

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de la réforme de l'État, de
la décentralisation et de la fonction
publique

Circulaire relative à l'orientation des priorités interministérielles fixées à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de l'Etat (année 2013)

NOR : RDFS1235629C

Le 22 octobre 2012

Suite au lancement, d'une part, de l'ouverture réciproque anticipée des stages (ORAS), qui permet à un service d'accueillir des agents venant d'autres services dans les stages qu'il organise au bénéfice principal de ses agents et, d'autre part, d'une offre commune transverse (OCT), qui vise à confier à un service en région la responsabilité de porter des formations transverses ouvertes en interministériel, le Gouvernement souhaite poursuivre la démarche de mutualisation des formations en région.

En effet, ces deux mesures, qui concourent directement à l'élaboration et la structuration d'une offre interministérielle de formation en région, à l'optimisation du remplissage des stages et à une meilleure prise en compte des besoins en compétences, présentent un bilan positif pour l'année 2011 :

- concernant ORAS, le nombre de sessions de formation ouvertes est important (1 065, soit 50% de l'activité globale de formation interministérielle et transverse en régions), les ministères ayant très majoritairement accepté de participer à ce dispositif ;
- concernant OCT, 167 stages ont été répertoriés, soit 7,5% de l'activité globale.

Ce bilan encourageant doit permettre à tous les acteurs de la formation interministérielle et transverse en région de s'impliquer davantage dans cette démarche de mutualisation.

Il conviendra donc en 2013 d'aller plus loin dans les mutualisations via l'ORAS et l'OCT.

Afin d'approfondir cette démarche et d'améliorer la lisibilité dans l'offre de formation, la Direction générale de l'Administration et de la Fonction publique (DGAFP) a engagé des travaux relatifs au développement d'une offre de formation interministérielle déconcentrée unique entre les plateformes régionales d'appui à la gestion des ressources humaines (PFRH) et les Instituts régionaux d'administration (IRA).

Ces travaux visent notamment à :

- élargir l'offre interministérielle au sein d'une même région et également au niveau interrégional;
- offrir une formation qui se déroule au plus près des agents (réduire les frais de déplacement) ;
- rationaliser l'offre existante (répondre à des besoins isolés et optimiser la présence aux sessions).

Comme les années précédentes, l'offre de formation régionale interministérielle, définie au sein du plan régional interministériel de formation, prendra en compte les orientations fixées dans la présente circulaire et apportera une réponse aux besoins locaux s'inscrivant dans un cadre transverse, en concertation avec le réseau des acteurs locaux de formation. Ce cadre transverse est décrit à l'annexe 2. Cette offre est au bénéfice des agents publics de l'Etat en fonctions dans les services déconcentrés et établissements publics.

Par ailleurs, afin de favoriser l'accès à l'offre de formation interministérielle en région, sa gestion et son suivi par les acteurs interministériels comme ministériels, des travaux sont en cours afin de développer un nouveau système d'information destiné aux acteurs de cette formation en région, et principalement aux PFRH. Cet outil sera opérationnel à la fin du mois de décembre 2012.

Enfin, comme vous le savez, l'article 35 du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie fixe l'obligation d'identifier les thèmes de formation interministérielle prioritaires qui doivent être retenus aux niveaux central et local en vue de leur inscription au sein du programme interministériel, des documents d'orientation à moyen terme et des plans annuels de formation des administrations.

Je vous demande de relayer dans vos ministères, aux niveaux central et local, les priorités retenues pour l'année 2013, définies par le Comité de programmation et de pilotage de la formation interministérielle qui s'est réuni le 7 juin 2012.

Au nombre de six, ces priorités interministérielles de la politique de formation des agents de l'Etat devront se traduire par des actions de formation inscrites dans vos plans de formation en cours d'élaboration et, au niveau régional, par votre participation à l'élaboration d'une offre de formation interministérielle pilotée par les PFRH, dans le cadre de la démarche de mutualisation énoncée ci-dessus.

Ces priorités font l'objet d'une présentation sous forme de propositions d'actions de formation qui précise le contenu et le public concerné (annexe 1) :

1) Mettre en œuvre la responsabilité sociale de l'Etat par une mise en place effective de l'égalité professionnelle hommes-femmes

L'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes doit constituer une priorité d'action et de formation pour les gestionnaires des ressources humaines, les principes d'égalité des droits et d'égalité des chances faisant partie des valeurs essentielles d'une fonction publique exemplaire.

L'égalité professionnelle est portée par plusieurs textes récents : la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, la circulaire du 3 décembre 2008 relative à l'exemplarité de l'Etat au regard du développement durable dans le fonctionnement de ses services et de ses établissements publics, qui est en cours d'actualisation, la Charte pour la promotion de l'égalité dans la fonction publique signée en 2008 par les ministres en charge de la fonction publique et la Haute autorité de lutte contre les discriminations et pour l'égalité (HALDE devenue Défenseur des droits).

Les formations qu'il revient aux ministères et aux PFRH de mettre en place ont pour objet de sensibiliser à l'égalité professionnelle prioritairement les personnes ayant un rôle-clé dans le recrutement et le déroulement des carrières des agents : l'encadrement, et en particulier l'encadrement supérieur, les membres de jurys, les membres des CAP, les gestionnaires RH, les conseillers mobilité carrière (CMC).

Des formations de sensibilisation peuvent également être ouvertes à tous les agents dans un format plus court.

Au-delà des démarches que vous engagerez dans le cadre de la formation continue, les enjeux relatifs à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes doivent être également pris en compte dans la formation initiale des fonctionnaires et à ce titre être présentés dans l'ensemble des écoles du réseau des écoles de service public.

La thématique de l'égalité professionnelle a vocation à être intégrée dans la formation initiale des agents nouvellement recrutés, ainsi que dans les formations spécifiques « prise de poste » ou « adaptation à l'emploi ».

Dans le cadre de l'élaboration des contenus de formation, je vous invite à porter une attention particulière à la déconstruction des stéréotypes liés à ces questions, y compris dans le contenu des supports de formation qui souvent, à travers les exemples donnés ou les cas pratiques proposés, tendent à reproduire un certain type de schéma de la place des femmes et des hommes dans la société.

Enfin, vous veillerez à développer une offre de formations de proximité, afin de favoriser largement leur accès.

2) Accompagner l'évaluation et la prévention des risques psychosociaux dans le domaine de la santé et sécurité au travail

La circulaire du 19 octobre 2011 relative à l'orientation des priorités interministérielles de formation professionnelle pour 2012 a mis l'accent sur la nécessité de former les cadres de proximité et de sensibiliser les agents à la problématique des risques psychosociaux.

Cette démarche engagée par la DGAFP depuis plusieurs mois au titre de l'accord du 20 novembre 2009 reste une priorité et participe d'une dynamique renouvelée en matière de santé et sécurité au travail, conformément à l'agenda social gouvernemental.

Ces formations devront réunir les différents acteurs susceptibles d'intervenir dans la mise en place des plans de prévention et notamment de l'élaboration du Document Unique (DU) : encadrement supérieur et de proximité, équipe RH, membres des CHSCT. Le contenu de ces formations a vocation à être présenté en CHSCT.

3) Former les médecins agréés, membres des instances médicales (comités médicaux et commissions de réforme), les médecins agréés chargés d'effectuer les expertises médicales ainsi que les gestionnaires de personnel (gestion des congés de maladie et/ou du secrétariat des instances médicales).

Les travaux menés dans le cadre de l'accord du 20 novembre 2009 relatifs à la santé et à la sécurité au travail dans la fonction publique ont mis en évidence un besoin notable de formation des médecins agréés siégeant au sein des comités médicaux/commissions de réforme, des médecins agréés chargés d'effectuer des expertises médicales et des gestionnaires de personnel (ceux notamment qui gèrent les congés de maladie et ceux qui participent au secrétariat des instances médicales).

Des référentiels interministériels de formation ont été identifiés et élaborés (annexe 2).

Ces référentiels sont particulièrement destinés :

- aux médecins agréés siégeant au sein des comités médicaux/commissions de réforme ;
- aux médecins agréés chargés d'effectuer des expertises médicales ;
- aux membres des équipes RH en charge de l'instruction des dossiers soumis aux comités médicaux et aux commissions de réforme et/ou du secrétariat des instances médicales, afin d'améliorer leur formation au droit de la fonction publique.

L'harmonisation des connaissances et des procédures entre ces différents acteurs permettra d'améliorer le fonctionnement des instances médicales.

Il appartient aux ministères de mettre en place des actions de formation à l'occasion de la nomination de tout nouveau médecin agréé, membre de ces instances ou expert, tout nouveau gestionnaire de personnel, tout en veillant à une actualisation régulière des connaissances.

4) Développer l'accompagnement de la mobilité

Les enjeux de la mobilité des agents publics tant pour le développement de leur parcours professionnel que pour la satisfaction des besoins en compétences des administrations exigent de concevoir et mettre en œuvre sur le territoire une offre de formation sur ce thème. Une telle offre de formation doit répondre aux besoins des agents comme des responsables des ressources humaines.

Pour les agents, l'objectif est de leur donner accès à des ateliers de mobilité destinés à les préparer à une mobilité (rédaction de CV, de lettres de motivation, simulations d'entretiens de recrutement) et de leur donner toute l'information relative aux aspects juridiques de la mobilité.

Pour les responsables de ressources humaines, l'objectif est de perfectionner leur maîtrise des différents outils de la mobilité et de professionnaliser les méthodes de recrutement au sein des administrations (élaboration de procédures de recrutement, élaboration des fiches de postes, détection des compétences à l'occasion des entretiens, connaissance des outils de la mobilité).

Les plates-formes régionales d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines élaboreront un cahier des charges relatif à ce plan de formation dédié à la mobilité, en vue de mettre sur pied, dans chaque région, une école de la mobilité. Par ailleurs, les plateformes jouant un rôle central dans la formation des formateurs aux questions de mobilité via leur conseiller mobilité carrière, vous veillerez donc à les solliciter dans ce cadre de cette priorité.

5) Accompagner les équipes RH dans le cadre de la mise en place de l'ONP

Le service à compétence nationale "opérateur national de paye" (ONP), chargé d'organiser la centralisation de la paye des agents de l'Etat, arrive à un point charnière de l'avancement du projet puisqu'un premier ministère pilote sera raccordé en 2013, le déploiement du programme se faisant ensuite par palier jusqu'en 2017.

Dans le cadre de la mise en place du futur « Système d'Information Paye » (SI Paye) et de ses différentes composantes, l'ONP propose 2 volets de formations :

5.1. Formations à des connaissances et savoir-faire pré-requis

Il s'agit des modules SIRH conforme, gestion administrative et de la paye en cible ONP, outils bureautique et informatique. Ces formations sont destinées aux agents affectés dans les Pôle d'Expertise et de Services GA-payé (PESE) et auprès du Pilote national de Paye (PNP) avant la dispense des formations aux outils du SI-Paye et de déploiement et avant l'entrée dans le processus de raccordement. Les ministères¹ sont en charge d'organiser ces formations pré-requises.

Ces derniers disposeront de plusieurs outils ou dispositifs pour assurer ces mises à niveau :

- référentiels de formation de l'école de la GRH pour les métiers des agents affectés en PESE ou auprès du PNP ;
- formation interministérielle sur la paye publique organisées par l'IGPDE dès septembre 2012 ou par l'intermédiaire du réseau des formateurs agréés ONP/IGPDE formés à cet effet (30 formateurs issus de différents ministères tant en administration centrale qu'en services déconcentrés) ;
- formation interministérielle sur la gestion administrative en mode ONP dès novembre 2012 (co-construite avec le secrétariat général commun aux ministères chargés des affaires sociales, de la santé et du travail) ; des formateurs seront formés, d'ici janvier 2013, pour répondre, comme pour la paye publique, aux besoins de l'ensemble des administrations ;
- supports de formation fournis par l'ONP dès octobre 2012 pour permettre aux ministères de sensibiliser et former les agents au programme ONP ;
- cursus de 2,5 jours organisés par l'ONP à l'intention des agents des équipes projets des ministères, permettant aux agents des équipes de projet d'approfondir leurs connaissances du programme ONP et de mieux anticiper les opérations de raccordement (présentation du Noyau RH FPE, du Référentiel de Paye, de l'organisation cible de la paye, etc.).

Par ailleurs, les ministères s'attacheront à sensibiliser les personnels d'encadrement sur les sujets de mise en état organisationnelle en cible ONP (évolution du métier, utilisation des outils de déploiement, etc.). Ainsi, l'ensemble des agents devra être en capacité de comprendre l'évolution de leur métier dans le cadre de l'organisation du ministère en cible ONP et d'articuler, pour leur ministère, les processus RH ainsi que les règles de gestion administrative et celles du référentiel de paye.

5.2. Formations aux outils du SI paye et aux outils du déploiement.

Il s'agit des cursus de gestionnaires de PESE, cursus des agents du PNP, modules spécifiques, modules dispensés après la mise en production. L'ONP fournira les supports de formation idoines et formera les formateurs relais désignés par les ministères. Ces formateurs relais auront à charge de former les gestionnaires du PESE et du PNP. Des formations spécifiques, qui concernent des populations peu

¹ Ministères entendu au sens large avec toutes autres entités publiques destinées à se raccorder comme par exemple AAI, juridictions, établissements publics, etc.

nombreuses, seront également prévues (assistance utilisateurs, gestion des contenus, etc.). De plus, certaines formations, jugées trop complexes dans un contexte de raccordement, seront à programmer dans le cadre de la formation continue après la mise en production (opérations d'inventaire, simulation individuelle de la paye).

Le même processus (fourniture des supports par l'ONP et formation des formateurs) sera suivi pour les formations des agents utilisateurs de l'offre SIRH pour les partenaires concernés.

Les orientations de travail retenues pour les deux volets précités sont formalisées dans un document de cadrage (cahier des charges de la formation) rédigé par l'ONP conjointement avec chaque ministère au fur et à mesure de l'avancement du programme. Ce document de cadrage, feuille de route en matière de formation, est ensuite décliné en plan de formation opérationnel par chaque ministère, en liaison avec l'ONP.

Tous contacts utiles sur les aspects «formation» du déploiement de l'ONP pourront être pris à l'adresse fonctionnelle suivante : ecoleonp.onp@finances.gouv.fr

6) Favoriser le renforcement de la qualité légistique des textes juridiques

Le secrétariat général du Gouvernement pilote un programme de formation à la légistique, destiné à favoriser le renforcement de la qualité, à cet égard, des textes juridiques.

Ce programme de formation continue comporte, d'une part, un volet en direction du réseau des écoles de service public (RESP), notamment des instituts régionaux d'administration (IRA), et, d'autre part, un volet qui s'adresse aux agents concernés des administrations centrales. Une formation à distance a vocation à être offerte en complément, au moyen d'une plateforme dématérialisée, soit pour préparer les stages, soit pour prolonger l'apprentissage ou vérifier l'acquisition des règles et techniques en la matière.

L'ensemble prend appui, au plan théorique, sur le guide pour l'élaboration des textes législatifs et réglementaires publié conjointement par le secrétariat général du Gouvernement et le Conseil d'Etat, dont la refonte en cours donne lieu à une actualisation régulière sur le site Légifrance. Au plan pratique, des outils pédagogiques ont été conçus, dont le référentiel joint en annexe à la présente circulaire ; ils seront mis à la disposition du RESP, comme des ministères, sur la plateforme dématérialisée précitée.

Dans le cadre du démarrage de ce programme, les services veilleront à former en priorité des agents susceptibles d'initier à la légistique, à leur tour, d'autres rédacteurs.

Ces priorités de formation interministérielle doivent constituer une partie du plan de formation offert aux agents au titre de l'année 2013. Elles s'inscrivent dans les domaines de formation transverse.

Par ailleurs, je tiens à attirer votre attention sur les priorités interministérielles énoncées par la circulaire du 19 octobre 2011 qui doivent demeurer dans le socle commun de formation. Il s'agit en particulier des actions de formation qu'il vous appartient de mettre en œuvre afin de préparer les agents concernés aux voies d'accès spécifiques à l'emploi titulaire telles que prévues par la loi du 12 mars 2012.

Ces axes de formation concernant l'ensemble de la communauté de travail, il conviendra de les décliner pour les cadres chargés de les mettre en œuvre, pour les gestionnaires de ressources humaines ainsi que pour les agents concernés.


Jean-François VERDIER

Annexe 1

Les référentiels de formation présentés ne constituent aucunement un modèle de formation figé. Les gestionnaires RH et les responsables formation sont invités à s'en inspirer pour décliner les priorités interministérielles fixées à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de l'Etat.

Priorité 1 : Mettre en œuvre la responsabilité sociale de l'Etat par une mise en place effective de l'égalité professionnelle hommes-femmes

1.a) Formation pour l'encadrement supérieur et de proximité

Contexte

Dans le cadre de la responsabilité sociale de l'employeur, la fonction publique doit maintenir toute la vigilance nécessaire afin de prévenir les inégalités, notamment liées au genre, qu'elle peut engendrer, à l'occasion du recrutement et de la gestion de la carrière de tous ses agents, qu'ils soient fonctionnaires ou agents contractuels. L'année 2013 doit être un temps d'engagement pour la prise de conscience collective et l'évolution des pratiques en la matière au sein des services de l'Etat. Des formations accompagneront les cadres dans leur rôle d'impulsion et de pilotage de cette politique publique et leur permettront d'en comprendre les enjeux et d'identifier les leviers d'action et les acteurs à mobiliser dans les services.

Objectifs de formation

- Identifier les politiques d'égalité professionnelle dans la fonction publique.
- Appréhender la réalité des inégalités professionnelles de genre dans la fonction publique.
- Prendre en compte l'égalité professionnelle des femmes et des hommes dans les procédures des services RH et les pratiques managériales.
- Assurer la diffusion d'une culture partagée en faveur de l'égalité professionnelle au sein des services.

Objectifs pédagogiques

- Identifier les notions clés, les statistiques et les dispositions juridiques relatives à l'égalité professionnelle femmes/hommes dans la fonction publique.
- Comprendre les freins à l'égalité professionnelle, l'impact des stéréotypes et les attitudes discriminatoires.
- Repérer les bonnes pratiques des ministères et les partenaires institutionnels.
- Définir un plan d'action pour l'amélioration de l'égalité professionnelle : identifier des leviers d'action visant à :
 - o La progression dans la connaissance statistique de la situation professionnelle des femmes et des hommes ;
 - o La meilleure conciliation de la vie familiale et de la vie professionnelle ;
 - o L'égal accès des femmes aux postes d'encadrement supérieur ;
 - o L'amélioration du déroulement des carrières des femmes ;
- Assurer la mise en place des objectifs de progression quantitatifs et qualitatifs du plan d'action.
- Associer les parties prenantes du diagnostic et de la mise en œuvre du plan d'action : DRH, responsables RH, responsables managériaux.
- Piloter la rédaction du rapport relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes introduit au bilan social.
- Développer les axes de communication interne sur l'égalité professionnelle.
- Sensibiliser le personnel d'encadrement des agents à la nécessité de se former sur le sujet.

Eléments du programme

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, loi n°2010-751 du 5 juillet 2010, loi n° 2012-347 du 12 mars 2012, circulaires du 23 août 2012)

Les chiffres de l'égalité professionnelle dans la Fonction publique d'Etat (édition 2011 des chiffres-clés de l'égalité entre les femmes et les hommes)

La Charte pour la promotion de l'égalité dans la fonction publique du 2 décembre 2008

Les partenaires institutionnels (Direction générale de la cohésion sociale, Délégations régionales aux droits de la femme, Défenseur des droits)

Les différents champs que recouvre le sujet (mixité des métiers, parentalité, formation...)

Les principaux stéréotypes à l'origine des inégalités des femmes et des hommes et les mécanismes qu'ils produisent dans le contexte professionnel (paroi et plafond de verre, etc.)

Des éléments de méthode d'élaboration du diagnostic interne

Des exemples de PAE (programme d'accès à l'égalité).

Public

Cadres supérieurs et cadres de proximité

1.b) Formation pour les gestionnaires RH

Contexte

La prise en compte de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la gestion des ressources humaines consiste notamment à s'assurer d'un traitement égal entre les femmes et les hommes en termes de recrutement, d'accès à l'emploi et à la formation professionnelle, d'avancement et de promotion, de rémunération, de conditions de travail et d'articulation entre vie professionnelle et privée.

Pour ce faire, il importe de professionnaliser les services RH à l'analyse des situations respectives des femmes et des hommes afin d'en rendre compte à partir d'indicateurs quantitatifs et qualitatifs. De la même manière, les gestionnaires RH doivent pouvoir être accompagnés dans l'adaptation de leurs pratiques RH aux mesures inscrites au plan en faveur de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

Objectifs de formation

- Identifier les politiques d'égalité professionnelle dans la fonction publique.
- Rendre compte de la situation professionnelle des femmes et des hommes du service.
- Mettre en adéquation l'organisation de travail et les procédures RH avec les mesures relatives à l'égalité professionnelle des femmes et des hommes.

Acquérir les méthodes de mise en place et de suivi des actions en faveur de l'égalité professionnelle femmes/hommes.

Objectifs pédagogiques

- Identifier les notions clés, les statistiques et les fondements juridiques relatifs à l'égalité professionnelle femmes/hommes dans la fonction publique.
- Comprendre les freins à l'égalité professionnelle, l'impact des stéréotypes.
- Repérer les différents champs que recouvre le sujet (mixité des métiers, parentalité, etc.) et les bonnes pratiques des ministères.
- Assurer l'organisation opérationnelle du suivi quantitatif et qualitatif du plan d'action.
- Mettre en place une méthodologie et les outils nécessaires au diagnostic de l'égalité professionnelle dans les procédures RH.
- Veiller au respect du cadre légal et éthique de la mise en œuvre du recueil et du traitement de données personnelles.

- Evaluer les processus des ressources humaines au regard des objectifs de respect de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.
- Intégrer les mesures relatives à l'égalité professionnelle femmes/hommes aux pratiques RH.
- Utiliser les tableaux de bord de manière précise et rigoureuse en vue de l'agrégation des données pour le suivi des objectifs de progression quantitatifs et qualitatifs.

Eléments du programme

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010, loi n° 2012-347 du 12 mars 2012, circulaires du 23 août 2012)

Les chiffres de l'égalité professionnelle dans la Fonction publique de l'Etat (édition 2011 des chiffres-clés de l'égalité entre les femmes et les hommes)

La Charte pour la promotion de l'égalité dans la fonction publique du 2 décembre 2008

Des exemples de chartes de « gestion du temps » et de services visant à faciliter l'articulation entre vie professionnelle et vie privée

Méthodologies de comparaison des situations de travail (Rapport de Situation Comparée) des femmes et des hommes sur les différents aspects de la relation de travail (salaire, temps de travail, formation, promotions, recrutement, carrière, articulation des temps de vie)

Méthodologies de mesure du suivi du déroulement de carrière des femmes

Modalités de mise en place de services permettant la conciliation vie privée-vie professionnelle (CESU garde d'enfants, crèches, etc.).

Public

Gestionnaires RH

1.c) Sensibilisation pour les agents

Contexte

Engager les administrations dans une démarche volontariste et partagée en faveur de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes nécessite une prise de conscience de tous les agents afin de lutter contre les stéréotypes liés à cette thématique et que chacun-e, à son niveau de responsabilités, revisite ses pratiques professionnelles.

Objectifs de formation

- Créer une culture commune et partagée en faveur de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

Objectifs pédagogiques

- Appréhender la réalité des inégalités professionnelles de genre dans la fonction publique selon les différents champs que cela recouvre (mixité des métiers, parentalité, formation...).
- Comprendre les fondements de la politique d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.
- Repérer les stéréotypes, les mécanismes et les représentations de genre.
- Etre informé(e) sur les actions mises œuvre pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et les effets attendus.

Eléments du programme

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010, loi n° 2012-347 du 12 mars 2012, circulaires du 23 août 2012)

Les chiffres de l'égalité professionnelle dans la Fonction publique de l'Etat (édition 2011 des chiffres-clés de l'égalité entre les femmes et les hommes)

La Charte pour la promotion de l'égalité dans la fonction publique du 2 décembre 2008

Des exemples de chartes de « gestion du temps » et de services visant à faciliter l'articulation entre vie professionnelle et vie privée.

Public

Tout agent

Priorité 2 : Accompagner l'évaluation et la prévention des risques psychosociaux dans le domaine de la santé et sécurité au travail

Contexte

Dans le cadre de l'accord sur la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique du 20 novembre 2009, la circulaire du 18 mai 2010 rappelle les obligations générales des administrations en termes de démarche d'évaluation et de prévention des risques professionnels. La responsabilité de l'administration peut être engagée sur un fondement pénal et/ou administratif à l'occasion d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle en relation avec un risque qui a ou aurait dû être identifié dans le cadre de cette démarche.

Dans la continuité, la circulaire du 9 août 2011 fixe en détail les missions et le rôle des instances et acteurs opérationnels intervenant dans le champ de la santé et sécurité au travail : les référentiels de formation propres à aux acteurs professionnels y sont déclinés. La circulaire pose également un cadre d'action général pour une démarche de prévention globale associant pluridisciplinarité, compétences organisationnelles et techniques autour du sujet commun de la santé au travail.

La relance d'une dynamique Santé et sécurité au travail par le gouvernement, dans le cadre de l'agenda social est une opportunité de mise en place de formations locales réunissant les différents acteurs à mobiliser dans une démarche de prévention plus particulièrement ciblée sur les risques psychosociaux (RPS) : cadres dirigeants, cadres supérieurs et de proximité, équipe RH, membres des CHSCT, agents de prévention, service de santé au travail, équipe médicale, partenaires sociaux, etc. Ces formations « de proximité » contribueront également à la construction d'un travail en réseau, et notamment au sujet de la réalisation du Document Unique (DU) propre à renforcer l'efficacité des dispositifs de prévention.

Objectifs de la formation

- Comprendre les enjeux des RPS, le contexte législatif et les conséquences en termes juridique, médicale et économique.
- Conduire ou participer à une démarche collective d'évaluation de ces risques.
- Développer une démarche opérationnelle et durable de prévention de ces risques.
- Assurer la mise en œuvre, le suivi et la diffusion des mesures de prévention de ces risques.

Objectifs pédagogiques

- Appréhender le cadre légal relatif aux RPS et les obligations des employeurs publics ainsi que la sanction encourue en matière pénale en cas de manquement.
- Identifier les acteurs, leur rôle et responsabilité, les modalités de coopération et de débat.
- Définir les modalités et les éléments clés d'évaluation des RPS.
- Identifier et analyser les risques relatifs aux RPS.
- Définir collectivement les mesures de prévention.
- Transcrire ces mesures dans le Document Unique (DU).
- Organiser l'intégration de ces dispositions dans l'ensemble des pratiques managériales, des équipes RH et des membres des instances médicales et représentatives.
- Veiller au plein exercice des pouvoirs de contrôle et de proposition des CHSCT.
- Définir les missions des conseillers et des assistants de prévention et conforter leur positionnement.
- Organiser l'accompagnement des agents en difficulté.
- Faire connaître aux agents ces risques, leurs caractéristiques et les mesures de prévention à travers des supports d'information adaptés.

Eléments du programme

Textes législatifs et réglementaires : loi du 5 juillet 2010, décret du 11 décembre 2009, circulaire du 18 mai 2010, accord du 20 novembre sur la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique, circulaire du 9 août 2011, décret du 28 juin 2011.

Connaissance des enjeux des RPS et de leur anticipation

Caractérisation des RPS et leurs impacts en termes de santé et de coûts induits
Identification des acteurs, des instances, de leurs rôles et des moyens de prévention
Connaissance des mécanismes dans le cadre des relations interindividuelles et des organisations du travail

Recherche des facteurs :

- Restructuration des organisations du travail
- Mutation des missions et des activités professionnelles
- Intensification des rythmes de travail, augmentation des attentes
- Utilisation des technologies de communication
- Injonctions paradoxales
- Postes isolés, relations collectives, coopération, occasion d'échanges

Sélection d'indicateurs de santé et de conditions de travail (satisfaction des agents, turn-over, accidents du travail, promotion interne, mesure performance collective,...)

Outils méthodologiques d'aide à la rédaction de DU opérationnels

Outils de mesure

Etude des pistes d'amélioration de source managériale : rôle de décision du manager de proximité et pas seulement de transmission, mise en place de temps de discussion et de concertation sur les pratiques professionnelles, aménagement des temps de travail

Etude des pistes d'amélioration de source RH recours en cas de difficultés interpersonnelles

Sensibilisation au travail en réseau

Public

Cadres dirigeants, cadres supérieurs et de proximité, équipe RH, membres des CHSCT, agents de prévention, service de santé au travail, équipe médicale, partenaires sociaux d'une même structure de travail.

Priorité 3 : Former les médecins agréés, membres des instances médicales (comités médicaux et commissions de réforme), les médecins agréés chargés d'effectuer des expertises médicales ainsi que les gestionnaires de personnel (gestion des congés de maladie et/ou du secrétariat des instances médicales)

L'accord sur la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique signé le 20 novembre 2009 a pour objectif de rénover la politique des employeurs publics en matière de protection de la santé et de la sécurité afin d'améliorer les conditions de travail des agents. L'accord comprend quinze mesures s'articulant autour de trois grands axes visant notamment à améliorer la connaissance et la prévention des risques professionnels et à renforcer les instruments de mise en œuvre de cette politique. Le troisième axe concerne les dispositifs d'accompagnement des atteintes à la santé, dont l'amélioration du fonctionnement des instances médicales : commissions de réforme et comités médicaux afin d'améliorer la qualité et le délai d'instruction des dossiers.

Le décret n° 86-442 du 14 mars 1986 relatif, notamment à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme et au régime de congés de maladie des fonctionnaires fixe la composition, le rôle et le fonctionnement des comités médicaux, instances consultatives médicales et des commissions de réforme, instances consultatives médicales et paritaires. Les comités médicaux donnent obligatoirement un avis sur les questions liées à la santé des agents (octroi et renouvellement des congés de maladie, la mise en disponibilité d'office, le reclassement). Les commissions de réforme donnent obligatoirement un avis sur l'imputabilité au service d'un accident ou d'une maladie (excepté lorsque l'administration reconnaît l'imputabilité) et sur l'état de santé, les infirmités ou le taux d'invalidité qui en découle.

Ces compétences sont en interrelation avec les équipes RH en charge de l'instruction des dossiers soumis aux comités médicaux et aux commissions de réforme, et notamment les gestionnaires. L'harmonisation des connaissances et des procédures entre gestionnaires RH, secrétaires et membres des commissions permettra d'améliorer le fonctionnement de ces instances médicales.

3-1 Former les médecins agréés siégeant au sein des instances médicales (comités médicaux et commissions de réforme) et les médecins agréés chargés d'effectuer des expertises médicales

Objectifs de la formation

- Appréhender les spécificités des conditions d'exercice du médecin agréé dans la fonction publique.
- Rendre un avis de qualité tout en participant à une garantie de traitement équitable des agents (médecin agréé membre d'une instance médicale).
- Maîtriser la pratique médico-administrative (médecin agréé expert).

Objectifs pédagogiques

- Connaître les règles statutaires relatives au régime de protection sociale des fonctionnaires et des agents non titulaires des trois fonctions publiques.
- Connaître les grandes lignes du statut général de la fonction publique et de la réglementation relatives aux agents non titulaires.
- Examiner le dossier soumis pour avis au comité médical ou à la commission de réforme dans un souci d'adéquation entre la pathologie de l'agent et les règles qui régissent son régime de protection sociale.
- Participer à une décision collégiale (dans le cadre de l'activité des comités médicaux).
- Dialoguer avec la parité administrative et la parité syndicale dans le respect des règles déontologiques (dans le cadre de l'activité des commissions de réforme).
- Mettre en œuvre une expertise ou un contrôle à la demande de l'administration ou du comité médical/commission de réforme.
- Maîtriser les spécificités de la rédaction d'un rapport d'expertise destiné aux instances médicales ou à l'administration (dans ce dernier cas, seules les conclusions sur le plan administratif sont communicables).

Éléments de programme :

Connaissances réglementaires statutaires relatives aux trois fonctions publiques portant plus particulièrement sur le régime de protection sociale des fonctionnaires : aptitude physique, congés de maladie, de longue maladie, de longue durée, congés pour accident de service/maladie contractée dans l'exercice des fonctions, régime des accidents de service/maladie contractées dans l'exercice des fonctions, disponibilité d'office, reclassement, invalidité

Textes régissant la médecine agréée et le rôle et la compétence des instances médicales

Règles relatives au code de déontologie médicale (articles en rapport avec la mission de contrôle ou d'expertise médicale).

Accord du 20 novembre 2009

3-2 Former les gestionnaires de personnel qui assurent la gestion des congés de maladie et/ou le secrétariat des instances médicales.

Objectifs de la formation

- Etre capable d'inscrire son action dans un contexte juridique particulier et prévenir les contentieux.
- Etre capable d'identifier les enjeux du métier à travers l'environnement de travail.
- Savoir mettre en œuvre les processus administratifs liés à la gestion des congés de maladie, accidents de service et maladies professionnelles.
- Savoir mettre en œuvre les processus liés au fonctionnement des comités médicaux et des commissions de réforme.

Objectifs pédagogiques

- Connaître le statut général des fonctionnaires et son articulation avec les statuts particuliers.
- Connaître les textes relatifs aux régimes indemnitaires.
- Connaître la procédure médico-administrative en matière de maladie et accidents de service.
- Connaître les procédures d'appel en contestation des avis rendus par le comité médical devant le comité médical supérieur.
- Connaître l'environnement et l'organisation RH de son administration.
- Identifier les acteurs (notamment le médecin de prévention) avec lesquels le gestionnaire entretient des relations et faire vivre celles-ci.
- Appliquer les règles déontologiques du métier.
- Savoir utiliser les outils bureautiques et SIRH.
- Constituer un dossier destiné aux instances médicales.

- Rédiger les actes de gestion : décisions d'octroi, de renouvellement des congés de maladie, de réintégration à temps plein ou temps partiel thérapeutique, de reclassement, de mise à la retraite pour invalidité.
- Analyser un dossier administratif.
- Rédiger certaines pièces du dossier en vue de sa présentation au comité médical ou à la commission de réforme.
- Analyser un avis médical.
- Rédiger un procès-verbal.
- Diligenter une visite ou une expertise du médecin agréé.
- Organiser des réunions.

Éléments de programme :

- Connaissance du statut de la fonction publique
- Textes relatifs aux régimes indemnitaires
- Environnement et organisation RH de son administration

- Procédures d'appel en contestation des avis rendus par le comité médical devant le comité médical supérieur
- Connaissance de la procédure médico-administrative en matière de maladie et accidents de service
- Connaissance des principaux textes, notamment : articles 34 et 65 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, articles L. 27, L 28, L 31 du code des pensions civiles et militaires de retraite, décret n° 86-442 du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires, modifié notamment par le décret n° 2008-119 du 17 novembre 2008, circulaire F4 n° 1711 du 30 janvier 1989 relative à la protection sociale des fonctionnaires et stagiaires de l'Etat contre les risques maladie et accidents de service
- Règles relatives à la discrétion et au secret professionnel
- Accord du 20 novembre 2009

Priorité 4 : Développer l'accompagnement de la mobilité

Contexte

La loi du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels a constitué une étape essentielle de la modernisation de la gestion des ressources humaines dans la fonction publique. Elle supprime les obstacles statutaires à la mobilité et crée de nouvelles voies d'accès aux corps et cadres d'emplois. Elle définit ainsi un cadre juridique nouveau destiné à faciliter la mobilité. Couplées avec l'instauration d'un droit à la mobilité, ces réformes nécessitent de la part des responsables RH et des managers une maîtrise de ces nouvelles dispositions : celle-ci représente un enjeu pour accompagner les collaborateurs mais aussi pour accueillir de nouveaux talents.

Au-delà de ces objectifs, la prise en compte de la mobilité dans les parcours professionnels des agents est un élément d'attractivité pour l'employeur public : faciliter la mobilité de collaborateurs dans le cadre d'un parcours professionnel co-construit, leur assurer des conditions d'avancement optimales durant leur mobilité et leur garantir un retour, dans une démarche gagnant-gagnant, est un gage de performance pour la collectivité professionnelle.

Des outils nouveaux ont été conçus et développés ces dernières années pour faciliter la recherche d'emploi dans la fonction publique, c'est le cas en particulier de la bourse interministérielle de l'emploi public (BIEP) mais aussi du répertoire interministériel et des répertoires ministériels des métiers ainsi que du dictionnaire interministériel des compétences. La connaissance de ces outils et l'usage qui peut en être fait au bénéfice des agents comme des employeurs doivent ainsi être développés.

Du côté des agents, ceux-ci doivent être aidés et accompagnés pour construire leur projet de mobilité. A cette fin ils ont besoin de se préparer :

- a) par une bonne connaissance des ressources de leur environnement professionnel ;
- b) par une mobilisation personnelle en vue d'engager avec réussite une mobilité.

Objectif de formation

- Savoir élaborer un projet professionnel
- Différencier les possibilités de mobilité, leurs incidences statutaires et financières
- Identifier les démarches et les procédures à suivre pour concrétiser son projet professionnel
- Maîtriser les techniques et les outils à mettre en œuvre pour concevoir et réussir son projet professionnel

Eléments du programme :

- Connaissance des principales composantes d'une démarche de mobilité (dispositions statutaires, aide financière à la mobilité),
- Valorisation des compétences acquises,
- Personnes ressources et des mesures d'accompagnement individualisé,
- Outils pratiques de mobilité incluant la connaissance des offres d'emploi disponibles,

- Techniques de recherche d'emploi,
- Rédaction CV et lettres de motivation,
- Entraînement aux entretiens de recrutement,
- Ressources documentaires, sites d'offre d'emploi public, guides de la DGAFP

Priorité 5 : Favoriser le renforcement de la qualité légistique des textes juridiques

Contexte

L'expérience montre que de nombreux rédacteurs de textes juridiques, au sein des ministères, ne maîtrisent qu'imparfaitement les règles usuelles d'écriture de ces textes. Partant de ce constat, et au titre de l'amélioration de la qualité du droit, le secrétariat général du Gouvernement, en partenariat avec l'Ecole nationale d'administration (ENA) et la direction de l'information légale et administrative (DILA), pilote un programme de formation à la légistique.

Ce programme de formation continue comporte, d'une part, un volet en direction du réseau des écoles de service public (RESP), notamment des instituts régionaux d'administration (IRA), et, d'autre part, un volet qui s'adresse aux agents concernés des administrations centrales. Une formation à distance a vocation à être offerte en complément, au moyen d'une plateforme dématérialisée, soit pour préparer les stages, soit pour prolonger l'apprentissage ou vérifier l'acquisition des règles et techniques en la matière.

L'ensemble prend appui, au plan théorique, sur le guide pour l'élaboration des textes législatifs et réglementaires publié conjointement par le secrétariat général du Gouvernement et le Conseil d'Etat, dont la refonte en cours donne lieu à une actualisation régulière sur le site Légifrance. Au plan pratique, des outils pédagogiques ont été conçus, dont le référentiel joint en annexe à la présente circulaire ; ils seront mis à la disposition du RESP, comme des ministères, sur la plateforme dématérialisée précitée.

Objectifs de la formation

- Familiarisation avec les outils de référence du domaine ;
- Acquisition d'un savoir-faire en matière de recherches documentaires juridiques de base ;

- Acquisition de « réflexes légistiques » ;

- Acquisition d'une vision d'ensemble des circuits d'élaboration et d'adoption des projets de textes.

Objectifs pédagogiques

- Expliciter l'utilité de la légistique, en replaçant ces règles dans le contexte institutionnel ;

- Présenter les outils de référence du domaine ;
- Proposer une démarche méthodique pour concevoir un projet de texte ;
- Présenter les erreurs de légistique courantes et souvent faciles à éviter ;
- Recourir à des cas pratiques.

Eléments du programme

1. Introduction : rôle et composantes de la légistique
2. Comment utiliser les outils de référence et les bases documentaires
3. Les principales questions à se poser lors de la préparation d'un projet de texte : questions préalables, conception d'un programme de travail, élaboration et finalisation du projet de texte
4. Schémas de procédure pour l'élaboration des différents types de textes juridiques (cas pratiques)
5. Règles et usages pour l'écriture des dispositions des projets de textes juridiques (cas pratiques)

Public

Tous agents appelés, de façon régulière ou occasionnelle, à rédiger ou réviser des projets de texte juridique, avec une priorité à donner aux agents susceptibles d'initier à la légistique, à leur tour, d'autres rédacteurs.

Annexe 2

Liste des domaines de formation transverse

La nomenclature DGAFP est constituée de 14 domaines transverses. Les sous-domaines sont indiqués seulement à titre indicatif pour aider au classement, ils n'ont pas vocation à être exhaustifs. Certaines actions peuvent se retrouver dans plusieurs rubriques, le cas échéant elles seront classées selon l'objet prédominant.

1- Management

A destination de la ligne managériale et des futurs managers

- 1.1 Management des équipes (organiser et animer une équipe...)
- 1.2 Management stratégique (objectifs, projets, méthodes, ...)
- 1.3 Management dans le changement

2 - Ressources Humaines

A destination de toute personne qui occupe ou va occuper un poste d'encadrement ou un poste de GRH et de toute personne souhaitant développer son efficacité professionnelle et personnelle

- 2.1 Professionnalisation de la fonction RH
- 2.2 Gestion des ressources humaines (GPEEC, conduite d'entretien...)
- 2.3 Efficacité professionnelle et personnelle (préparer son projet professionnel, rédiger son CV, bien préparer sa retraite...)

3 - Sensibilisation à l'environnement professionnel

Formation permettant l'insertion de l'agent dans un nouvel environnement à l'arrivée sur un poste.

- 3.1 Stage d'accueil des nouveaux arrivants
- 3.2 Statut des fonctionnaires
- 3.3 Présentation des structures ministérielles

4- Achats publics

Formations aux marchés publics ; acquisition d'une expertise particulière dans ce domaine

- 4.1 Sensibilisation aux marchés publics
- 4.2 Réglementation des marchés publics

5- Gestion et suivi des politiques publiques

Formations à l'évolution des politiques publiques et aux méthodes de gestion associées

- 5.1 Modernisation de l'Etat (RÉATE, RGPP...)
- 5.2 Formations LOLF
- 5.3 Formations financières et comptables
- 5.4 Mesure de la performance
- 5.5 Evaluation des politiques publiques
- 5.6 Contrôle de gestion

6- Techniques juridiques

Permettre à l'agent d'exercer ses fonctions dans le respect du droit en vigueur.

- 6.1 Connaissance du droit
- 6.2 Modification du droit (relatif à la CNIL, aux syndicats, aux règles de sécurité, etc.)
- 6.3 Contentieux administratifs
- 6.4 Rédaction de textes
- 6.5 Réglementation

7- Accueil et Techniques administratives

- 7.1 Ecrits administratifs
- 7.2 Accueil physique et téléphonique, guichet unique
- 7.3 Logistique administrative et technique
- 7.4 Le nouveau métier d'assistante

8- Bureautique et Informatique

Formations à l'informatique comme outil de travail (aussi bien logiciels qu'applications sur mesure) et formations aux métiers d'informaticien

- 8.1 Apprentissage de word, excel, access, pagemaker...comme utilisateur
- 8.2 Utilisation d'Internet, messagerie...
- 8.3 Systèmes et réseaux
- 8.4 Langages et bases de données

9- Formations linguistiques

- 9.1 Formations écrites et orales
- 9.2 Langues de l'Union européenne
- 9.3 Autres langues

10- Europe

Sensibilisation aux enjeux européens, présentation des méthodes de travail dans les autres pays de l'Union

- 10.1 Institutions européennes
- 10.2 Processus de décision
- 10.3 Le droit européen
- 10.4 Les projets européens

11- Développement durable

Sensibiliser les agents sur les domaines de développement durable et d'éco-responsabilité, en relation avec leur travail.

- 11.1 Éco-responsabilité
- 11.2 Achats publics éco-responsables
- 11.3 Plan de déplacement de l'établissement
- 11.4 Gestion des déchets - recyclage

12- Communication /Service aux usagers

13- Préparation aux épreuves de Concours

14- Formations techniques spécifiques aux missions de chaque ministère (dont Santé et Sécurité au travail) [1]

- 14.1 Formations pédagogiques
- 14.2 Santé et Sécurité au Travail
- 14.3 Formations sportives
- 14.4 Formations techniques (risques industriels, gestion de crise, etc.)

[1] L'Analyse de l'offre de formations en régions a mis en exergue un potentiel de mutualisation sur la thématique Santé et Sécurité au Travail. Ce domaine reste néanmoins répertorié au niveau national comme un domaine de formation ministériel.

GESTION DES MALADIES & DES ACCIDENTS DE SERVICE

CONGÉS MALADIE, IMPUTABILITÉ AU SERVICE, INAPTITUDE ET INVALIDITÉ

LES CONGÉS MALADIE DES AGENTS PUBLICS

Les acteurs

- > Les instances médicales et de contrôle : le médecin agréé : le médecin de l'administration, l'identification du rôle du médecin de prévention / du travail par rapport à celui du médecin agréé; la portée des avis du comité médical et du comité médical supérieur
- > Les obligations de l'agent : transmettre les documents médicaux et se soumettre aux visites médicales; l'applicabilité des horaires de sortie autorisée
- > L'employeur : le décideur

Les congés maladie des fonctionnaires

- > Le congé ordinaire de maladie : modalités d'obtention du congé, le secret médical : traitement des certificats médicaux, durée et droits à traitement des congés ordinaires de maladie, décompte des droits à congé, conséquence sur la carrière et la retraite, fin du congé ordinaire de maladie
- Exercices pratiques : décompte des droits à congé ordinaire de maladie, calcul d'une indemnité différentielle
- > Le congé de longue maladie : modalité de saisine et portée de l'avis du comité médical : décret du 17 novembre 2008, durée et droits à traitement, décompte des droits à congé, conséquence sur la carrière et la retraite, fin du congé de longue maladie
- Exercice pratique : décompte des droits à congé de longue maladie
- > Le congé de longue durée : modalité d'octroi, durée et droits à traitement, décompte des droits à congé, articulation avec le congé de longue maladie, fin du congé de longue durée

L'issue des congés maladie

- > La reprise des fonctions
- > Les cas de mise d'office en disponibilité pour raison de santé (MDO) : la procédure de MDO, la rémunération pendant la MDO : la coordination avec le régime général
- > Les modalités de mise à la retraite pour invalidité

Quiz de validation des acquis

IMPUTABILITÉ AU SERVICE, ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES CONTRACTÉES EN SERVICE

Notions nécessaires à l'appréciation de l'imputabilité au service

- > La définition jurisprudentielle de l'accident de service
- > Les critères de l'accident de trajet
- > La notion d'accident de mission
- > La maladie contractée en service : la question de l'utilité et de l'application des tableaux des maladies professionnelles
- > Les accidents et maladies dus à une cause exceptionnelle
- Cas pratiques : identifier les accidents de service et les maladies contractées en service

L'appréciation de l'imputabilité au service

- > Les acteurs : le rôle important du supérieur hiérarchique et du service RH; l'agent : l'initiateur de la demande de reconnaissance de l'imputabilité au service de sa pathologie ou de sa lésion; le rôle et la portée de l'avis de la commission de réforme
- > Procédure : application du décret du 17 novembre 2008
- > Secret médical et imputabilité au service : la décision d'imputabilité ou de refus d'imputabilité au service : une compétence de l'employeur
- Cas pratiques : identifier les motifs de refus de l'imputabilité au service

Les droits de la victime

- > La nature du congé imputable au service : un congé maladie spécial, modalités d'octroi et de gestion du congé imputable, la rémunération pendant le congé imputable, l'issue du congé imputable
- > La prise en charge des frais : appréciation du lien avec les conséquences de l'accident et limites de remboursement
- > La gestion de la reclute

La réparation du préjudice subi par la victime

- > La prise en charge des atteintes à l'intégrité physique : l'Allocation Temporaire d'Invalidité (ATI)
- > L'invalidité incompatible avec l'exercice des fonctions : la rente viagère d'invalidité
- > La remise en cause de la règle du forfait de pension : le versement de dommages et intérêts
- Cas pratiques : calcul d'une ATI

Quiz de validation des acquis

INAPTITUDE ET INVALIDITÉ

L'inaptitude temporaire

- > L'appréciation de l'inaptitude : le médecin de prévention / du travail, le médecin agréé, le comité médical, la commission de réforme
- > La notion d'aménagement de poste
- > L'aménagement de poste impossible : la nouvelle affectation
- > L'inaptitude aux emplois du grade : le reclassement; la procédure de reclassement : l'information de l'agent et le rôle de l'employeur; la position de l'agent pendant la procédure de reclassement; la mise en œuvre du reclassement

L'inaptitude totale et définitive : l'invalidité

- > Le moment et l'initiateur de la procédure d'invalidité
- > La procédure de radiation des cadres pour invalidité
- > L'invalidité imputable au service
- > La majoration tierce personne



DURÉE INDICATIVE

5 jours répartis en 3 modules :
2 jours + 2 jours + 1 jour

Formation intra-établissement 100% personnalisable et modulable : nos équipes sont à votre disposition pour adapter le programme et la durée de cette formation à vos attentes, au profil des participants, et à vos enjeux RH.

VOTRE CONTEXTE

La circulaire RDFS1235629C du 22 octobre 2012 relative à l'orientation des priorités interministérielles fixées à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de l'Etat vient confirmer la **priorité donnée à la formation** des médecins agréés, membres des instances médicales et services du personnel des établissements publics en matière de **gestion des congés maladie des agents**.

En participant à cette formation, les gestionnaires des dossiers de maladies ou d'accidents de service, mais aussi les membres des instances médicales et de contrôle maîtriseront toutes les **procédures à suivre**, quelque soit le statut des agents et le type d'absence, et toutes les **règles à respecter** : décompte des congés, imputabilité au service, procédure de reclassement, reconnaissance de l'inaptitude...

OBJECTIFS

- Connaître les **obligations de l'employeur public** et savoir mettre en œuvre les **processus administratifs** liés à la gestion des congés de maladie, accidents de service et maladies professionnelles dans votre établissement..
- Savoir mettre en œuvre les processus liés au fonctionnement des **comités médicaux et des commissions de réforme**.
- Être capable d'inscrire son action dans un contexte juridique particulier et **prévenir les contentieux**.

PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables ou collaborateurs des **services RH**, responsables des **affaires sociales**, agents chargés des **absences**, de la **gestion des carrières** ou des dossiers de **reclassement**, chargés de **prévention**, **médecins agréés** chargés d'effectuer des expertises médicales, **membres et secrétaires des instances médicales** (comités médicaux et commissions de réforme).

PRIX, LIEU ET DATES

Formation intra-établissement sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification de cette formation font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée dans les meilleurs délais par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Réf : **12IE006-INCL-INAP**