FRANCHE-COMTÉ
Axe 3 : Elargir le champ professionnel des personnels administratifs

Module n°1 : Professionnalisation des personnels RH : Module 1: Les fondamentaux pour la gestion administrative du personnel

Contexte

Le statut du personnel hospitalier est un thème complexe et en évolution permanente, accélérée depuis les réformes récentes. En outre plusieurs statuts coexistent désormais (fonctionnaires, contractuels de droit public, apprentis…° C'est pourquoi il est proposé un parcours modulaire permettant d'acquérir ou de perfectionner des connaissances dans ce domaines technique et plein d'enjeux pour les personnels.

Objectifs

Le module vise à : -Gérer un portefeuille de carrières ; -Repérer les situations complexes ; -Intégrer les changements récents (Ségur de la santé, LDG) ; -Acquérir et d'actualiser des connaissances ; En termes d'objectifs opérationnels, il s'agit de : -Pouvoir transposer rapidement les connaissances acquises ou réactualisées, -Savoir gérer des situations complexes sur le plan administratif, quels que soient l'établissement et le poste occupé par l'agent.

Renseignements complémentaires

Offre de formation modulaires:

- Module n°1 : Les fondamentaux pour la gestion administrative du personnel (3 + 2 jours)
- Module n°2 : La Paie-module d'approfondissement
- Lieu de la formation : Besançon
- Programmation : 1 groupe par module et par semestre
- Financement : pas de coût pédagogique à prévoir pour l'établissement.
- Modalités d'inscriptions : le service formation de l'établissement adresse ses demandes d'inscriptions à l'ANFH.

Programme

JOUR 1 :

- **Gestion des carrières:** Les conditions de recrutement Les différents types de recrutement La stagiairisation La titularisation et les différents types de reprise d'ancienneté Les changements de corps et de catégories Les lignes directrices de gestion Les positions hors activité Les détachements et leur gestion. Les disponibilités, les règles de réintégration, les nouvelles règles de prise en compte des avancements Le congé parental et les règles d'avancement. Tableau de bord : suivi des effectifs

JOURS 2 et 3 : **- La gestion du temps de travail et l'absentéisme:** Le temps de travail Les congés liés à la parentalité Les autres types de congés La protection sociale en maladie ordinaire Les accidents de travail et maladies professionnelles

JOUR 4 **- La gestion des contractuels et des apprentis:** => Les contractuels de Droit Public : -Les mentions obligatoires du Contrat de Travail -Prolongations et modification du Contrat de Travail -La rémunération temps complet, temps non complet et temps partiel, -La fin du Contrat de Travail -Le suivi de la carrière des contractuels -Les commissions consultatives paritaires => Les apprentis : -Les modalités de recrutement -La protection sociale -La gestion des litiges

JOUR 5 **- Fin de carrières et retraite:** La gestion des différents cas de départ volontaire hors retraite La gestion des situations de départ involontaire Connaître la base en matière de dossier retraite

METHODES PEDAGOGOQIES:

- méthode interactive alternant apports théoriques et réglementaires
- cas pratiques traités en sous-groupes sur des situations issues de la jurisprudence et des analyses de dossiers.

Public
Tout agent de la FPH exerçant une activité en matière de gestion administrative du personnel, qu'il soit déjà en poste ou nouvellement arrivé

Exercice
2025

Nature
AFR

Organisé par
ACCESSIT FORMATION

Durée
35 heures

Typologie
Formation continue ou Développement des connaissances et des compétences