

CATALOGUE DE FORMATION

2018



FONCTION PUBLIQUE - GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

SOMMAIRE

À PROPOS

Présentation générale	4
Principales références du C.F.P.A.	5

FONCTION PUBLIQUE - GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Sommaire détaillé des formations	7
Fonction publique	8
Gestion des ressources humaines	14

INFORMATIONS PRATIQUES

Conditions générales	17
Bulletin d'inscription	18



À PROPOS DU C.F.P.A

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

QUI SOMMES-NOUS ?

Depuis 1992, le CFPA développe des actions de formation professionnelle et de conseils pour le secteur public.

QUELS SONT NOS DOMAINES D'INTERVENTIONS ?

Le CFPA propose des stages inter collectivités, des formations sur site, des journées d'actualité et des séminaires pour chacun des domaines suivants :

- Achats et Marchés publics
- Contrats publics - Partenariats institutionnels
- Droit public - Droit de l'urbanisme - Contentieux - Droit de l'environnement - Droit privé
- Gestion foncière - Propriété publique - Domaine - Routes et Voirie
- Pilotage et Contrôle de Gestion - Finances et Comptabilité publiques
- Fonction Publique - Gestion des Ressources Humaines
- Nouvelles Technologies

QUELS SONT NOS PRESTATIONS D'ASSISTANCE ?

Le CFPA propose une assistance et des missions de conseils pour les acheteurs publics en matière de préparation, de réalisation et de suivi des opérations liées à la commande publique.

DES PROGRAMMES ADAPTÉS À VOS ATTENTES

Nos intervenants effectuent un travail de recherche permanent pour élaborer des programmes adaptés à vos demandes. Nos formations sont conformes aux meilleures pratiques professionnelles ainsi qu'aux nouvelles réglementations dès leur parution.

NOTRE DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

Les formations du CFPA utilisent une pédagogie visant à projeter les stagiaires en situation professionnelle. La pédagogie interactive est privilégiée par le nombre réduit de stagiaires, le recours à des cas pratiques, des exercices collectifs et à des auto-évaluations.

NOS INTERVENANTS

Les animateurs sont des hommes et des femmes de terrain qui, outre leur capacité pédagogique, ont une connaissance pratique et théorique des sujets qu'ils traitent.

UN SERVICE CLIENTS À VOTRE ÉCOUTE

Tél : 09 50 59 46 44

Email : info@cfpa-formation.fr ou

brigitte.bourdet@cfpa-formation.fr

- Pour vous aider à choisir votre stage
- Pour établir avec vous un parcours personnalisé de formation
- Pour organiser des formations en intra ... et pour toute autre question....

VISITEZ NOTRE SITE

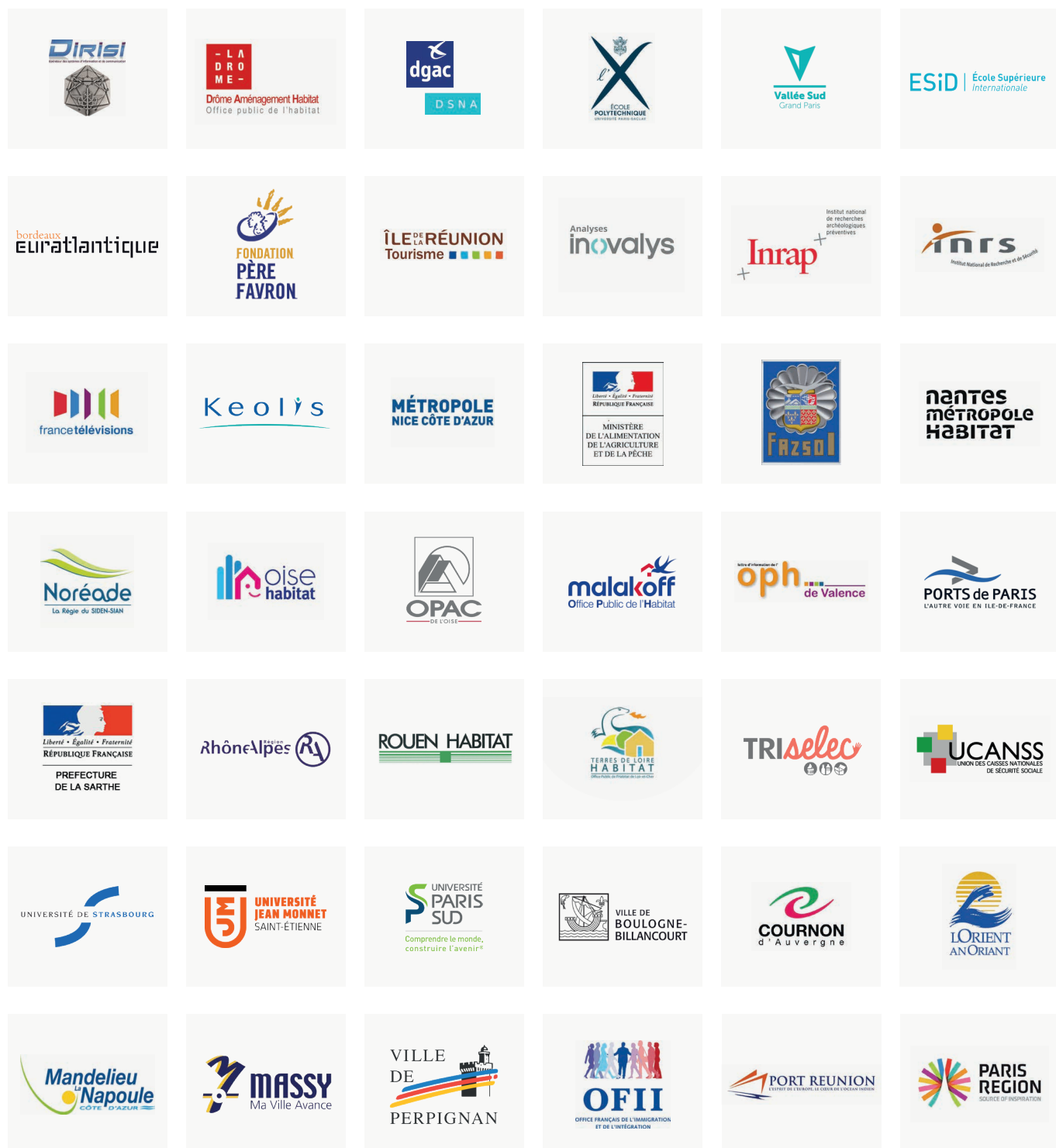
www.cfpa-formation.fr

- Remplir votre bulletin en ligne et réserver votre formation
- Retrouver nos journées d'actualité
- Consulter notre base documentaire (réservée aux stagiaires)
- Évaluer vos connaissances avec nos jeux-test
- Vous inscrire à notre newsletter ... et bien plus encore...

PRINCIPALES RÉFÉRENCES DU C.F.P.A.



PRINCIPALES RÉFÉRENCES DU C.F.P.A.



SOMMAIRE DÉTAILLÉ DES FORMATIONS

FONCTION PUBLIQUE - GESTION DES RESSOURCES HUMAINES						
INTITULÉ	RÉF.	DURÉE	VILLE	DATE	TARIF	PAGE
Fonction publique						
Sensibilisation au droit de la Fonction publique	FP 01	1 jour	Paris	18 mai 2018 21 novembre 2018	590 €	8
Droit et contentieux de la Fonction publique	FP 02	2 jours	Paris	14 et 15 mai 2018 29 et 30 novembre 2018	990 €	9
La protection juridique des Fonctionnaires	FP 03	2 jours	Paris	4 et 5 juin 2018 3 et 4 décembre 2018	990 €	10
La responsabilité civile, pénale, administrative et disciplinaire des fonctionnaires	FP 04	2 jours	Paris	19 et 20 mars 2018 11 et 12 octobre 2018	990 €	11
La mobilité dans la fonction Publique	FP 05	1 jour	Paris	24 mai 2018 5 décembre 2018	590 €	12
Le recrutement et la gestion des agents contractuels	FP 06	1 jour	Paris	25 mai 2018 14 décembre 2018	590 €	13
Gestion des ressources humaines						
Gérer la paie des agents publics	GRH 01	2 jours	Paris	1 et 2 février 2018 6 et 7 septembre 2018	990 €	14
Congés maladie et risques professionnels des agents publics	GRH 02	1 jour	Paris	12 février 2018 17 octobre 2018	590 €	15
Régime des retraites des fonctionnaires	GRH 03	1 jour	Paris	13 mars 2018 18 octobre 2018	590 €	16

SENSIBILISATION AU DROIT DE LA FONCTION PUBLIQUE

THÈMES TRAITÉS

Les réformes, l'actualité et les règles fondamentales

- Rappel des grandes lois : lois statutaires de 1983-1984, les dernières réformes
- La « Iolfisation » de la gestion des RH
- La loi modernisation, (présentation générale, principales évolutions), loi mobilité, la loi rénovation du dialogue social et les derniers textes
- Les fonctionnaires et les agents non titulaires : la règle et l'exception
- La loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique; mise en œuvre des dispositions relatives à la protection sociale des agents, à l'évolution du dialogue social notamment.

Droits et obligations du Fonctionnaire

- Les droits
 - Les droits fondamentaux : droit de grève, droit syndical
 - Le droit à rémunération : décomposition des revenus des agents publics
 - Le droit à formation
 - La protection fonctionnelle
- Les obligations
 - Le devoir d'obéissance, respect des obligations de service et la procédure d'abandon de poste
 - Le devoir de neutralité et de secret professionnel
 - Le non cumul d'emplois

Discipline : réforme des règles déontologiques

- Service et vie privée
- Identification et typologie de la faute
- Déontologie, régime disciplinaire et garanties procédurales
- Sanction, recours, exécution des jugements, amnistie
- Jurisprudence récente

Les positions du fonctionnaire et la mobilité

- La position d'activité et les mobilités internes subies (exemple : reclassement pour raison de santé, réorganisation de services...) ou volontaire
- La position de détachement : la reconnaissance mutuelle des avantages de carrière acquis en période de détachement et le droit à l'intégration
- La mise à disposition
- La mise en disponibilité

Les congés et autorisations d'absence

- pour raison de santé (accident de service, maladie ordinaire, longue maladie, longue durée...)
- pour raisons familiales (naissance, décès, accompagnement d'un proche...)

Responsabilités de l'agent public

- Pénale : le délit de la prise illégale d'intérêt, le détournement de fonds publics...
- Administrative : faute personnelle, faute de service

590€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU

PARIS (2 SESSIONS)

DATE

18 mai 2018
ou le 21 novembre 2018

DURÉE

1 JOUR

PUBLIC

Cadres, agents, chargés de missions, juristes et gestionnaires travaillant dans les services de ressources humaines, juridiques. Toute personne ayant à connaître des problématiques en droit de la fonction publique.

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Connaître les droits et obligations, la protection fonctionnelle et les aspects disciplinaires
- Maîtriser l'actualité du recrutement et déroulement des carrières
- Identifier les règles fondamentales des statuts (fonctionnaires, agents contractuels, vacataires)
- Savoir les règles fondamentales de la gestion des personnels

DROIT ET CONTENTIEUX DE LA FONCTION PUBLIQUE

990€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 14 et 15 mai 2018
ou le 29 et 30 novembre 2018

DURÉE 2 JOURS

PUBLIC

Agents, chargés de missions, juristes et gestionnaires travaillant dans les services de ressources humaines et les services de l'État, des collectivités locales et des hôpitaux.

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Connaître l'actualité et les réformes
- Faire le point sur les droits et obligations, la protection fonctionnelle et les aspects disciplinaires
- Maîtriser le recrutement et le déroulement des carrières
- Identifier les règles fondamentales des agents contractuels et des non-titulaires
- Dresser un panorama des règles applicables actuelles en matière de droit et de contentieux

THÈMES TRAITÉS

L'entrée dans la Fonction Publique

- Le recrutement par concours
- Les autres types de recrutement
- Le stage, le licenciement en cours et en fin de stage
- La titularisation et le classement

Le déroulement de la carrière

- Les positions du fonctionnaire : détachement, mise à disposition...
- Étude sur la réintégration des agents
- L'avancement des fonctionnaires
- Évaluation/Notation
- Durée et conditions de travail

Droits et obligations des fonctionnaires

- Droits et devoirs des agents
- Identification et typologie de la faute, l'octroi et le retrait de la protection fonctionnelle (le point sur la jurisprudence la plus récente)
- Insuffisance professionnelle et inaptitude : préparation du dossier, illustrations jurisprudentielles
- La mutation d'office dans l'intérêt du service
- Gestion des abandons de poste : jurisprudence
- Allongement de la durée des carrières, cumul emploi-retraite : quelles sont les mesures pour favoriser l'emploi des seniors ?
- Temps partiel

Le « statut » des agents non titulaires

- Le recrutement des agents non titulaires
- La modification des contrats
- La gestion de carrière des agents contractuels : rémunération, redéfinition des contrats, notion de promesse dans la jurisprudence, les CDI dans la fonction publique
- La fin de contrat : le non renouvellement de contrat (fin naturelle) et licenciement (fin conflictuelle)

Les congés pour raison médicale

- Congés de maladie, de longue durée et de longue maladie
- Cas des accidents de travail et maladies professionnelles
- Temps partiel thérapeutique

Les cas de sortie de la fonction publique

- Démission
- Procédure d'abandon de poste
- Admission à la retraite
- Cas de radiation des cadres...

LA PROTECTION JURIDIQUE DES FONCTIONNAIRES

THÈMES TRAITÉS

Les fondements juridiques de la protection des agents publics et de son étendue

- Les fondements juridiques : décryptage de la loi et de la jurisprudence
 - Définition de la protection juridique (protection fonctionnelle)
 - Les Bénéficiaires de la protection
 - Bénéficiaires expressément visés par les textes
 - Extension jurisprudentielle du champ des bénéficiaires
- Les cas d'ouverture de la protection : le Fonctionnaire poursuivi civilement
 - Les cas visés
 - Les limites de la protection : l'intérêt général
- Les cas d'ouverture de la protection : le Fonctionnaire poursuivi pénalement
 - La notion de poursuites pénales
 - Les limites à la protection : la faute personnelle
- Le Fonctionnaire victime d'atteintes à son honneur et à son intégrité
 - Explications des notions de menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages
 - Cas particulier des atteintes aux biens
 - Cas particulier du harcèlement moral et des conflits entre agents

La mise en œuvre et les limites de la protection juridique

- Le dispositif de la protection juridique
 - La Demande de l'agent
 - Le Délai pour statuer sur la demande
 - Forme et contenu de la décision
- Les modalités de la protection
 - Assistance dans les procédures judiciaires déjà engagées : l'aspect financier de la prise en charge des frais de procédure
 - Engagement de poursuites par l'Administration (Poursuites judiciaires, disciplinaires)
 - Actions de communication et de soutien moral
 - Réparation des préjudices
 - Remboursement des condamnations civiles
 - Conditions du retrait et abrogation de la protection fonctionnelle
- Les recours de l'agent contre l'Administration défaillante
 - Recours gracieux ou hiérarchique
 - Recours juridictionnel tendant à l'annulation du refus de protection
 - Recours juridictionnel tendant à l'engagement de la responsabilité de l'administration défaillante
 - Action récursoire
- Les limites de la protection
 - La protection juridique ne peut être accordée en cas de poursuites devant la Cour de discipline budgétaire et financière
 - Autres limitations
 - La faute personnelle

990€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU

PARIS (2 SESSIONS)

DATE

4 et 5 juin 2018
ou le 3 et 4 décembre 2018

DURÉE

2 JOURS

PUBLIC

Agents, chargés de missions, juristes et gestionnaires travaillant dans les services de ressources humaines et les services gérant du personnel

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Comprendre les fondements juridiques de la protection des agents publics
- Mesurer l'étendue de la protection juridique selon les cas
- Analyser les limites de la protection et de la garantie de l'Administration

LA RESPONSABILITÉ CIVILE, PÉNALE, ADMINISTRATIVE ET DISCIPLINAIRE DES FONCTIONNAIRES

990€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 19 et 20 mars 2018
ou le 11 et 12 octobre 2018

DURÉE 2 JOURS

PUBLIC

Agents, chargés de missions, juristes et gestionnaires travaillant dans les services de ressources humaines et les services gérant du personnel.

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Connaître les obligations des fonctionnaires tant au regard du statut général des fonctionnaires que du Code pénal
- Être informé des conséquences des manquements à ces obligations
- Appréhender les conséquences pour l'administration de la mise en cause pénale d'un agent

THÈMES TRAITÉS

La répartition contentieuse

- La responsabilité des agents publics : la répartition du contentieux
 - Le dualisme juridictionnel, le privilège de juridiction de l'administration et la résolution des conflits de compétence
 - Distinction entre responsabilité civile (indemnitaire), professionnelle (disciplinaire) et pénale
- Le dispositif pénal applicable aux agents publics
 - Les principes fondateurs du droit pénal et les principaux textes du code pénal
 - La détermination de la personne responsable : l'agent bénéficiaire de la délégation de signature ou son supérieur hiérarchique ? L'agent ou son administration ?
- La répression des agents publics soupçonnés d'avoir commis une infraction pénale
 - Les infractions intentionnelles (discriminations, atteinte à l'inviolabilité du domicile, corruption et trafic d'influence, prise illégale d'intérêts,...)
 - Les infractions non intentionnelles

Cas pratique

- La protection pénale des agents publics
 - La protection pénale des agents publics contre les atteintes dont ils sont victimes dans le cadre de leurs fonctions: présomption d'innocence, outrages, rébellion, menaces, intimidations, corruption active etc...
 - La protection statutaire ou administrative de l'agent public : devoir de protection fonctionnelle dû à l'agent public par son administration, problème de l'obligation d'obéissance hiérarchique; recours contre le refus de l'administration de protéger son agent

La responsabilité civile, administrative et disciplinaire

- La distinction faute personnelle / faute de service
 - Essai de définition
 - Cumul de fautes

Cas pratiques

- Les incidences de la distinction
 - L'engagement de la responsabilité de l'administration : juridiction compétente, délais de prescription, règles contentieuses, sommes allouées
 - L'engagement de la responsabilité personnelle de l'agent : juridiction compétente, délais de prescription, règles contentieuses, sommes allouées
 - L'action récursoire et la protection des agents condamnés pour des fautes de service
- La responsabilité disciplinaire
 - La faute disciplinaire (distinction avec la notion d'insuffisance professionnelle, la preuve de la faute)
 - Les sanctions (les sanctions prohibées, le choix de la sanction)
- La procédure disciplinaire
 - Le moment de la mise en œuvre de la procédure disciplinaire (La fin de l'imprescriptibilité de l'action disciplinaire, l'incidence d'une procédure pénale)
 - L'information de l'agent sur les faits reprochés et ses droits
 - Les cas de convocation d'un conseil de discipline
 - Le formalisme de la sanction
 - Les délais et voies de recours
 - Le nouveau contrôle de proportionnalité du juge administratif

Cas pratique : mise en situation sur un dossier (choisi avec le Ministère)

LA MOBILITÉ DANS LA FONCTION PUBLIQUE

THÈMES TRAITÉS

La mobilité interne des fonctionnaires : cas, conditions et mesures d'accompagnement

- Le changement volontaire
 - Avancement de grade
 - Le changement de corps ou cadre d'emplois
 - Le changement de poste
 - Le détachement
- Le changement involontaire
 - Pour raison de santé
 - La suppression d'emploi
 - Le changement d'affectation dans l'intérêt du service
 - La rétrogradation disciplinaire

Pour chaque cas, étude de la procédure (ex. : la communication du dossier, la saisine de la CAP...) et des actions d'accompagnement (ex. : les formations, le travail en équipe, l'aménagement du poste de travail)

La mobilité externe des fonctionnaires

- La mutation
- Le détachement
- La mise à disposition
- L'intégration directe
- Hors cadres
- La disponibilité

Le cas particulier des non titulaires

590€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU

PARIS (2 SESSIONS)

DATE

24 mai 2018
ou le 5 décembre 2018

DURÉE

1 JOUR

PUBLIC

Responsable carrière, Conseiller mobilité carrière, Directeur du personnel, Responsable mobilité et recrutement. Cadres, agents, chargés de missions, juristes et gestionnaires travaillant dans les services de ressources humaines, juridiques.

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Connaître les dispositifs de la loi mobilité
- Maîtriser le droit de la mobilité interne des agents
- Maîtriser le droit de la mobilité externe des agents de la fonction publique

LE RECRUTEMENT ET LA GESTION DES AGENTS CONTRACTUELS

590€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 25 mai 2018
ou le 14 décembre 2018

DURÉE 1 JOUR

PUBLIC

Directeurs et responsables des ressources humaines, Directeurs et Chefs du personnel, Directeurs des affaires générales, Directeurs administratifs, Directeurs juridiques, Responsables en charge du recrutement, et paie, Directeurs d'établissement. Responsables, juristes et gestionnaires des services de gestion des carrières des agents publics.

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Connaître les différents cas de recours aux contractuels et aux intérimaires
- Connaître les règles relatives aux rémunérations des contractuels
- Savoir rédiger des actes relatifs au recrutement et à la cessation de fonction des contractuels
- Connaître les dernières jurisprudences

THÈMES TRAITÉS

Le recours à l'intérim

- Les cas de recours à l'intérim prévus par la loi du 3 août 2009
- Les relations administration / entreprise de travail temporaire / travailleur

Le recrutement des agents non titulaires

- Les cas de recours aux agents non titulaires : les cas prévus dans le statut et le cas particulier de la reprise des contractuels en cas de transfert d'activité
- La durée du contrat : CDD ou CDI
- La rémunération des agents non titulaires de droit public : fixation et révision
- Les mentions devant figurer au contrat

Les droits et obligations des agents non titulaires

- La formation professionnelle
- Les responsabilités
- Le cumul d'activités
- La mise à disposition

La cessation des fonctions des agents non titulaires

- La survenance du terme du contrat : l'absence de droit au renouvellement
- Les règles relatives à l'indemnisation chômage
- La démission de l'agent
- Le licenciement de l'agent
- Les hypothèses de titularisation

Les contractuels de droit privé

- Les agents des SPIC
- Les contrats aidés

GÉRER LA PAIE DES AGENTS PUBLICS

THÈMES TRAITÉS

Les principes régissant la rémunération

- Les fondements du droit à rémunération : le principe de parité et d'égalité de traitement
- L'importance de la distinction agent de droit public et agent de droit privé
- Le cumul de rémunération (et emploi / retraite)
- Les éléments constitutifs et la forme du bulletin de salaire
- Les règles de paiement des rémunérations

Les éléments composant la rémunération d'un agent public

- Distinguer les fonctionnaires payés sur une grille indiciaire et une grille de rémunération
- Distinguer les non titulaires rémunérés sur la base du régime des fonctionnaires de ceux rémunérés par rapport aux règles de droit privé (contrats aidés, assistantes maternelles)
- Le traitement de base
- L'indemnité de résidence
- Le supplément familial de traitement
- La nouvelle bonification indiciaire
- L'indemnité de cherté de vie

Exercice pratique : modes de calcul et calcul des éléments obligatoires

Les incidences des variations de rémunération

- La notion de service non fait
- La retenue pour fait de grève
- Le temps de travail (temps partiel, temps non complet)
- La disponibilité d'office (indemnités journalières et allocation temporaire d'invalidité).

Les éléments ACCÈSsoires et facultatifs

- Les avantages en nature (logement, nourriture...)
- Le régime indemnitaire
 - les différentes primes et leurs modulations
 - distinguer les primes liées au grade de celles liées aux fonctions ou de celles liées à la présence effective sur le poste de travail
 - les nouveautés (prime de fonction et de résultat, GIPA)

Les cotisations sociales et les déclarations sociales

- Les différents régimes de cotisations du régime spécial des fonctionnaires
 - à l'assurance maladie et maternité,
 - à la caisse nationale des agents des collectivités locales (CNRACL)
 - au régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP)
 - à l'allocation temporaire d'invalidité
- Les cotisations du régime général
 - à l'assurance maladie et maternité
 - à l'assurance vieillesse
 - à l'accident du travail et à la maladie professionnelle
 - à l'Institution de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'État et des collectivités publiques (IRCANTEC)
- Les cotisations des deux régimes
 - la CSG et CRDS
 - la contribution de solidarité
 - la contribution solidarité autonomie
 - la cotisation d'allocations familiales
 - au fonds national d'aide au logement
 - aux centres de gestion et au CNFPT
- Les déclarations mensuelles (URSSAF, CNRACL...)

Cas pratique : Exemple de calcul de bulletin de salaire en tenant compte de tous ces éléments

990€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU

PARIS (2 SESSIONS)

DATE

1 et 2 février 2018
ou le 6 et 7 septembre 2018

DURÉE

2 JOURS

PUBLIC

DRH, Responsables administration du personnel, Cadres et agents des services de ressources humaines, des services du personnel et de la paie juridiques; Gestionnaires paie, Agents des services financiers et comptables chargés du mandatement de la paie.

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Comprendre les principes régissant la rémunération et les règles de calcul des paies
- Connaître les éléments principaux et ACCÈSsoires composant la rémunération
- Maîtriser les cotisations sociales et les déclarations sociales

CONGÉS MALADIE ET RISQUES PROFESSIONNELS DES AGENTS PUBLICS

590€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 12 février 2018
ou le 17 octobre 2018

DURÉE 1 JOUR

PUBLIC

Responsables des ressources humaines, Directeurs et Chefs du personnel, Directeurs des affaires générales, Directeurs juridiques, Directeurs administratifs, Responsables administration du personnel / paie, Responsables gestionnaires du personnel, Responsables congés et accident du travail, Agents, chargés de missions, juristes et gestionnaires travaillant dans les services de ressources humaines et/ou en charge des congés et accidents du travail.

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Savoir comment gérer les accidents du travail et les congés maladie
- Constituer le dossier accident du travail et son suivi
- Déterminer vos marges d'action et de suivi

THÈMES TRAITÉS

Le cadre juridique de sécurité sociale des fonctionnaires

- Quelles évolutions juridiques et nouveaux textes ?
- Quel est le champ général d'application du régime ?
- Quelles sont les positions et situations ouvrant droit au régime spécial ?
- Les prestations offertes (indemnités, allocation invalidité temporaire)
- Quelle est la durée maximale de versement des prestations ?

Les situations de congés et de risques professionnels

- Les différents congés maladie des agents publics
 - La reprise à temps partiel thérapeutique
 - La disponibilité d'office pour maladie
 - Les accidents de service
 - La maladie professionnelle
 - Les maladies ayant une cause exceptionnelle...
- Le risque professionnel
 - Les accidents de service et les maladies professionnelles
 - Les cas d'ouverture de l'accident de service
 - L'accident survenu en service ou à l'occasion du service
 - L'accident de trajet
 - La reconnaissance de l'accident en accident de service
 - La protection liée à l'accident de service

Les droits et obligations des agents et de l'Administration : que doit-on et peut-on faire ?

- Le régime des congés pour indisponibilités physiques : droits, obligations
 - Quels sont les droits et obligations des fonctionnaires en congé de maladie ?
 - Les conditions générales d'octroi des congés de maladie
 - Le contrôle médical pendant un congé de maladie ordinaire
 - Les différents congés et leurs modalités d'octroi: maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée
 - La reprise à temps partiel thérapeutique
 - La disponibilité d'office pour maladie (comment gérer les fins de droit)
- Les procédures et étapes, droits et obligations pour un accident ou une maladie imputable au service

RÉGIME DES RETRAITES DES FONCTIONNAIRES

THÈMES TRAITÉS

Principes et cadre juridique du régime des régimes de retraite

- La nouvelle réglementation des retraites
- Les différents régimes
- Les dispositions modifiées

La mise en œuvre du calcul de la pension

- La validation des services
 - Les nouvelles périodes prises en compte
 - Le rachat des années d'études
 - Le temps partiel pris en compte pour temps plein
 - Les services après la limite d'âge
 - Les périodes d'interruption ou de réduction d'activité pour élever un enfant
- La liquidation de la pension
 - Les périodes prises en compte
 - Les bonifications
 - La radiation des cadres suivie et non suivie de l'admission à la retraite
 - Les trimestres admis en liquidation
- Le calcul de la pension
 - La formule
 - Comment déterminer le nombre de trimestres nécessaires pour le pourcentage maximum de la pension ?
- Minoration / majoration

La durée de l'assurance

- La définition
- Le coefficient de minoration, de majoration

Les maximums garantis

- Quand le calculer ?
- Quelle périodes sont prises en compte ?

Les dispositifs de retraite anticipée

- La cessation progressive d'activité
- Les carrières longues
- Les travailleurs handicapés
- Les parents de 3 enfants

Les règles de cumuls : pensions et revenus

Le régime additionnel et compléments de retraite

590€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU

PARIS (2 SESSIONS)

DATE

13 mars 2018
ou le 18 octobre 2018

DURÉE

1 JOUR

PUBLIC

Responsables des ressources humaines, Chefs du personnel, Responsables des affaires générales, Responsables juridiques et financiers, Responsables du service des pensions, Responsables administration et paie, Responsables des pensions, membres des services du personnel, juridique et financier.

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Connaître les règles de constitution, de calcul, de liquidation des retraites
- Savoir appréhender la durée d'assurance, les minimums garantis, les dispositifs de retraite anticipée, le régime additionnel, les règles de cumuls pension et revenus d'activité

CONDITIONS GÉNÉRALES

INSCRIPTION

Le bulletin d'inscription doit être signé par une personne habilitée. Dès réception de celui-ci, nous vous adressons une confirmation d'inscription.

TARIFS

Le tarif de chaque formation est indiqué sur le programme. Le C.F.P.A est exonéré de TVA.

CONVOCATION

Le ou la stagiaire recevra 15 jours avant le début de la formation une convocation qui lui précisera le lieu de la formation et les horaires.

CONVENTION, ATTESTATION, FACTURE

A l'issue de la formation, le CFPA adresse au service désigné dans le bulletin d'inscription, une attestation de présence et la facture. Sur simple demande le CFPA établit une convention de formation.

ANNULATION

Si le CFPA est contraint de reporter ou d'annuler une session, le stagiaire ou le service prescripteur en sera informé par mail. Le CFPA doit impérativement être informé par mail de tout report ou annulation d'inscription. Cette opération doit intervenir avant le 10^{ème} jour précédant le début du stage. À défaut la totalité des frais sera réglée. Le remplacement d'un stagiaire peut toujours être effectué sans frais.

UN SERVICE CLIENTS À VOTRE ÉCOUTE

Tél : 09 50 59 46 44 - Email : info@cfpa-formation.fr ou brigitte.bourdet@cfpa-formation.fr

- Pour vous aider à choisir votre stage
- Pour établir avec vous un parcours personnalisé de formation
- Pour organiser des formations en intra ... et pour toute autre question....

VISITEZ NOTRE SITE

www.cfpa-formation.fr

- Remplir votre bulletin en ligne et réserver votre formation
- Retrouver nos journées d'actualité
- Consulter notre base documentaire (réservée aux stagiaires)
- Évaluer vos connaissances avec nos jeux-test
- Vous inscrire à notre newsletter ...et bien plus encore...

BULLETIN D'INSCRIPTION

Je soussigné (e) :

Demande l'inscription de M ☐ Mme ☐

Nom :

Prénom :

Fonction (important) :

Grade :

Ancienneté dans la fonction :

Mail :

Nom et adresse de l'organisme :

Tél. :

Fax :

Au stage :

Référence (ex : MP 01) :

Lieu :

Période du :

au

Titre du stagiaire :

Date et signature

Cachet

CONVOCATION

Le ou la stagiaire recevra la convocation dans un délai de 15 jours avant le début du stage à l'adresse (si différente) :

Mail :

FACTURATION

La facture d'un montant de euros sera adressée dès la fin du stage à l'adresse de facturation (si différente) :

Tél. :

MERCI DE COMPLETER CE BULLETIN ET DE LE RETOURNER À L'ADRESSE SUIVANTE

CFPA - Centre de formation de perfectionnement et d'assistance - 10 rue des BOULETS - 75011 PARIS - Tél : 09 50 59 46 44 - 06 36 92 23 38

email : info@cfpa-formation.fr



FORMATION DU SECTEUR PUBLIC

N°10 rue Boulets - 75011 Paris

Tél. : 09 50 59 46 44

Email : info@cfpa-formation.fr

www.cfpa-formation.fr