

Fiche de formation

GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

Objet
De l'accueil du salarié, en passant par la gestion de ses absences (congrés payés, maladie...) jusqu'à son départ, les agents chargés de la gestion administrative des ressources humaines sont des piliers indispensables sur lesquels le Directeur ou le DRH doit pouvoir s'appuyer. Ils doivent être de bons professionnels pragmatiques et rigoureux, maîtrisant tous les savoir-faire pratiques et juridiques afin d'offrir un service efficace. Les assistants et gestionnaires soucieux de bien remplir leurs missions acquerront grâce à ce stage toutes les connaissances afin de gérer, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière.

Objectifs
<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les étapes indispensables de la gestion quotidienne du personnel, en conformité avec la loi, dans les délais et avec les bons outils, de l'entrée du salarié jusqu'à son départ ; • Situer le contexte juridique de la fonction et savoir chercher l'information ; • Répondre aux questions les plus courantes des salariés.

Public concerné	Prérequis
Assistant/gestionnaire RH débutant, nouveau responsable en charge de la gestion du personnel souhaitant disposer des connaissances de base en gestion des RH	Pas de prérequis

Contenu et outils pédagogiques	
Logistique et supports <ul style="list-style-type: none"> • Salle de cours équipée • Powerpoint • Fiches de présence 	Evaluation et synthèse de stage <ul style="list-style-type: none"> • Exercices, Cas pratiques, QCM • Evaluation de la formation • Attestation de la formation
Modalités	
<ul style="list-style-type: none"> • Apports théoriques et travaux pratiques 	

Dates de la formation	Nombre de participants
Cf calendrier	Minimum : 7 Maximum : 12
Tarif inter	Tarif intra
60 000 F CFP HT par stagiaire (Nouméa) 66 000 F CFP HT par stagiaire (Koné)	Sur devis

Intervenant	Lieux	Durée
Véronique DUGUY Consultante et formatrice n° d'agrément n°2018-0051	22, route de la Baie des Dames Ducos – NOUMEA KONE (à déterminer)	3 jours (21 heures)

Le programme de la formation

INTRODUCTION

- Répartition des compétences au sein de l'administration
- Identification des différents statuts du personnel (fonctionnaires et non fonctionnaires)
- Les statuts particuliers
- Les ressources : les textes principaux et sources de documentation essentielles
- Les organes consultatifs et instances intervenant dans la gestion du personnel
- Les recours possibles (tribunal administratif et tribunal du travail)

PARTIE I – LES OUTILS ET LES METHODES POUR LE RECRUTEMENT

A – DETERMINATION DU BESOIN

- Contrôles préalables au lancement du recrutement (validation, poste budgétaire ouvert, crédits disponibles...)
- Identification des missions et du temps de travail
- Elaboration de la fiche de poste et détermination du statut
- Etablissement d'un rétroplanning selon le statut

B – LE RECRUTEMENT D'UN FONCTIONNAIRE

- Le recrutement dans la fonction publique
- Le stage probatoire et la titularisation
- La mobilité au sein de la fonction publique
- Les formalités à accomplir à l'embauche

C- LE RECRUTEMENT D'UN AGENT NON FONCTIONNAIRE

- Les différents types de personnel
- Les cas de recours à ces personnels (contractuels, services civiques, fonctionnaires détachés)
- Les modalités de recrutement et formalités à accomplir

PARTIE II – OUTILS ET METHODES POUR LE SUIVI DE LA CARRIERE

A – L'ACCUEIL DU NOUVEL ARRIVANT

- Présentation générale
- Remise des documents essentiels (livret d'accueil, organigramme, RI, charte informatique, notes de services.)
- Rappel des bonnes pratiques et des droits et obligations

B – DROITS ET OBLIGATIONS

- Les droits et obligations
- L'exercice du droit syndical
- La discipline

C – TEMPS DE TRAVAIL ET ORGANISATION

- Le temps partiel
- Les horaires aménagés
- Les heures supplémentaires
- Les gardes et astreintes
- Les absences (congé annuel, exceptionnel, maladie, accident du travail...)

D- PROMOTION ET FORMATION

- Les types d'avancement ou de promotion des fonctionnaires
- La promotion des contractuels
- La formation (initiale, continue et VAE)
- Les EAE

E- POSITIONS ADMINISTRATIVES ET REMUNERATION

- Gestion de la position administrative des fonctionnaires (en activité, en service détaché, mis à disposition, en disponibilité, sous les drapeaux, en congé post-natal)
- La rémunération (des fonctionnaires et des non fonctionnaires) et avantages en nature

PARTIE III – GESTION DE LA FIN DE FONCTIONS

A – LA FIN DE FONCTION DES CDD

B - LA DEMISSION

C - LE LICENCIEMENT

D - LE DECES

E - LA RETRAITE