

La gestion administrative des fonctionnaires

Sécuriser le recrutement, la carrière et la rémunération des agents titulaires de la fonction publique

Distanciel | 14 heures (2 jours) | Tarif : à partir de 500 euros par participant*

Cette formation est transposable en intra – demandez un devis

Maîtrisez la carrière de vos fonctionnaires, du recrutement à la rémunération !

Statuts particuliers des trois versants, lignes directrices de gestion, réformes successives des congés et du régime indemnitaire : la gestion administrative des fonctionnaires exige une lecture sûre des textes et des actes de gestion rigoureux.

OBJECTIFS

- Maîtriser le cadre statutaire des trois versants et sécuriser les actes de gestion RH
- Appliquer les règles de recrutement, de titularisation et de classement des fonctionnaires
- Gérer les positions, la mobilité et le déroulement de carrière des agents titulaires
- Sécuriser la gestion des congés, du contrôle des absences et de la rémunération

PUBLIC

- Gestionnaires et assistants RH, responsables du personnel et des carrières en charge du suivi administratif des fonctionnaires

Prérequis

- Une première pratique de la gestion administrative du personnel est un plus.

PROGRAMME

Le cadre statutaire et les actes de gestion (J1 – matin)

- Un statut particulier par versant : lois n° 84-16, 84-53 et 86-33, articulation avec le code général de la fonction publique
- Structure et gestion des corps et cadres d'emplois : corps administratifs, interministériels et techniques
- La rédaction des actes administratifs de gestion RH : visas, motifs, dispositif, mentions légales et voies de recours ; place de l'acte dans la hiérarchie des normes
- Le dossier administratif de l'agent : contenu, dématérialisation, transfert, conservation et droit d'accès

Le recrutement et le classement des fonctionnaires (J1 – après-midi)

- Les voies de recrutement : concours externe, interne et troisième concours ; recrutement sans concours en catégorie C
- Le recrutement de contractuels à vocation de titularisation : contrat travailleur handicapé, apprentis reconnus travailleurs handicapés, contrat PACTE
- Du stagiaire au titulaire : déroulement et gestion de la période de stage
- Le classement dans les corps et les grades : principes, correspondance de corps et reprise d'ancienneté (fonctionnaires, contractuels de droit public, salariés du privé)

Positions, mobilité et déroulement de carrière (J2 – matin)

- Les positions du fonctionnaire (décret n° 85-986) et les autres situations administratives : PNA, mise à disposition, intégration directe
- La mobilité des agents publics : conditions, candidature et préavis ; mobilité des corps interministériels et impact des lignes directrices de gestion
- L'avancement de grade et de corps : au choix, examen professionnel, concours interne ; périodes prises en compte
- Le reclassement en cas d'avancement ou de détachement : principes, règle du butoir et correspondance de corps

Congés, absences et rémunération (J2 – après-midi)

- Congés annuels, RTT, CET et congé bonifié ; congés liés à la formation (CPF, VAE, bilan de compétences, formation syndicale)
- Maternité, paternité, adoption et congé parental ; autorisations d'absence : conditions d'octroi et de gestion
- Congés pour raison de santé : CMO, CLM, CLD ; maladies professionnelles et accidents de service (imputabilité, instances) ; contrôle des arrêts, contre-visite et jour de carence
- La rémunération : service fait, rémunération principale et accessoire (indemnité de résidence, SFT, NBI), RIFSEEP, indus et frais de déplacement

Mise en pratique : chaque séquence théorique est immédiatement suivie d'un exercice, d'un cas d'analyse en sous-groupe ou d'un quiz interactif, avec restitution en grand groupe. La formation se clôt par un temps d'échange sur les situations rencontrées par les participants.

SPECIFICITES DE LA FORMATION

- **Une formatrice expérimentée :** DRH dans la fonction publique durant 20 ans et consultante depuis 14 ans
- **Une formation adaptée** aux spécificités réglementaires des trois versants de la fonction publique
- **Une alternance permanente théorie / pratique :** plus d'un tiers du temps consacré aux exercices et cas concrets
- **Une veille juridique intégrée :** les évolutions statutaires les plus récentes commentées et illustrées
- **Des outils directement réutilisables :** trames de contrat, tableaux de suivi et fiches de procédure

INTERVENANTE

Formation animée par une consultante-formatrice spécialisée en droit de la fonction publique et en gestion administrative du personnel, forte de plus de 30 ans d'expérience auprès des employeurs publics et de leurs services RH.

VALIDATION DE LA FORMATION

- **Feuilles de présence** signées par les participants et le formateur
- **Pendant la formation :** exercices, cas pratiques et quiz de validation à l'issue de chaque séquence
- **En fin de formation :** temps d'échange pour les dernières questions ; questionnaire d'évaluation de la satisfaction et des acquis
- Délivrance d'une **attestation de fin de formation**

OUTILS PEDAGOGIQUES

- Support de formation remis à chaque participant
- Documentation juridique et textes de référence à jour
- Exercices, cas pratiques et quiz en ligne (Klaxoon, QCM)
- Classe virtuelle avec partage d'écran et tableau blanc collaboratif

INFORMATIONS PRATIQUES

Modalité : distanciel (classe virtuelle)

Durée : 14 heures réparties sur 2 jours

Nombre de stagiaires maximum : 12

Tarif : 650 euros par participant (500 euros à partir de 4 participants de la même administration)*

Accessibilité : formation accessible aux personnes en situation de handicap ; contactez notre référent handicap pour étudier les adaptations nécessaires.

* STB Conseil ne facture pas de TVA sur la formation