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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Référence de la formation :  ***3-5*** | Titre du sujet de la fiche :  La gestion administrative des ouvriers de l’Etat | 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 fonctionnaires en matière de gestion administrative   1. **Traiter les positions administratives des agents** : Identifier et gérer les différentes situations d'activité et de détachement, vérifier la conformité des documents, et assurer le suivi des fins de situation. 2. **Gérer les absences des agents** : Suivre les situations d’absence (CMO, CLM, AT/MP, congé parental), appliquer les calculs relatifs au traitement. 3. **Appliquer les modalités de service et leur impact sur la rémunération** : Gérer les modalités de temps partiel, thérapeutique et suite à accident de travail/ en tenant compte de leur impact sur la paie. 4. **Traiter le compte-épargne temps (CET)** : Appliquer la réglementation, valider les documents requis, et gérer la monétisation ou le versement à la RAFP. 5. **Calculer et traiter les reprises d’ancienneté** : Analyser les documents fournis, appliquer les calculs de reprise d’ancienneté, et produire les arrêtés nécessaires. 6. **Calculer et établir les avancements d’échelon, de grade et de groupe** : Calculer le reclassement et établir les arrêtés requis. 7. **Gérer les éléments variables de rémunération (EVR)** : Comprendre les EVR, utiliser les outils de contrôle (SAFIA) 8. **Administrer les congés bonifiés et cumuls d’activités** : Contrôler les états de service spécifiques (sous-marins, aériens) et comprendre leurs impacts sur rémunération et pension.   **Gérer les indus de rémunération** : Différencier précomptes et titres de perception, rédiger les courriers adéquats  ***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 : Les Fondamentaux de la Gestion Administrative des Positions et des Absences**    * **Positions administratives** :      + Gestion des différentes positions (activité, congé sans salaire, mise à disposition)      + Vérification des documents, suivi des fins de situations.      + **Durée** : 3 heures      + **Pédagogie** : Exposé interactif et ateliers pratiques.    * **Absences** :      + Types d'absences (CMO, CLM, CLD, AT/MP, congé parental), gestion des congés et des calculs relatifs au traitement (versement d’IJAT)      + Étude de cas sur l’instruction des dossiers de CLM/CLD et AT/MP      + **Durée** : 3 heures      + **Pédagogie** : Exercices d’application et études de cas. 2. **Jour 2 : Gestion des Modalités de Service et du Compte Épargne Temps**    * **Modalités de service** :      + Gestion du temps partiel classique et thérapeutique et suite à AT/MP, impact sur la paie.      + **Durée** : 2 heures      + **Pédagogie** : Simulations et cas pratiques.    * **Compte-épargne temps (CET)** :      + Règles du CET, validation des documents, procédures de monétisation.      + **Durée** : 2 heures      + **Pédagogie** : Atelier pratique et simulations. 3. **Jour 3 : Reprises d’Ancienneté, Avancements, et Reclassement**    * **Reprises d’ancienneté** :      + Calcul et gestion des reprises d’ancienneté, analyse des documents fournis par l’agent.      + **Durée** : 3 heures      + **Pédagogie** : Cas pratiques et calculs appliqués.    * **Avancement d’échelon, grade et groupe** :      + Calcul du reclassement, gestion des arrêtés      + **Durée** : 3 heures      + **Pédagogie** : Simulations et rédaction d’arrêtés. 4. **Jour 4 : Gestion des Éléments Variables de Rémunération, Services Spécifiques et Indus de Rémunération**    * **Éléments variables de rémunération (EVR)** :      + Identification et gestion des EVR (heures sup, astreintes, prime paniers), utilisation de l’outil SAFIA pour les contrôles.      + **Durée** : 2 heures      + **Pédagogie** : Ateliers pratiques et analyse de données.    * **Services spécifiques et congés bonifiés** :      + Gestion des services sous-marins, aériens et congés bonifiés, impacts sur rémunération et pension.      + **Durée** : 2 heures      + **Pédagogie** : Exposé et cas concrets.    * **Gestion des indus de rémunération** :      + Précomptes et titres de perception, rédaction des courriers (modèles du CERH-PC)      + **Durée** : 2 heures      + **Pédagogie** : Simulation de cas et rédaction de modèles.  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. * **Évaluation** :   + Exercices d’application et étude de cas sur chaque module.   + Auto-évaluation et échanges avec les formateurs pour un feedback constructif sur les acquis. | **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 |  | |