



Programme de formation

La gestion du personnel hospitalier non médical (FPH)

28/06/2022

Prix INTER : à partir de 1 200,00 € net de TVA

Durée : 3 jours soit 21 heures

Public : Tout agent en charge de la gestion des ressources humaines

Prérequis : Aucun

Objectifs :

- Connaître les droits et les obligations du personnel hospitalier
- Énumérer les principes et les méthodes de la gestion des congés et des absences dans la FPH
- Maîtriser les principes et règles applicables au déroulement de carrière d'un fonctionnaire
- Appréhender les fondements de la procédure disciplinaire et les différentes mesures applicables
- Comprendre le rôle des organes consultatifs dans la gestion individuelle des agents
- Connaître les impacts la loi sur la transformation publique en termes de gestion des RH
- Connaître les organes et l'organisation de la fonction publique hospitalière
- Connaître les textes législatifs et réglementaires relatifs au statut FPH

Programme :

1- Les principes et fondements statutaires

Les tendances récentes du droit de la fonction publique ;

Rappel des grandes règles d'organisation de la fonction publique (composition, textes, structures) ;

La notion d'agent public : titulaire /non titulaire ;

L'évolution de la notion de carrière comme application du statut : la dimension administrative et juridique et la dimension liée à la notion de parcours professionnel ;

Le principe de séparation du grade et de l'emploi et les filières d'emplois.

2- Le cadre législatif et réglementaire du statut FPH

Les différents textes et leur articulation ;

Les évolutions en cours et à venir ;

Les tendances récentes du droit de la fonction publique.

3- Les éléments constitutifs du dossier administratif du fonctionnaire

4- Les principes et règles applicables au déroulement de carrière d'un fonctionnaire FPH

5- Du recrutement à la cessation d'activité d'un fonctionnaire

L'admissibilité aux emplois publics ;

Les modalités de recrutement des fonctionnaires : le principe du recrutement par voie de concours et ses dérogations ;

CUMEO

Programme de formation

Le cas spécifique du stage (période probatoire) et le statut de stagiaire (la validation de stage) ;
Le recrutement par contrat de droit public ;
La cessation définitive d'activité : retraite /Révocation et radiation des cadres/ cessation progressive d'activité et congé de fin d'activité/ démission / licenciement.

6- Les actes de gestion administrative individuelle et collective

L'entrée en service et l'intégration d'un nouveau collaborateur ;
Les affectations - les changements d'affectation ;
Les positions statutaires : l'activité, la PNA, et la mise à disposition, le détachement,, la disponibilité et le congé parental /les modalités de réintégration à l'issue de ces positions ;
Les LDG et avancements de grade et promotions, conséquence de l'avancement sur la situation de l'agent.

7- Les actes de gestion administrative individuelle et collective

La progression de carrière / évaluation et l'entretien professionnel ;
Les sanctions disciplinaires ;
La durée du travail et la gestion du temps de travail ;
Les droits à congés : gestion des congés et des absences (maladie, adoption, maternité, absence prévisible ou non) ;
La formation : le CPF, les congés VAE ;
Les LDG et la mobilité et les parcours professionnels : loi mobilité/ outils réglementaire de mobilité ;
La gestion des accidents du travail et des maladies professionnelles ;
La gestion administrative des retraites et conditions de mise à la retraite.

8- Les instances de concertation dans la fonction publique

Instances et règles de fonctionnement ;
La CAP : attributions et règles de fonctionnement ;
La préparation d'une CAP : règles générales / documents ;
Le CSA ;
Le conseil médical.

Formateur référent :

M. Jean-Baptiste Planchin, consultant-formateur (FPE, FPH, FPT et secteur privé), responsable pédagogique et administratif

Méthode pédagogique :

Identification des besoins et des attentes avec un questionnaire d'évaluation des attentes ;
Apprentissage interactif au cours de discussions ;
Quiz évaluation des connaissances au début et à la fin de la formation ;
Exposés théoriques et analyse des textes de référence ;
Travailler en sous groupe sur des études de cas et mise en évidence des bonnes pratiques autour des outils d'analyse d'une situation individuelle ;
Apport des connaissances : exposé oral et interaction avec les apprenants, activités en petits groupes pour la résolution de problèmes et des médias variés ;
Travail pratique d'analyse des textes clés et application sur des situations exemples d'acte de gestion (position administrative, gestion des congés – absence....) ;
Analyse de jurisprudence et illustrations de l'application des textes à des situations complexes.

Programme de formation

Si vous êtes en situation de handicap, nous vous prions de prendre contact avec [notre référent handicap](#).

Nos modalités pédagogiques peuvent être adaptées en fonction de votre handicap par l'utilisation d'outils appropriés (documents en Braille, logiciel Jaws, langue des signes française etc.).

Moyens et supports pédagogiques :

Présentations en vidéoprojection

Quizz interactif/questionnaires

Espace de stockage extranet des stagiaires Dendreo : document pédagogique, documents d'informations complémentaires (articles, rapports, études, arrêts juridiques etc.), dossiers documentaires.

Modalités d'évaluation et de suivi :

Délai d'accès de 24h

Inscription après avis du responsable de formation

L'évaluation se fera tout au long de la formation

Un questionnaire d'évaluation et de satisfaction de fin de formation est mis à disposition