CURSUS MANAGEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

Réussir à manager les enjeux RH actuels des collectivités

11 JOURS, 77 HEURES

DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

CODE : GCU12

Objectifs de la formation

Maîtriser les processus d'administration, de pilotage et de développement des ressources humaines

Faire des équipes RH un partenaire efficace en interne aussi bien vis-à-vis des instances que des directions et des élus

Parmi nos formateurs

- **DUVAL Sébastien**
  Directeur Général des Services,
  NANTEUIL LES MEAUX
- **Glay Florian**
  Directeur des Ressources humaines de la collectivité de Pontault-Combault,
- **LERICHE Alain**
  Avocat,
- **NGUYEN-WEISS Isabelle**
  Consultante,
- **SAINT-GABRIEL Jean-Marc**
  Chargé de mission RH,
  EST ENSEMBLE

Public concernés

- Directeur des ressources humaines ; Responsable RH ; Gestionnaire RH ; Chef de service

Critères d'admission

- Cette formation entre dans le champ d'application des dispositions relatives à la formation professionnelle continue car considérée comme une action d'adaptation et de développement des compétences des salariés.

Prérequis

- Aucun prérequis n'est nécessaire

Tarifs

- Promo d'été -10% : Cycle et cursus. - Sessions Paris : 5 395,50 €HT
- Tarif général : 5 995,00 €HT

A noter : 15 jours avant le démarrage de votre cursus, vous serez convié à un RDV en visioconférence de 30 mn. Notre équipe pédagogique vous présentera en amont le cursus de formation et ses modalités.

M1 - Pilotage de la masse salariale - 2 jours

Pourquoi piloter sa masse salariale

- Maîtriser l'évolution du contexte financier : transformation des collectivités, baisse des recettes, endettement, nouvelle donne financière avec la réforme de la DGF
- Connaître impérativement vos indicateurs clés en termes d'activité, masse salariale et gestion des effectifs

Suivre vos effectifs : une question déterminante dans le suivi de la masse salariale

- Assurer le suivi budgétaire des effectifs
- Réaliser le tableau des effectifs et savoir l'analyser

Cas Pratiques

- Repérer les points de vigilance budgétaire sur simple lecture du chapitre 12 d'un compte administratif

Identifier les composantes de la masse salariale

- Repérer les éléments récurrents et les éléments variables
- Savoir dégager vos marges de manœuvre

Cas pratiques

- Tester le poids financier de l'absentéisme de votre collectivité et déterminer des moyens d'actions

Mesurer et prévoir votre masse salariale

- Délimiter le périmètre de la masse salariale
- Intégrer l'évolution de la démographie de vos effectifs
- Suivre et injecter les mesures catégorielles ou collectives
- Savoir déterminer votre effet de Noria : balance entrées/sorties, en fonction des âges et niveaux de rémunération

Cas pratiques

- Construire un tableau de bord pour calculer la Noria et favoriser les arbitrages budgétaires

Maîtriser les facteurs d'évolution de la masse salariale

- Connaître les indicateurs liés à l'évolution des emplois et des risques professionnels
- Les indicateurs liés à la maladie, à la démographie
- La contrainte du contexte globale des finances de la collectivité

Cas Pratiques

- Suivre efficacement la consommation de votre masse salariale annuelle et savoir l'ajuster

M2 - Gérer et annualiser le temps de travail - 1 jour

Définir et décompter le temps de travail

- Décompter annuellement le temps de travail en respectant la base légale du décompte annuel et en intégrant les règles propres aux cycles de travail
- Respecter les bornes hebdomadaires du temps de travail
- Respecter les bornes de la durée quotidienne sur le temps de travail et les temps de pause en intégrant, le cas échéant, la question du travail de nuit

- Maîtriser les périodes particulières pour les décompter ou non en temps de travail : temps d'habillage et de déshabillage, temps de douche, temps de pause, temps de repas, temps de trajet, temps de formation, temps de réunion…
- Prendre en compte les périodes d'astreinte et de permanence, dans leur durée et dans leurs contreparties
- Gérer le travail du dimanche dans le respect de la notion de repos hebdomadaire : les contreparties de l'activité dominicale en heures normales ou travaux supplémentaires
- Gérer le temps de travail les jours fériés dans le respect des notions de jours fériés et de jour chômé (1er mai) : les contreparties et les conséquences pour les agents mensualisés, annualisés et les « vacataires »
- Gérer les impacts du travail à temps partiel et à temps non complet sur les notions de temps de travail

Définir et décompter les différents congés

- Définir les droits à congés annuels : principe général et dispositions particulières
- Intégrer les cas particuliers : arrivée et départ en cours d'année, temps partiel et temps non complet, jeunes travailleurs
- Dans quels cas autoriser les reports, fractionnements, cumuls et suppléments de congés
- Assumer la décision d'octroi et de refus des congés
- Dans quels cas et comment opter pour l'indemnité compensatrice de congés
- Peut-on interrompre les congés d'un agent, dans quels cas et selon quelles modalités
- Comment organiser le Compte Epargne-Temps (CET)
- Quelles autorisations d'absence exceptionnelle accorder et selon quelles modalités

Comprendre les notions de cycle de travail et d'annualisation et leurs contraintes

- Comptabilisation au forfait ou comptabilisation au réel
- L'ajustement du prévisionnel
- L'ajustement au réel : élargissement des tâches, diminution de la durée du travail à temps complet, poste à temps non complet
- Quel est le statut des jours non travaillés : congés annuels, récupérations (RTT), week-end, Jours non travaillés (temps non complet)
- Comment traiter les cas particuliers : absences, départs…

M3 - Gérer la paie au sein de votre collectivité - 2 jours

Les notions essentielles à connaître pour aborder l'établissement d'une paie en collectivité

- Le service fait, les 30èmes, les minimums et l'indemnité différentielle
- Les notions de déchéance et de prescription
- Les éléments constitutifs du bulletin de paie

Maîtriser les éléments constitutifs de la rémunération

- La part de rémunération fixe : traitement de base, indice brut/indice majoré, indemnité de résidence, NBI (Nouvelle Bonification Indiciaire)
- La part de rémunération soumise à conditions : le supplément familial de traitement, les régimes indemnitaires, les heures supplémentaires / les heures complémentaires, les astreintes, les avantages en nature, les aides sociales

Calculer et intégrer sans erreur les charges sociales

- Le fonctionnement du plafond de sécurité sociale
- L'URSSAF et les prestations sociales
- La CSG - l'indemnité compensatrice de hausse de CSG 2018 et l'ancienne indemnité exceptionnelle de compensation de CSG des titulaires
- La CRDS
- Le versement de transport

- La Caisse des pensions civiles, la RAFP pour le régime spécial
- L'IRCANTEC pour le régime général
- Disparition de la Contribution exceptionnelle de solidarité

Exemples et exercices

- Les différents calculs d'éléments de paie

Mise en situation

- Mise en situation réelle des stagiaires sur 2 bulletins de salaires à calculer jusqu'aux nets à payer et imposables, avec les charges patronales

Comment traiter les situations particulières impactant la rémunération

- L'absence de service fait
- La grève
- Les différents congés maladie des agents titulaires et non titulaires, les indemnités différentielles et la subrogation
- Le congé bonifié
- Le congé de formation professionnelle
- Le dispositif de la GIPA

Exemples et exercices

- Exemples et exercices sur les différentes notions abordées

M4 - Accompagner la mobilité des agents - 2 jours

Identifier les différents types de mobilité

- Le redéploiement
- Les réintégrations
- Le reclassement pour raison de santé
- La mobilité volontaire
- Le déplacement d'agents (mutation dans l'intérêt du service)

Construire les conditions de réussite d'une mobilité

- Élaborer un projet de politique de mobilité concerté
- Mettre en place une "fonction accompagnement de la mobilité "
- L'intérêt de l'approche emplois/activités/compétences
- Vaincre les résistances organisationnelles et managériales

Recenser les publics et les emplois de la collectivité

- Faire le lien entre le tableau des effectifs et la cartographie des compétences
- Repérer les situations au cas par cas : exploitation des entretiens professionnels
- Intégrer la spécificité de la mobilité des cadres

Organiser le traitement des situations de mobilité : une méthode en 8 étapes

- Administrer les entrées dans les dispositifs
- Renseigner l'agent : le diagnostic statutaire
- Orienter l'agent : travailler sur le projet professionnel
- Mettre en œuvre le projet : le plan d'actions
- Relever et analyser les données RH : les tableaux de bord
- Le traitement administratif des situations
- Partager les informations en interne : répartitions et réunions
- Informer les agents : comment bien communiquer

M5 - Maîtriser la procédure disciplinaire - 1 jour

Faute disciplinaire et régimes disciplinaires : clarifier les différents concepts

Caractériser la faute disciplinaire : un manquement aux obligations des fonctionnaires

- Quels sont les régimes disciplinaires applicables aux différents statuts : agent public titulaire, stagiaire, contractuel
- Comprendre ce que la faute disciplinaire n'est pas : insuffisance professionnelle, inaptitude physique, abandon de poste, suspension
- Sur quels critères s'appuyer pour caractériser la faute
- Comment procéder à la mise en évidence

Maîtriser les grandes étapes de la procédure disciplinaire : déclenchement, déroulement et finalisation

- Comprendre le déroulement de chaque étape
- Quelles précautions prendre

Rédiger le rapport disciplinaire : contenu, forme et auteur

- La qualification des fautes
- Prendre en compte des circonstances
- Respecter les éléments formels de procédure
- Comprendre le principe du contradictoire
- Se conformer aux délais de la procédure

Appréhender les différents types de sanctions disciplinaires

- Les sanctions des groupes 1 à 4 : de l'avertissement à la révocation
- L'application d'un sursis
- Les sanctions déguisées et leurs conséquences administratives, pécuniaires et en terme de carrières

Savoir organiser la saisine du Conseil de discipline

- Composition : qui doit siéger, quelles sont les règles de fonctionnement du conseil de discipline
- Bien cerner la compétence du conseil de discipline
- Application pratique

Appréhender les conséquences des différentes sanctions

- Sur la rémunération
- Sur la carrière

- Sur la retraite
- Sur l'inscription au dossier individuel de l'agent

Connaître les voies de recours possibles de l'agent

- Comprendre le rôle du conseil de discipline de recours
- Les recours gracieux
- Les recours contentieux

Dans quels cas et comment procéder à l'effacement des sanctions

- Le cas de l'amnistie
- L'annulation par le juge

Considérer le cas spécifique de la suspension

- Quelles sont les conditions d'exercice de cette sanction
- Quelle place pour la suspension vis-à-vis des autres sanctions disciplinaires
- Mesurer les répercussions pour l'agent
- Produire les décisions de fin de la suspension

M6 - Exercice du dialogue social au sein de la FPT - 2 jours

Connaître les instances de représentation : raison d'être, missions, compétences et fonctionnement Les instances nationales

- Les instances nationales :
- Le Conseil Supérieur de la Fonction Publique (CSFP)
- Le Conseil Supérieur de la Fonction Publique de l'État (CSFPE)
- Le Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale (CSFPT)
- Le Conseil Supérieur de la Fonction Publique Hospitalière (CSFPH)

Les instances locales

- Les Commissions Administratives Paritaires (CAP)
- Les Comités Techniques (CT)
- Les Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)

Quelles sont les modalités pratiques à respecter dans l'exercice du droit syndical

- Règles de communication
- Mise à disposition de locaux

Comprendre les règles et modalités de fonctionnement des Organisations Syndicales et de leurs membres

- Maîtriser les règles de financement : comment doit s'organiser la collecte des cotisations
- Intégrer les principes encadrant la situation des membres des organisations syndicales : positions, droits à congés et autorisations d'absences liés à l'exercice du droit syndical
- Maîtriser les règles de mise à disposition de fonctionnaires auprès des organisations syndicales

- Décompter le temps consacré aux activités syndicales :
- Autorisations Spéciales d'Absence (ASA) pour activité syndicale
- Crédit de temps syndical
- Décharge d'activité de service

La pratique du droit de grève

- Les principes fondamentaux gouvernant le droit de grèves : textes et conditions d'exercices
- Gérer les conséquences d'une grève : recenser les grévistes, constater le service non fait et chiffrer le montant des retenues

Quelles conditions réunir pour réussir le dialogue social

- Maîtriser les règles de fonctionnement avec les représentants syndicaux
- Comment favoriser un dialogue évitant la survenance de conflits

M7- Examen de fin de cursus - Validation de l'attestation (1 jour)

Résolution d'un cas pratique remis en fin de cursus

- L'attestation sera remis aux participants ayant suivi la totalité du programme et ayant résolu le cas pratique de fin de cursus
- La soutenance se fera devant un jury mixte

Dates

Paris	Classe virtuelle
09/09-02/10/2025	09/09-02/10/2025

Modalités pédagogiques, d'évaluation et techniques

- **Modalités pédagogiques:**

Pour les formations synchrones-présentiel ou classes virtuelles (formations à distance, en direct), les stages sont limités, dans la mesure du possible, à une douzaine de participants, et cherchent à respecter un équilibre entre théorie et pratique. Chaque fois que cela est possible et pertinent, des études de cas, des mises en pratique ou en situation, des exercices sont proposées aux stagiaires, permettant ainsi de valider les acquis au cours de la formation. Les stagiaires peuvent interagir avec le formateur ou les autres participants tout au long de la formation, y compris sur les classes virtuelles durant lesquelles le formateur, comme en présentiel peut distribuer des documents tout au long de la formation via la plateforme. Un questionnaire préalable dit 'questionnaire pédagogique' est envoyé aux participants pour recueillir leurs besoins et attentes spécifiques. Il est transmis aux intervenant(e)s avant la formation, leur permettant de s'adapter aux publics. Pour les formations en E-learning (formations à distance, asynchrones), le stagiaire peut suivre la formation à son rythme, quand il le souhaite. L'expérience alterne des vidéos de contenu et des activités pédagogiques de type quizz permettant de tester et de valider ses acquis tout au long du parcours. Des fiches mémos reprenant l'essentiel de la formation sont téléchargeables. La présence d'un forum de discussion permet un accompagnement pédagogique personnalisé. Un quizz de validation des acquis clôture chaque parcours. Enfin, le blended-learning est un parcours alternant présentiel, classes virtuelles et/ou e-learning.

- **Modalités d'évaluation:**

Toute formation se clôture par une évaluation à chaud de la satisfaction du stagiaire sur le déroulement, l'organisation et les activités pédagogiques de la formation. Les intervenant(e)s évaluent également la session. La validation des acquis se fait en contrôle continu tout au long des parcours, via les exercices proposés. Sur certaines formations, une validation formelle des acquis peut se faire via un examen ou un QCM en fin de parcours. Une auto-évaluation des acquis pré et post formation est effectuée en ligne afin de permettre à chaque participant de mesurer sa progression à l'issue de la formation. Une évaluation à froid systématique sera effectuée à 6 mois et 12 mois pour s'assurer de l'ancrage des acquis et du transfert de compétences en situation professionnelle, soit par téléphone soit par questionnaire en ligne.

- **Modalités techniques FOAD:**

Les parcours sont accessibles depuis un simple lien web, envoyé par Email aux stagiaires. L'accès au module de E-learning se fait via la plateforme 360Learning. La durée d'accès au module se déclenche à partir de la réception de l'invitation de connexion. L'accès aux classes virtuelles se fait via la plateforme Teams. Le(a) stagiaire reçoit une invitation en amont de la session lui permettant de se connecter via un lien. Pour une bonne utilisation des fonctionnalités multimédia, vous devez disposer d'un poste informatique équipé d'une carte son et d'un dispositif vous permettant d'écouter du son (enceintes ou casque). En ce qui concerne la classe virtuelle, d'un microphone (éventuellement intégré au casque audio ou à la webcam), et éventuellement d'une webcam qui permettra aux autres participants et au formateur de vous voir. En cas de difficulté technique, le(a) stagiaire pourra contacter la hotline au 01 70 72 25 81, entre 9h et 17h ou par mail au logistiqueformations@infopro-digital.com et la prise en compte de la demande

se fera dans les 48h.