



OFFRE 2018 DE FORMATION

www.cnfpt.fr

Extraction du
15 mai 2018 à 10:34



QUAND LES TALENTS
GRANDISSENT,
LES COLLECTIVITÉS
PROGRESSENT

L'ESSENTIEL DU STATUT POUR LES MANAGER.EUSE.S

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

BLOIS
Code IEL : 06:FD904001
01-02/10/18

Evelyne ARLICOT
DELEGATION CENTRE-VAL DE
LOIRE
02 54 74 98 16

Code stage : FD904

PUBLIC

Responsables d'équipes ou de services, agent.e.s devant prendre une fonction d'encadrement à court terme.

OBJECTIFS

- identifier les points clé du statut et les intégrer dans sa pratique managériale,
- apporter un premier niveau d'information aux membres de son équipe,
- participer à l'évolution professionnelle et au développement des compétences de son équipe.

CONTENU

- le cadre statutaire,
- le déroulement et l'évolution de carrière,
- la rémunération et le régime indemnitaire,
- les droits et obligations, les sanctions applicables,
- le droit à la formation et le développement des compétences individuelles et collectives,
- l'entretien professionnel,
- le rôle des instances représentatives du personnel.

PRÉ-REQUIS

Aucun

LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL : RÉGLEMENTATION ET APPLICATION

Durée **2.5 jours présentiels + 0.5 jour à distance**

Niveau **Fondamentaux du métier**

ORLÉANS
Code IEL : 06: SXHOZ007
03-05/12/18

Evelyne ARLICOT
DÉLÉGATION CENTRE-VAL DE
LOIRE
02 54 74 98 16

Code stage : **SXHOZ**

PUBLIC

Directeur.rice.s généraux.ales des services, directeur.rice.s des ressources humaines, directeur.rice.s adjoint.e.s des ressources humaines, gestionnaires de carrières.

OBJECTIFS

- appliquer la réglementation du temps de travail,
- identifier les conséquences organisationnelles.

CONTENU

- les différentes composantes du temps de travail : astreintes, autorisations d'absence, récupérations, compte épargne temps (CET), indemnités de congés payés, différents temps de travail (temps complet, non complet, partiel), cumuls d'emplois,
- la mise en oeuvre des différentes réglementations : les pratiques,
- l'accompagnement des règles de gestion du temps auprès des manager.euse.s et agent.e.s, par la direction des ressources humaines,
- les évolutions en matière d'organisation du temps de travail : multi activités, télétravail, etc.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- échanges d'expériences,
- cette formation comprend un échange entre stagiaires et/ou l'intervenant.e sous forme d'une e-communauté de stage accessible depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT.

PRÉ-REQUIS

Disposer d'une adresse courriel individuelle.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

I1D21 Cadre chargé.e de la gestion administrative et des carrières

ELABORATION DE TABLEUX DE BORD RESSOURCES HUMAINES

Durée 2 jours en présentiel + 0,5 jour à distance

Niveau Fondamentaux du métier

ORLÉANS
Code IEL : 06:A3B18002
17-18/09/18

Evelyne ARLICOT
DELEGATION CENTRE-VAL DE
LOIRE
02 54 74 98 16

Code stage : A3B18

PUBLIC

Directeur.trice.s de ressources humaines, Assistant.e.s de gestion ressources humaines, Chargé.e.s de l'emploi et des compétences.

OBJECTIFS

- élaborer des tableaux de bord Ressources Humaines adaptés à sa collectivité,
- prévoir un processus de mise à jour et de suivi des tableaux de bord Ressources Humaines.

CONTENU

- les tableaux de bord :
 - définition,
 - objectifs,
 - destinataires,
- les outils de gestion :
 - outil de pilotage,
 - outil d'évaluation,
 - outil de reporting,
 - outil de suivi,
 - outil prospectif,
- la construction et le contenu des tableaux de bord :
 - rédaction des objectifs,
 - choix des indicateurs,
 - présentation,
 - données quantitatives,
- les principes à respecter :
 - périodicité,
 - régularité,
 - actualisation.
- les limites des tableaux de bord,
- les conditions de mise à jour, de suivi et d'évaluation,
- les liens avec le bilan social et les autres outils.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Cette formation fait l'objet d'un temps à distance sous forme d'une e-communauté de stage accessible depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT.
- Cette formation comprend la consultation de ressources en amont et un quizz compris dans le temps de formation.

PRÉ-REQUIS

- exercices pratiques nécessitant de savoir utiliser excel,
- disposer d'un ordinateur avec accès à internet et d'une adresse courriel.

LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Durée 2 jours présentiels + 2 jours à distance

Niveau Fondamentaux du métier

ORLÉANS
Code IEL : 06: SXKA0046
18/06/18+18/09/18

Evelyne ARLICOT
DÉLÉGATION CENTRE-VAL DE
LOIRE
02 54 74 98 16

LUISANT
Code IEL : 06: SXKA0047
23/10/18+26/11/18

Evelyne ARLICOT
DÉLÉGATION CENTRE-VAL DE
LOIRE
02 54 74 98 16

Code stage : SXKAO

PUBLIC

Assistant.e.s de gestion des ressources humaines, assistant.e.s carrière-paie, assistant.e.s emploi-formation, Secrétaires de mairie en prise de poste

OBJECTIFS

- acquérir les fondamentaux juridiques nécessaires à la mise en œuvre du statut de la fonction publique territoriale,
- mettre en œuvre les décisions de la collectivité en matière de ressources humaines,
- réaliser une recherche documentaire pour appliquer des modèles d'actes conformes,
- classer ces actes dans le dossier individuel de l'agent,
- identifier les acteurs pertinents et utiles dans la mise en œuvre des décisions de la collectivité,
- expliciter les décisions auprès des différents interlocuteurs (agents, élus, encadrants),
- préparer, mettre en œuvre et accompagner les décisions des instances.

CONTENU

- l'accès à la fonction publique territoriale et la procédure de recrutement,
- le déroulement de carrière, cessation d'activité,
- le cadrage juridique de l'entretien professionnel et de la formation,
- les absences pour congés, les autorisations et maladies,
- les règles d'organisation, de gestion et de communication du dossier individuel,
- les instances paritaires et leurs rôles,
- le suivi des décisions collectives
- l'identification et l'utilisation des sources d'information utiles et pertinentes.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- cette formation fait l'objet de temps de formation à distance sous forme de modules d'e-formation depuis la plateforme d'apprentissage à distance du CNFPT : elle démarre par un webinaire, un module à distance, se poursuit par une journée en présentiel, un module à distance et une journée en présentiel
- accompagnement par un tuteur tout au long des modules à distance.

PRÉ-REQUIS

- maîtrise et accès à l'outil informatique,
- pour suivre le regroupement, il faudra avoir suivi le module à distance.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- I9020 Assistant.e de gestion ressources humaines
- I9007 Secrétaire de mairie