

PROGRAMME COMMUNICANT

LE STATUT DU FONCTIONNAIRE HOSPITALIER

OBJECTIFS :

- Connaître le statut de la fonction publique et son évolution
- Articuler les règles statutaires avec la pratique professionnelle et répondre aux questions spécifiques
- Actualiser ses connaissances juridiques
- Compléter ses connaissances et s'approprier les supports afin de préparer un concours permettant l'accès à un poste de la filière administrative

DURÉE : 3 jours consécutifs

PUBLIC : Tout agent de la Fonction Publique Hospitalière qui souhaite comprendre son environnement professionnel par le prisme du statut de la Fonction Publique Hospitalière.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Quiz de positionnement
- Méthode pédagogique privilégiant la participation active des stagiaires par les retours d'expérience et des échanges de pratiques
- Etudes de cas et exercices en sous-groupes
- Clé USB rassemblant l'ensemble des supports et outils
- Un livret pédagogique complet et à jour permettant au stagiaire d'approfondir ses connaissances
- Une clé USB comprenant l'ensemble des supports

PROGRAMME :

LE CADRE STATUTAIRE DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

- Les différentes dimensions de la gestion des ressources humaines
- Les textes législatifs et réglementaires relatifs au statut, les valeurs de la FPH
- Les notions essentielles des cadres d'emplois (cat., filières, corps, grades, échelons...)
- Fonctionnaires et contractuels : textes et principes généraux
- Le dialogue social et les instances : la mise en œuvre du droit à participation

LE RECRUTEMENT DES AGENTS

- Principe du concours, stage, titularisation
- Autres types de recrutements
- La reprise d'ancienneté lors de la nomination, le classement dans un grade

LES DROITS ET OBLIGATIONS DE L'AGENT HOSPITALIER

- Les droits / les garanties
- Les droits et devoirs des délégués syndicaux
- Les obligations de l'agent, les obligations spécifiques à la FPH
- La déontologie : nouveautés apportées par la loi
- Le cumul d'activité

LES POSITIONS STATUTAIRES

- L'activité
- La disponibilité (d'office, sur autorisation, de droit)
- Le détachement
- Le congé parental
- Conditions de demande, de mise en œuvre, de renouvellement ; cas de refus de l'administration ; réintégration de l'agent

LES RÈGLES GÉNÉRALES D'AVANCEMENT

- Principes généraux de la carrière du fonctionnaire
- L'avancement d'échelon, de grade
- Modalités d'avancement, consultation des CAPL / CAPD

L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

- Les notions essentielles sur la gestion du temps de travail
- La gestion de congés annuels et influence de la situation de l'agent
- Autorisations d'absences et congés spécifiques sur motifs
- La gestion des CET

LA PROTECTION SOCIALE

- Le congé de maladie ordinaire, le CLM, CLD

- Les accidents de travail et maladie professionnelles
- La reprise des fonctions et la non reprise des fonctions
- Le temps partiel thérapeutique
- Le reclassement pour raison de santé

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL / LA NOTATION

- Dernières évolutions réglementaires
- Objectifs et enjeux de l'entretien professionnel
- L'entretien de formation, l'entretien professionnel, et l'évaluation des compétences et de la performance

LA FORMATION

- Cadre légal
- Les dispositifs de la FPTLV
- Le plan de formation

LE RÉGIME DISCIPLINAIRE

- Faits constitutifs d'une faute ou de manquement
- Types de sanctions
- Procédure

LA CESSATION DE FONCTION

- La démission, l'abandon de poste, la radiation des cadres
- Le licenciement
- La rupture conventionnelle
- La retraite / la retraite pour invalidité
- Autres cas