|  |  |
| --- | --- |
| **Lot 3 : Gestion RH** | **Niveau de description : Modules** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Référence de la formation :  ***3-3*** | Titre du sujet de la fiche :  La gestion administrative des agents  sous contrat | Durée :  4 jours |

|  |
| --- |
| Objectifs de la formation |
| ***Á l'issue de la formation décrite ici, le stagiaire doit***:  - être opérationnel pour traiter toutes les demandes des administrés agents sous contrat en matière de gestion administrative   1. **Maîtriser le cadre réglementaire des agents contractuels** : Comprendre les spécificités du statut des contractuels dans la fonction publique d’État et appliquer les règles de gestion administrative associées. 2. **Gérer le processus de recrutement et de contractualisation** : Administrer les étapes de recrutement, rédiger les contrats en conformité avec les régulations et s'assurer de la légalité des clauses contractuelles. 3. **Assurer le suivi des conditions d’emploi et de rémunération** : Calculer et ajuster la rémunération, prendre en compte les particularités de contrat (temps partiel, quotité de travail) et gérer les éléments variables de paie. 4. **Gérer les absences et les droits spécifiques des agents contractuels** : Administrer les congés et absences des agents contractuels (congé de maladie, congé parental, etc.), en tenant compte des droits spécifiques et des modalités de calcul. 5. **Maîtriser la gestion des fins de contrat** : Appliquer les procédures de fin de contrat (renouvellement, rupture anticipée, fin de CDD/CDI), vérifier les documents administratifs et assurer le traitement final de la paie. 6. **Comprendre et appliquer les règles de mobilité et de promotion des contractuels** : Saisir les possibilités de mobilité et les règles de promotion interne des agents contractuels dans la fonction publique 7. **Gérer les indus de rémunération** : Différencier précomptes et titres de perception, rédiger les courriers adéquats, et appliquer les procédures de régularisation   ***Niveau SAME\*\* visé : M*** |

|  |
| --- |
| ***Population concernée* :** Gestionnaires-payeurs de CMG – Gestionnaires RH de proximité  ***Compétences REM :*** 1979 - REGLES STATUTAIRES  ***Prérequis (dont niveau SAME\*\*)* :** « Fondamentaux de la paie publique » (MENTOR) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Contenu pédagogique | Durée  h (\*) | Niveau  (\*\*) | Pédagogie  (\*\*\*) |
| **La formation sera adaptée et contextualisée (puis mise à jour) avec un expert du MINARM pour s’adapter au contexte de la gestion administrative.**  **Les deux publics (GA-Payeurs et RH de proximité) ayant des besoins parfois différents, certaines parties pourront être traitées ou non selon le public.**   1. **Jour 1 : Introduction et Recrutement des Agents Contractuels**    * **Cadre réglementaire et statutaire** :      + Les spécificités du statut des agents contractuels de la fonction publique d’État.      + **Durée** : 2 heures      + **Pédagogie** : Exposé interactif et échanges.    * **Recrutement et contractualisation** :      + Rédaction des contrats, clauses spécifiques, légalité des contrats.      + Processus de recrutement et d’intégration des agents contractuels.      + **Durée** : 4 heures      + **Pédagogie** : Études de cas, rédaction de contrats, exercices de mise en situation. 2. **Jour 2 : Conditions d’Emploi et Rémunération**    * **Conditions d’emploi** :      + Gestion des modalités de travail (temps partiel, modulation horaire).      + Calcul des quotités de travail, impact sur les éléments de rémunération.      + **Durée** : 3 heures      + **Pédagogie** : Exercices d’application et étude de cas pratiques.    * **Rémunération des agents contractuels** :      + Principes de rémunération, éléments fixes et variables, calcul des primes.      + Contrôle et ajustement de la rémunération.      + **Durée** : 3 heures      + **Pédagogie** : Simulations et exercices de calcul. 3. **Jour 3 : Gestion des Absences et Droits Spécifiques**    * **Congés et absences** :      + Types d’absences et de congés applicables aux agents contractuels.      + Calcul des droits aux congés (congé de maladie, parental, etc.), gestion des absences.      + **Durée** : 3 heures      + **Pédagogie** : Études de cas et calculs appliqués.    * **Droits et dispositifs spécifiques** :      + Droits spécifiques, modalités d’application (protection sociale, congés exceptionnels).      + **Durée** : 2 heures      + **Pédagogie** : Exposé et exercices de mise en situation. 4. **Jour 4 : Fin de Contrat, Mobilité et Promotion**    * **Fin de contrat et gestion des ruptures** :      + Procédures de fin de contrat, renouvellement, rupture anticipée, fin de CDD/CDI.      + Vérification des documents de fin de contrat, calcul des derniers éléments de rémunération.      + **Durée** : 3 heures      + **Pédagogie** : Étude de cas, rédaction de modèles de fin de contrat.  Modalités pédagogiques :  * **Durée totale** : 4 jours (24 heures) * **Méthodes** :   + Exposés théoriques pour introduire les concepts réglementaires et administratifs.   + Ateliers pratiques et études de cas pour renforcer l’autonomie des participants.   + Simulations et analyses de cas concrets pour la mise en pratique des procédures. | **6**  **6**  **6**  **6** | **M** | *A* |

(\*) facultatif, donné à titre indicatif et peut dépendre de l'auditoire

(\*\*) **S**ensibilisation  -  **A**pplication  -  **M**aîtrise  -  **E**xpertise

(\*\*\*) **E**xposé  -  exercices d'**A**pplication  -  **D**ébats  -  études de **C**as  -  **J**eux de rôle  -  travaux en **S**ous-groupes

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Responsable pédagogique : | Date : 12/11/2024 | Visa : xxx |
| Annick MEYER |  | |