

La fonction RH dans le secteur public

-Référence: **SP-8**

-Durée: **2 Jours (7 Heures)**

Les objectifs de la formation

- Clarifier les spécificités liées à la législation et aux usages du secteur public en matière de gestion des ressources humaines
- Respecter la réglementation suite aux évolutions très récentes
- Maîtriser les étapes principales de la gestion de carrière d'un agent : du recrutement à la fin de carrière en passant par la mobilité
- Découvrir les règles de rémunération des agents en fonction de leur statut

A qui s'adresse cette formation ?

POUR QUI :

- Toute personne intégrant une direction des ressources humaines au sein d'un établissement public.

Programme

- **En amont du présentiel**
 - Un autodiagnostic pour vous situer et définir vos priorités.
- **L'entrée dans la fonction publique**
 - Les 3 versants de la fonction publique en France : Collectivités territoriales, État et Santé publique.
 - Le principe d'égalité d'admissibilité aux emplois publics.
 - Les conditions d'accès à la fonction publique.
 - Les modalités de nomination à l'emploi.
 - L'autorité investie du pouvoir de nomination.
 - Les droits et obligations des fonctionnaires : emploi, santé, réserve, non cumul...
- **Le déroulement de la carrière**
 - L'intégration dans un corps ou un cadre d'emploi.
 - Pratiquer l'entretien professionnel et évaluer un agent.
 - Les principales positions administratives et les outils de mobilités associés.

- Les différents types de congés.
- La fin normale de carrière.
- Les modes forcés de cessation de fonction.
- **La rémunération des agents publics**
 - Les grands principes de la paie.
 - La notion de régime général et de régime spécial.
 - Les éléments obligatoires de la rémunération des agents.
 - Les éléments facultatifs de la rémunération des agents.
- **Les organismes paritaires**
 - L'installation des nouvelles Commissions Consultatives Paritaires pour des contractuels en Fonction Publique Territoriale.
 - Différentier les différentes instances paritaires (CAP, CT, CHSCT...).
 - Pour quels dossiers doit-on les consulter ?
- **Après le présentiel, mise en œuvre en situation de travail**
 - Des conseils et astuces chaque semaine pour appliquer votre plan d'actions.



(+212) 5 22 27 99 01



(+212) 6 60 10 42 56



Contact@skills-group.com

Nous sommes à votre disposition :
De Lun - Ven 09h00-18h00 et Sam 09H00 – 13H00

Angle bd Abdelmoumen et rue Soumaya, Résidence Shehrazade 3, 7ème étage N° 30
Casablanca 20340, Maroc