJ Formation - Numéro de déclaration d'activité (ne vaut pas agrément de l'état) : 11.75.18.99.575

. Domaines de compétence
. Groupes hiérarchiques
• Fonctionnement
. Règlement intérieur
. Préparation de la séance
. Quorum et parité
. Déroulement de la séance
. Procès-verbal
- Droit disciplinaire
• Cadre juridique de la discipline dans la fonction publique, fondements statutaires de la discipline
. Droits et obligations dans la fonction publique (discrétion professionnelle, droit de réserve...)
. Faute : violation des obligations statutaires
. Sanction
. Distinction entre la faute et l'insuffisance professionnelle
• Procédure disciplinaire
. Autorités compétentes
. Préalable éventuel : la suspension
. Obligations de l'autorité territoriale (article 19)
. Saisine du conseil de discipline
• Prise de sanction
. Prononcé de la sanction
. Inscription au dossier ou non - Effacement, Amnistie
• Voies de recours (TA, contentieux, recours gracieux)
. Voies de recours ouvertes à l'agent sanctionné
. Effet de l'annulation par le juge
II/ QUESTIONS – REPONSES SUR LES ASPECTS REGLEMENTAIRES DU STATUT DE LA FPT

• Comprendre l'organisation de la FPT, plus largement de la Fonction Publique • Savoir se situer dans sa collectivité • Acquérir les bases du dialogue social • Comprendre les conditions générales de recrutement, le système des concours, les différents statuts au sein de la Collectivité, le rôle de l'évaluation et les différentes catégories d'avancement au sein de la FPT et les positions des fonctionnaires pour accompagner son agent dans ses choix de carrière et le conseiller son agent dans sa mobilité • Connaître et transmettre les droits, obligations et valeurs de la Fonction Publique (la déontologie) • Savoir accompagner son agent dans le cadre d'un reclassement et connaître le régime des congés maladie et de l'indisponibilité • Maîtriser les régimes de sortie de la collectivité provisoire ou définitive : disponibilité, retraite... • Etre informé de l'actualité statutaire

Méthodes et modalités d'évaluation

Les stagiaires sont invités par mail à signer une feuille d'émargement électronique via EasySign

Modalités d'évaluation : Les stagiaires sont invités par mail à compléter une évaluation de la satisfaction des stagiaires via EvalOne et des acquis de la formation via Google Form

Vos résultats à ce test, ainsi qu'aux éventuels cas pratiques distribués lors de la formation vous permettront de compléter en auto-évaluation l'attestation de fin de formation

Sanction de la formation : Délivrance d'une attestation d'assiduité et d'une attestation de fin de formation

Modalités d'Accessibilité

Merci de nous contacter pour tout besoin d'aménagement



Durée

7.00 Heures
1 Jour

Effectif

De 4 à 14 Personnes



Tarifs (net de taxes)

Inter (Par personne) :	580.00
Inter Adhérent (Par personne) :	530.00



Contactez-nous !

Pascale FLURY-DELABRE
Directrice

Tél. : 0153391417
Mail : pascale.flury-delabre@adiaj.org