

# Cursus « Gestionnaire RH de proximité »

Code : 8619

## CONTENU DETAILLE :

### Module 1 : La gestion administrative des agents publics (3 jours)

#### Le statut général de la fonction publique :

- Les grands principes du statut ;
- Les droits et obligations du fonctionnaire ;
- La déontologie et la responsabilité de l'agent public

#### Le recrutement dans la fonction publique :

- Textes de références, procédure de recrutement, déroulement de carrière
- Agents titulaires ;
- Agents non titulaires (types de contrats : CDD, CDI, PACTE..., contenu des contrats).

#### Les positions administratives :

- Les textes de références ;
- Les principes ;
- Définitions et étude des différentes positions.

#### La cessation d'activité :

- Retraite ;
- Révocation ;
- Licenciement ;
- Démission ;
- Abandon de poste ;
- Décès ;
- Radiation ;
- Le départ volontaire et l'IDV.

#### Le dossier individuel de l'agent :

- Le dossier informatique ;
- Le dossier réglementaire ;
- Le dossier comptable ;
- L'archivage des pièces ;
- Le compte individuel de retraite

#### La rémunération

- Les principes généraux ;
- Les éléments positifs d'un bulletin de paye
- Les éléments négatifs d'un bulletin de paye

### Module 2 : (2jours + 1 jour)

#### ➤ Le temps de travail et les congés (2 jours)

##### Le temps de travail :

- La durée légale,
- Les garanties des agents,
- Cycles de travail,

- Horaires variables,
- La réduction du temps de travail,
- Le temps partiel,
- La charte de temps,
- Le télétravail.

#### **Les congés et absences :**

- Les congés annuels,
- Les congés autres que les congés annuels et les congés maladie,
- Les congés des agents contractuels autres que les congés annuels et les congés maladie.

#### ➤ **Diversité et égalité dans la gestion RH**

- Le traité de Rome et la loi du 16 novembre 2001
- Les institutions en charge de la prévention des discriminations
- Les bonnes pratiques RH pour prévenir les discriminations
- Les grandes étapes de la parité
- La loi du 12 mars 2012 instaurant des quotas dans fonction publique

### **Module 3 : Accompagnement de la mobilité**

#### **Les dispositifs statutaires de la mobilité :**

- Les principaux textes statutaires relatifs à la mobilité
- Dispositifs indemnitaires d'accompagnement de la mobilité;

#### **Les outils de la formation :**

- Le plan de formation
- L'entretien de formation
- La période de professionnalisation
- Le compte personnel de formation (CPF)
- La validation des acquis de l'expérience professionnelle

#### **Les outils de la mobilité :**

- La charte de la mobilité dans la Fonction publique de l'Etat
- Le répertoire des métiers
- La fiche de poste
- Les bourses d'emploi
- Le conseiller mobilité carrière
- Le curriculum vitae et la lettre de motivation
- La reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle
- Les entretiens individuels

#### **Démarches et processus de mobilité**

- La mobilité : une démarche de recrutement
- Le rôle du conseiller en évolution professionnelle
- Le processus d'accompagnement de la mobilité
- Le rôle du gestionnaire RH de proximité