

## Programme de formation

### STATUT DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE - INITIATION

Connaître les fondamentaux du statut pour être plus efficace au quotidien

#### Objectifs de la formation

- Avoir une vision globale du statut de la fonction publique
- Connaître les modalités de gestion de la carrière des agents publics

#### Contenu de la formation

##### Séquence 1 : Le cadre du statut de la fonction publique territoriale

*Objectif : Se repérer dans les règles à appliquer*

- les principes fondateurs
- Les différents organes composant l'architecture de la FPT et leurs compétences
- L'organisation des carrières (filrière / cadre d'emploi / grade) – le poste
- Droits et obligations des agents publics

*Brainstorming : pourquoi un statut spécifique pour les agents publics ?*

##### Séquence 2 : La discipline – le manquement aux obligations

*Objectif : Savoir gérer une procédure disciplinaire*

- Les notions de faute personnelle et faute de service
- Etablir la faute
- L'échelle des sanctions et l'adéquation faute / sanction
- Le conseil de discipline
- La notification de la sanction et les voies de recours
- L'effacement des sanctions et le droit à l'oubli

*Analyse de cas : quelle sanction pour quelle faute ?*

##### Séquence 3 : L'accès à la FPT

*Objectif : connaître les conditions générales et particulières d'accès à la fonction publique*

- Les conditions générales d'accès à la fonction publique
- Les conditions préalables au recrutement : création de poste / cas de déclaration de vacance
- Le recrutement des fonctionnaires et la période de stage
- Le recrutement des contractuels et le renouvellement du contrat

*Cas pratique : calcul d'un allongement de stage*

##### Séquence 4 : La position d'activité

*Objectif : connaître les règles régissant la position d'activité de l'agent public*

- La progression de carrière
- Congés et autorisations d'absences
- Les congés maladie dans la fonction publique
- La mobilité interne ou externe

*Cas pratiques de calculs de droits à maladie*

##### Séquence 5 : Les autres positions administratives

*Objectif : Savoir gérer l'agent public dans les positions qui l'éloignent de son employeur*

- Mise à disposition
- Détachement : cas de détachement et conditions d'octroi, de durée et de réintégration
- Disponibilité : cas de disponibilité et conditions d'octroi, de durée et de réintégration
- Congé parental : octroi, durée et réintégration

*Cas pratique de rédaction d'un arrêté*

##### Séquence 6 : La fin de carrière

*Objectif : Connaître les modalités de fin de carrière des agents publics*

- La fin de carrière choisie par l'agent : retraite, démission, abandon de poste
- Les conséquences de l'inaptitude physique : retraite pour invalidité et licenciement pour inaptitude
- La perte d'une condition générale d'accès
- La suppression de poste
- Le refus de postes

*Analyse de cas : établir le tableau des procédures*

**Durée** : 3 jours – 21 h

### En présentiel ou distanciel

### Inter ou Intra (sur demande)

### Inscription, délai d'accès, tarif, adaptation du programme

• Contactez Anouk FRERE (responsable pédagogique) au 06 11 49 32 98 ou par mail [anouk.frere@managethic.com](mailto:anouk.frere@managethic.com)



### Profil des participants et pré-requis

Gestionnaires RH – Cadre RH nouvellement nommé  
Aucun pré-requis pour participer à cette formation



### Objectifs pédagogiques

- Permettre aux participants de situer leur action dans le contexte réglementaire spécifique de la fonction publique
- Assurer la mise à jour ou l'acquisition des connaissances nécessaires à l'exercice des fonctions
- Favoriser le travail collectif et une réflexion adaptée au contexte professionnel
- Favoriser un processus d'apprentissage autonome tout en le partageant en groupe plus ou moins élargi
- Mettre en action l'intelligence collective et faire émerger une vision partagée

### Méthode pédagogique

- Apports théoriques et réglementaires illustrés par des cas concrets
- Travaux en binômes, sous-groupes ou grand groupe sous forme de réflexion collective et/ou à partir d'un matériau mis à disposition par l'intervenant
- Méthodologie itérative qui permet d'aborder un même concept sous plusieurs angles
- nombreux cas pratiques sous forme de QCM, sondages, exercices d'appariement, ...
- Travaux de restitution personnelle
- apprentissage guidé qui favorise l'autonomie et l'appropriation
- une pédagogie adaptée aux besoins des participants
- Mise à jour en temps réel des modifications réglementaires
- Temps de méta-communication pour ajuster la formation en fonction des besoins des participants

### Intervenant

Fonctionnaire expert en statut et rémunération de la fonction publique

### En amont de la formation

#### Questionnaire d'identification des connaissances

La correction sera faite tout au long de la formation  
Il s'agit de rendre les participants acteurs de la formation.

Elle permet aux participants qui le souhaitent d'identifier les connaissances qui sont les leurs

avant la formation et de commencer à s'approprier les différents concepts qui seront vus pendant les deux jours de formation

### Evaluation de la formation

Modalités d'évaluation des acquis de la formation

- Quizz d'identification des acquis
- Auto-évaluation par le participant

**Sanction de la formation** : Délivrance d'une attestation d'assiduité et d'une attestation de fin de formation

### Cette formation en chiffres

Formation	Taux de satisfaction en %	Maîtrise de la matière par l'intervenant	Nombre de stagiaires
Statut de la fonction publique territoriale - Initiation -			

### verbatim

#### Délais de mise en place :

- Formation intra ou formation intra inter : 2 mois
- Formation inter : 12 au 14 février 2025 - formation garantie à partir de 4 participants sur Paris

**EFFECTIF** : 4 à 15 stagiaires

**Moyens techniques** : Salle et matériel mis à disposition par le client dans le cadre d'une formation Intra, pour les formations Inter, nous vous accueillerons dans une salle identifiée par nos soins et équipée du matériel nécessaire au bon déroulement de la formation. Un support pédagogique dématérialisé sera remis à chaque participant. Pour le distanciel : un ordinateur équipé d'une caméra, d'un micro et une adresse mail par participant.

**Adaptation et suivi de la formation** : Un suivi de la formation et un accompagnement seront réalisés tout au long de la formation. La formation pourra être adaptée pour palier à des difficultés rencontrées par l'apprenant.

**Evaluation du besoin** : Une étude de votre demande est faite en amont de la formation pour la prise en compte

du contexte et de la culture d'établissement. Cela permet de proposer une formation en adéquation avec les besoins et les attentes des apprenants.

**Evaluation de parcours :** Le contrôle des connaissances permettant de vérifier le niveau de connaissances acquis par les stagiaires est effectué selon les modalités suivantes : quiz, questionnaire, mise en situation, sondage...pendant la formation.  
Une évaluation à chaud sera effectuée en fin de formation et une évaluation à froid quelques semaines après la formation.

**Accueil des personnes en situation de handicap :**  
Toutes les formations dispensées par Managethic sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Lors de votre inscription à nos formations nous étudions avec le candidat en situation de handicap les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser son apprentissage. Pour cela, nous nous appuyons sur un réseau de partenaires nationaux préalablement identifiés

AGEFHIP Ile de France :  
24/28 Villa Baudran  
21/37 rue de Stalingrad  
Immeuble Le Baudran  
94110 Arcueil

MDPH Paris :  
69 rue de la Victoire -75009 Paris  
Tel : 01 53 32 39 39  
contact@mdph.paris.fr

CAP Emploi 75 :  
43 bis rue d'Hautpoul -75019 Paris  
Tel : 01 44 52 40 60

Association pour adultes et jeunes handicapés :  
Association Apajh75  
43 rue de Trévis - 75009 Paris  
Tel : 01 48 74 91 59

Anouk FRERE - référent handicap Managethic –  
06 11 49 32 98 [anouk.frere@managethic.com](mailto:anouk.frere@managethic.com)

**Equipements nécessaires :**  
Une salle avec vidéo projecteur, paper board et feutres, connexion Internet.  
Pour les stagiaires : matériel de prise de notes, Smartphone avec lecteur QR-code.  
Pour les formations à distance : un ordinateur équipé d'une caméra, d'un micro et une adresse mail par participant.



**CONTACTEZ NOUS :**  
Anouk FRERE – responsable pédagogique  
06 11 49 32 98  
[anouk.frere@managethic.com](mailto:anouk.frere@managethic.com)