FORMATION SECRETAIRE GENERAL DE MAIRIE

(Volet ressources humaines)

(4 heures) LES RESSOURCES HUMAINES DANS LA FONCTION PUBLIQUE :

- Les 3 fonctions publiques (possibilité de passerelles)
- Les spécificités de la FPT (libre administration/titulaire du grade et non de l'emploi) et les différentes collectivités territoriales
- Conseil municipal (Délibération) / Maire (Arrêté) et rôle de chacun en matière RH
- Filières/Catégories/Grades/Echelons
- Droits et obligations

(7 heures) ORGANISATION GENERALE DES RESSOURCES HUMAINES DANS LA FPT :

- Le règlement intérieur
 - Organisation du travail (annualisation, télétravail, heures supplémentaires/complémentaires, cycles de travail...)
 - Absences de l'agent (congés, CET, ASA, temps partiel, formation, CPF, déplacement...)
 - Santé et sécurité
 - Utilisation locaux, véhicules de service et personnels
- Les délibérations et arrêtés (ex : LDG)
- Le tableau des effectifs
 - Présentation (double utilité : budget et rh)
 - Définition d'un emploi et procédure de création, modification, suppression
- Le dossier individuel de l'agent (composition/obligations)
- La fiche de poste
- Instances consultatives de la fonction publique

(4 heures) VOIES ET PROCEDURE D'ACCES A LA FPT :

- Les différentes voies d'accès (concours, direct, Contractuel, mobilité depuis une autre fonction publique)
 - Présentation des concours (notion de liste d'aptitude)
 - Cas de recours aux contractuels
- Conditions générales de recrutement (nationalité, droits civiques, casier judiciaire, âge, aptitude physique...)
- Procédure de recrutement (principe d'égal accès + procédure contractuel)
- Formalisation du recrutement

(4 heures) NOMINATION D'UN FONCTIONNAIRE :

- La nomination
 - Classement de l'agent
 - Arrêtés liés à la nomination (Régime indemnitaire/ NBI...)
- Période de stage
- Obligations de formation
- Titularisation/ refus de titularisation/ prorogation de stage

(4 heures) DEROULEMENT DE CARRIERE :

- Avancement d'échelon
- Règles applicables aux contractuels (réévaluation de rémunération)
- Entretien professionnel + procédure
- Avancement de grade + procédure
- Promotion interne
- Présentation aux concours (à l'initiative de l'agent, possibilité de préparations CNFPT...)
- Obtention d'un concours (la nomination ne s'impose pas à l'autorité territoriale)
- Les positions administratives
 - Disponibilité
 - Détachement
 - Activité
 - Congé parental
 - Mise à disposition
- La mobilité
- La procédure disciplinaire
- Règles de possible cumul d'activité
- Référent déontologue

(4 heures) FIN DE FONCTIONS :

- Différents cas de radiation :
 - La démission
 - L'abandon de poste
 - La rupture conventionnelle
 - Le licenciement pour insuffisance professionnelle
 - La révocation
 - La mise à la retraite
 - Le décès
- Indemnité de licenciement et droit au chômage