

# Statut et gestion des agents publics



## Objectifs

- Maîtriser la réglementation sur les "statuts" et ses actualités
- Mesurer les impacts de la loi de transformation de la fonction publique et du code général de la fonction publique
- Connaître les droits et obligations des fonctionnaires et contractuels
- Appréhender chaque étape de la gestion des carrières : de l'intégration de l'agent à sa cessation de fonctions



## Public

Les agents des trois fonctions publiques en charge des ressources humaines ou souhaitant connaître les bases du statut



## Prérequis

Aucun



## Durée

2 jours



## Prix

1240 € Net  
(Exonération de TVA)  
(Prix par stagiaire)



- Une formation intégrant les dernières actualités statutaires
- Une formation opérationnelle illustrée par des cas pratiques



## FORMATION PONCTUÉE DE QUIZ, CAS PRATIQUES, DONT ÉTUDE DE DOCUMENTS

### Présentation du statut dans la fonction publique et des récentes actualités

- Les principaux textes fondateurs
- Les évolutions apportées par la loi du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires
- Loi de transformation de la fonction publique : nouveaux dispositifs, calendrier de mise en œuvre et principaux décrets d'application
- Les impacts de l'entrée en vigueur du code général de la fonction publique (CGFP)
- La notion de hiérarchie des normes

### Les droits et obligations des agents publics

- Les différentes obligations
- Les droits fondamentaux
- La protection fonctionnelle
- Les garanties liées à la carrière



## CAS PRATIQUE

Reconnaitre les obligations des fonctionnaires dans diverses situations

### Les modes de recrutement dans la fonction publique

- Les concours : typologie, nomination, stage probatoire et titularisation
- Les recrutements directs
- Les contractuels : les nouveaux motifs de recrutement, le contrat de projet

### Le déroulement de carrière de l'agent de a à z

- La notion de fonction publique de carrière
- Le dossier de l'agent : que doit-il contenir ?
- Notion de catégories, corps, cadre d'emplois, grade, échelons
- De l'évaluation à l'appréciation de la valeur professionnelle
- Les différents types d'avancements et la promotion interne
- Procédure disciplinaire et sanctions : les différentes étapes

### Temps de travail et gestion des congés

- Durée légale
- L'aménagement du temps de travail
- Le compte épargne-temps
- Focus sur les congés : congé annuel, congés pour raison de santé (CMO, CLM, CLD), le temps partiel thérapeutique, congés liés à la formation, congés liés à la famille, le congé de proche aidant, les impacts de l'ordonnance du 25 novembre 2020

### Les positions et situations administratives

- Les quatre positions statutaires : activité, détachement, disponibilité, congé parental
- La mise à disposition

### Les affectations et la mobilité : règles, principes et pratiques

- Le droit à la mobilité
- Les différentes voies de mobilité
- Mobilité interne et inter fonctions publiques

### Comprendre la composition de la rémunération des agents

- Le traitement indiciaire
- SFT, NBI, indemnité de résidence (vers une réforme)
- Les indemnités et primes : RIFSEEP, CIA
- Les impacts du PPCR : le dispositif transfert primes-points
- Passage du brut au net, cotisations



## CAS PRATIQUE

commentaire d'un bulletin de paie

### La sortie de la fonction publique

- La retraite : présentation des nouvelles règles
- La démission
- La rupture conventionnelle
- Le licenciement par sanction disciplinaire
- Focus sur l'abandon de poste
- Le droit au chômage



## QUIZ DE VALIDATION DES ACQUIS