

# STATUTS DE LA FONCTION PUBLIQUE D'ÉTAT & DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

2 jours

## ASPECTS RÉGLEMENTAIRES ET PRATIQUES

### PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel en tenant compte des apports de la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et de ses décrets d'application

### GRANDS PRINCIPES DE LA FONCTION PUBLIQUE

- › Notion de catégorie, de corps, de cadre d'emploi, de grade, et d'échelon
- › Droits et obligations des agents publics : nouveautés issues du décret du 30 janvier 2020 et de l'arrêté du 4 février 2020 relatifs aux contrôles déontologiques

Quiz sur les droits et obligations

### CATÉGORIES DE PERSONNELS

- › Titulaires et stagiaires - Contractuels de droit public et de droit privé - Vacataires et intérimaires

### RECRUTEMENT

- › Conditions de recrutement des agents publics : nationalité, casier judiciaire, aptitude physique...
- › Principe du concours - Stage - Titularisation
- › Titularisation des bénéficiaires de l'obligation d'emploi à l'issue d'un contrat d'apprentissage : décret du 5 mai 2020
- › Autres types de recrutement : sans concours, contrat PACTE et PrAB, recrutement par la voie contractuelle de personnes en situation de handicap
- › Nouvelle procédure de recrutement des agents contractuels sur des emplois permanents
- › Élargissement du recours aux agents contractuels et création du contrat de projet : nouveautés de la loi du 6 août 2019 et du décret du 27 février 2020
- › Zoom sur le contrat de travail et le principe de cédésation

Étude d'un modèle de contrat : stipulations obligatoires et points d'alerte sur les modalités de rédaction du contrat

Brainstorming : évolution du dispositif de cédésation au regard de la jurisprudence

### POSITIONS ADMINISTRATIVES

- › Activité (temps partiel et mise à disposition) - Détachement
- › Disponibilité de droit, sur autorisation ou d'office : impacts des décrets du 27/03/19 et 5/05/20
- › Congé parental : nouvelles modalités de gestion
- › Congés accessibles par les agents contractuels et portabilité du CDI : les nouveautés

### PROTECTION SOCIALE DES AGENTS PUBLICS

- › Congé de maladie, de longue maladie, longue durée des agents titulaires
- Cas pratique : décompte des droits à congé maladie
- › Congé de maladie ordinaire et de grave maladie des agents contractuels
  - › Mise en œuvre du Congé pour Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS) : décrets du 21 février 2019 (FPE) et du 10 avril 2019 (FPT)

### COMPOSITION DE LA RÉMUNÉRATION DES AGENTS PUBLICS

- › Traitement principal, indemnité de résidence, SFT, NBI, primes...
- › Cotisations

Mise en situation : expliquer un bulletin de paie à un agent intégrant la fonction publique

### DISCIPLINE

- › Notion de faute
- › Le principe de la suspension de l'agent : étape préalable à l'action disciplinaire
- › Procédure disciplinaire et sanctions applicables

Cas pratique : de la décision de suspension à la notification de la sanction

### CESSATIONS DE FONCTIONS

- › Démission et indemnité de départ volontaire - Mise en place de la rupture conventionnelle (décrets du 31 décembre 2019) - Motifs de licenciement - Gestion de l'abandon de poste - La retraite
- › Mise en place d'une indemnité de fin de contrat dans la fonction publique : décret du 23 octobre 2020

### OBJECTIFS

Disposer d'une vue d'ensemble du statut de la fonction publique d'État et des collectivités territoriales.  
Se repérer dans la réglementation liée à la gestion des carrières.  
Identifier les droits des agents.

### LES PLUS DE CETTE FORMATION

En 2 jours, un panorama complet des statuts de la fonction publique d'État et des collectivités territoriales  
Une approche opérationnelle intégrant les dernières évolutions de l'actualité  
Les apports et conseils d'un consultant expert en droit social et spécialiste du secteur public

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Agents nouvellement intégrés dans la fonction publique, nouveaux gestionnaires des services carrières

### MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes  
Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)  
Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation  
Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

### SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation  
Évaluation à chaud et à froid

### TARIFS

1 468 € HT - Réf : VRH-STAT  
1 588 € HT avec accès e-ressources pendant un an à : Les statuts de la Fonction publique - Les agents titulaires  
(remise de 50 %, soit 120 € HT au lieu de 240 € HT)

Validité : 30 juin 2021

### PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :  
les 8 et 9 avril 2021  
les 13 et 14 septembre 2021

Paris Montparnasse :  
les 3 et 4 juin 2021  
les 25 et 26 novembre 2021

## Participant(e)

Mme  M. Nom.....  
Prénom.....  
Fonction.....  
E-mail .....  
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)  
Tél. (ligne directe).....  
Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :

.....

## Formation choisie

Titre.....  
Référence.....  
Dates.....

Lieu.....  
Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).  
Merci de préciser votre choix :

Formation + Accès e-ressources pendant un an \*     Formation seule

## Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie .....

## Entreprise / Établissement

Raison sociale.....  
Adresse.....  
Code postal | | | | | Ville.....  
Téléphone..... Fax.....  
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....  
Code APE / NAF..... N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | | |

## Responsable de l'inscription

Mme  M. Nom..... Prénom.....  
Service/Fonction.....  
Tél. (ligne directe)..... E-mail.....

## Facturation/Règlement

### FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de  Mme  M.  
Nom.....  
Prénom.....  
Service/Fonction.....  
E-mail.....  
Libellé de la facture.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser .....

.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI  NON

Si OUI, numéro : .....  
GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

### FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO.....  
Numéro de prise en charge.....  
Adresse de votre OPCO.....  
Code postal | | | | | Ville.....

*Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.*

Fait à : ..... Le : .....  
Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur [www.gerseso.com/cgv/](http://www.gerseso.com/cgv/)

**Prise en charge** (si parcours certifiant) :

CPF     Entreprise     OPCO