

VISIO - Fondamentaux du statut pour un manager opérationnel ou stratégique

En Visio-conférence via TEAMS, de 9h00 à 17h00

A distance - Synchron

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

Délai d'accès : Inscription jusqu'à la veille du démarrage de la session

Contactez Gaëlle (01 53 39 14 18, gaelle.ducher@adiaj.org) ou Julien (01 53 39 14 24, julien.laudat@adiaj.org) pour réaliser cette formation en INTRA

Objectifs

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

Méthodes et moyens pédagogiques

- Apports de connaissances théoriques
- Cas pratiques
- Echanges autour des questions/réponses
- Support documentaire via PADLET
- Encadrement assuré par l'ADIAJ Formation et/ou le formateur

Déroulement pédagogique et prérequis techniques de la classe virtuelle, à distance

Chaque jour est séquencé en 4 séquences d'1h30. Pause de 15 à 30 minutes le matin et l'après-midi. Pause méridienne d'une heure.

Chaque stagiaire sera invité à rejoindre une salle digitale, via un lien d'accès, un ID de réunion communiqué par mail, au minimum 15 minutes avant le début de la session, pour permettre de paramétrer sereinement sa connexion.

Chaque stagiaire reste maître de sa connexion visuelle (caméra) et sonore (son), pour permettre de suivre en toute autonomie et dans le respect de tous.

Matériel nécessaire : un ordinateur par stagiaire, une connexion internet, un navigateur compatible, une webcam et un micro.

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
- . 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

Chaque stagiaire est invité à émarger sur EasySign, grâce à un mail d'invitation. L'émargement est obligatoire. L'équipe de l'ADIAJ est à votre disposition pour toute aide technique.

Modalités d'évaluation : Chaque stagiaire est invité par mail à compléter :

- **Avant la formation :** un questionnaire de positionnement via EvalOne, afin que chacun puisse nous faire remonter ses attentes.

- **Après la formation :** 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 mises en situation et cas pratiques proposés lors de la formation, vous permettront de compléter, en auto-évaluation, l'attestation de fin de formation envoyée par mail le soir du dernier jour de la formation.

Attestations de la formation : Certificat de réalisation à l'employeur et Attestation de fin de formation à l'apprenant

Modalités d'Accessibilité

ADIAJ Formation est en capacité d'accueillir ou réorienter toute personne en situation de handicap. Pour assurer un suivi optimal, merci de nous contacter. Référent handicap : Volodia TOURTCHINE - 01 53 39 14 17 - volodia.tourtchine@adiaj.org



Durée

7.00 Heures

1 Jour



Contactez-nous !



Tarifs (net de taxes)

Inter (Par personne) : **590.00**

Inter Adhérent (Par personne) : **540.00**

Gaëlle DUCHER
Responsable Ingénierie Formation

Tél. : 0153391418
Mail : gaelle.ducher@adiaj.org