

Sommaire détaillé

	Réf. Internet	Pages
Partie 1	Mission, organisation et enjeux de la fonction RH en collectivité territoriale	

La fonction RH et son organisation en collectivité territoriale

• Endosser le rôle d'un gestionnaire RH.....	2181	web
• Organiser son service RH.....	2182	web
• Élaborer un schéma de mutualisation.....	7850	13
• La mise en œuvre du règlement général sur la protection des données (RGPD).....	11126	20

Piloter les moyens : masse salariale et emplois

• Prévenir l'absentéisme des fonctionnaires territoriaux.....	6848	26
• Élaborer et maîtriser le budget RH.....	2184	32
• Construire et suivre le tableau des effectifs.....	2185	web
• Gérer le risque statutaire de la protection sociale des agents.....	2187	web
• Gérer le risque chômage : auto-assurance ou convention d'assurance chômage.....	2188	web

Partie 2	Recruter un agent	
-----------------	--------------------------	--

Déterminer le type de recrutement

• Identifier le besoin de recrutement.....	2190	web
• Élaborer ou actualiser une fiche de poste.....	2191	39
• Rédiger une offre d'emploi.....	2192	web
• Sélectionner le bon canal de recherche de candidats.....	2193	web
• Choisir votre mode de recrutement sur un emploi permanent.....	2194	web
• Recruter sur un emploi temporaire.....	2195	43
• Recourir à l'intérim ou à la mission de remplacement du centre de gestion.....	2196	web

Organiser le recrutement

• Analyser et sélectionner les candidatures.....	2197	web
• Conduire l'entretien de recrutement.....	2198	web
• Contractualiser les engagements mutuels : collectivité - agent.....	2199	47
• Recruter un fonctionnaire par voie de mutation, détachement ou intégration.....	2200	web
• Embaucher un lauréat de concours.....	2201	web
• Recruter un contractuel en CDI.....	2202	50
• Recruter un agent contractuel permanent.....	2203	web
• Embaucher pour une mission temporaire : contrat ou arrêté.....	2204	57
• Satisfaire à l'obligation d'emploi d'un travailleur handicapé.....	2212	web

Sommaire détaillé

Réf. Internet Pages

• S'acquitter de son obligation d'emploi de travailleurs handicapés	2213	web
---	-------------	-----

Recruter sur des emplois particuliers

• Recruter un apprenti	2205	web
• Recourir aux emplois aidés	2206	web
• Proposer un Pacte junior	2207	web
• Diversifier ses voies de recrutement	10936	61
• Recruter sur un emploi fonctionnel	2208	web
• Recruter un collaborateur de cabinet	2209	69
• Recruter un(e) assistant(e) maternel(le)	2210	web
• Recruter un vacataire	2211	74

Organiser l'arrivée d'un agent

• Connaître les obligations administratives liées à l'embauche	2215	web
• Programmer la visite médicale d'embauche	2216	79
• Reconnaître les actes à transmettre au contrôle de légalité	2218	83
• Organiser l'arrivée d'un agent	2223	web
• Accueillir un stagiaire dans la collectivité	2225	web

Partie 3**Gérer l'évolution de carrière et la formation des agents****Gérer la carrière**

• Piloter la période de stage probatoire	2219	web
• Procéder au licenciement en cours ou fin de stage	2222	web
• Déterminer la politique d'avancement de la collectivité	2226	web
• Organiser l'avancement d'échelon	2227	89
• Fixer les ratios et les règles d'avancement de grade	2228	web
• Établir les propositions d'avancement de grade	2229	94
• Calculer les quotas de promotion interne	2230	web
• Choisir les candidats à la promotion interne	2231	web
• Gérer les lauréats de concours ou d'examen	2232	web
• Accompagner la mobilité interne des agents	2233	web

Motiver, impliquer et évaluer ses collaborateurs

• Élaborer le référentiel métiers	2584	web
• Choisir les critères d'évaluation	2234	web
• Mettre en place l'entretien professionnel	9679	web
• Exploiter les résultats de l'entretien professionnel	2303	98

Développer la formation professionnelle

• Définir les besoins et élaborer le plan de formation	2235	web
• Réaliser les actions obligatoires de formation	2236	web
• Utiliser la validation des acquis de l'expérience (VAE)	2238	104
• Comprendre et utiliser le compte personnel d'activité (CPA)	2239	web
• Les enjeux managériaux du compte personnel de formation (CPF)	11128	web
• Mettre à disposition le livret individuel de formation	2242	110

Gérer une modification des conditions de travail

• Modifier l'affectation ou la fonction d'un agent	2304	114
• Rédiger un avenant au contrat d'un contractuel	2590	web
• Transférer des personnels dans le cadre de transferts de compétences	2591	web
• Mettre à disposition des agents auprès d'autres employeurs	2305	web
• Mutualiser ses services	2592	web
• Reprendre des salariés de droit privé	2243	web

Partie 4**Rémunérer les agents et mettre en place l'action sociale****Mener une politique salariale attractive**

• Identifier ses marges de manœuvre budgétaires et indemnitaires	2244	web
• Verser des primes en fonction des résultats	2245	123
• Verser une prime de fin d'année ou de 13e mois	2246	web
• Verser la NBI	5002	web
• Mettre en place l'intéressement collectif	2247	web
• Supprimer ou diminuer le versement d'une prime	2248	web
• Calculer les primes des agents à temps partiel et à temps non complet	2249	web
• Élaborer un règlement du régime indemnitaire	2250	web

Mener une politique d'action sociale

• Financer des titres-restaurant	2593	131
• Mettre en place une protection sociale complémentaire	2595	135
• Recenser les prestations d'action sociale	2596	140

Rémunérer les statuts particuliers

• Connaître les spécificités de la rémunération des contractuels	2251	web
• Rémunérer des collaborateurs de cabinet	6479	web
• Gratifier un stagiaire	2306	web
• Rémunérer un(e) assistant(e) maternel(le)	2252	web
• Engager des agents recenseurs	5006	web

Sommaire détaillé

Réf. Internet Pages

Calculer le salaire de base

• Calculer les éléments de rémunérations obligatoires	2321	143
• Calculer les éléments de rémunérations accessoires : le régime indemnitaire	2322	web
• Calculer les éléments de rémunérations accessoires	2323	web
• Constituer le bulletin de paie : les mentions obligatoires	2324	150
• Mettre en place le prélèvement à la source (PAS)	12665	155
• Calculer et verser la garantie individuelle du pouvoir d'achat (GIPA)	2325	161
• Calculer les cotisations Urssaf, assurance chômage, retraite, CDG	2602	167

Déterminer les frais professionnels et les avantages en nature

• Rembourser les frais de repas et de nuitée	2307	web
• Rembourser les frais de trajet et de déplacement	2354	web
• Attribuer un véhicule de fonction ou de service	5724	web
• Évaluer les avantages en nature	6391	174

Mesurer l'incidence des absences et congés sur la paie

• Calculer le salaire en cas de congé maladie	2353	180
• Décompter le droit de grève	2636	web

Prendre en compte les autres formes de rémunération et d'indemnités

• Cotiser à la RAFP	2643	web
• Calculer l'indemnité de licenciement pour les agents contractuels	2326	web
• Verser le solde de tout compte	2327	web
• Accorder un cumul d'emplois	2309	188
• Concéder un logement de fonction	6392	web
• Compenser les travaux d'élection	4706	web

Partie 5**Organiser le temps de travail et gérer les absences****Organiser le temps de travail**

• Organiser les astreintes	2605	web
• Fixer la journée de solidarité	2312	web
• Gérer les heures supplémentaires	2607	web
• Gérer le compte épargne temps (CET)	2608	web
• Encadrer le temps partiel	2609	web
• Mettre en place le télétravail	9751	199

Encadrer la prise de congés

• Planifier les congés et RTT	2610	web
• Calculer les droits à congés annuels et jours ARTT	2612	web
• Instruire les demandes de congé paternité	2614	209

Gérer les absences et autorisations d'absence

• Connaître les principaux motifs d'absences autorisées et rémunérées	2316	214
• Répondre aux demandes d'absence pour événements familiaux	2317	web
• Répondre à une demande d'autorisation spéciale d'absence	2615	web
• Octroyer un congé maternité ou pathologique	2616	web
• Accorder un congé parental	2617	web
• Accorder le congé de présence parentale	2613	web
• Accorder un congé de solidarité familiale	6092	web

Gérer les congés maladie

• Traiter un arrêt de maladie ordinaire	2253	221
• Appliquer le jour de carence dans la fonction publique territoriale	4339	web
• Contrôler un agent en arrêt de maladie	2254	228
• Prévoir la visite médicale de reprise	2255	web
• Gérer les congés de longue maladie et de longue durée	2256	web
• Présenter un dossier au comité médical ou à la commission de réforme	2257	web
• Gérer une demande de passage à temps partiel thérapeutique	2258	233

Les accidents du travail et les maladies professionnelles

• Reconnaître ou refuser un accident de service ou un accident de trajet	2259	web
• Reconnaître ou refuser une maladie professionnelle	2260	web
• Assurer la gestion administrative d'un accident de service	2261	web
• Assurer la gestion administrative d'une maladie professionnelle	2262	web
• Identifier les coûts directs et indirects d'un accident de service	2263	web
• Analyser les statistiques et indicateurs des accidents	2264	237
• Organiser le retour du salarié après un accident	2265	web

Gérer l'inaptitude d'un agent

• Gérer un agent inapte temporairement à son poste de travail	2266	web
• Gérer un agent inapte définitivement à son poste de travail	2267	web
• Aménager le poste de travail en cas d'inaptitude partielle	2268	web
• Mettre en œuvre un reclassement professionnel	2269	web

Répondre à ses obligations générales de sécurité et santé au travail

• Disposer des principes généraux de prévention	2522	web
• Connaître les acteurs de l'hygiène et de la sécurité	2527	243
• Connaître la responsabilité de l'employeur en cas de manquement à son obligation	2367	web
• Encadrer la responsabilité du manager en matière d'hygiène et sécurité	2516	web
• Élaborer le document unique	2523	web
• Rédiger les fiches d'exposition des agents	2524	web
• Évaluer le risque bruit	2525	web
• Mettre en place un dispositif pluridisciplinaire de santé au travail	2655	web

Informier et former à la sécurité

• Assurer le suivi des accidents de service	2528	web
• Former les agents à la sécurité	2538	web
• Délivrer les autorisations de conduite	2531	web
• Former à la sécurité les conducteurs de véhicules de transport routier FIMO/FCO	2533	web
• S'assurer de l'habilitation électrique des agents	2534	web
• Organiser les secours	2535	web
• Préparer l'intervention d'une entreprise extérieure : le plan de prévention	2536	web
• Mettre en œuvre une démarche de santé et de sécurité au travail	2517	248

Assurer la sécurité et veiller à la santé des agents au quotidien

• Désigner un assistant de prévention, un conseiller de prévention, un Acfi	5602	252
• Organiser les visites médicales obligatoires	2549	web
• Respecter les conditions d'aménagement des postes de travail	2529	web
• Laisser un agent travailler seul	2546	web
• Faire face à un danger grave et imminent	2366	258
• Tenir le registre unique de sécurité	2530	web
• Instruire le document technique amiante	2541	web
• Vérifier les obligations en matière de machines et équipements de travail	2542	web
• Fournir des équipements de protection individuelle	2543	web
• Savoir lire les fiches de données de sécurité	2544	web
• Stocker, manipuler et se protéger des produits chimiques	2545	web
• Sécuriser la manutention de charges	2547	web
• Adopter le bon comportement face à un agent en état d'ivresse	2301	web

Veiller à la santé psychologique des agents

• Comprendre la problématique des risques psychosociaux (RPS)	2521	web
---	------	-----

	Réf. Internet	Pages
• Préserver la santé morale des agents	2519	263
• Prendre en compte la souffrance en milieu professionnel	2520	web

Partie 7**Conduire les relations sociales dans la collectivité****Respecter les libertés individuelles et mettre en place des règlements**

• Éviter la discrimination au quotidien	2270	web
• Le harcèlement dans la collectivité, savoir le reconnaître et agir	2271	web
• Établir un règlement intérieur dans la collectivité	2355	271
• Interdire ou imposer une tenue vestimentaire	2356	web
• Élaborer une charte de bonne conduite	2272	web
• Instaurer un règlement hygiène prévention sécurité	2357	web

Organiser les élections et les instances paritaires

• Organiser les élections professionnelles	2625	web
• Connaître le rôle des commissions administratives paritaires (CAP)	2619	276
• Connaître le rôle des CCP	11195	282
• Identifier les missions du comité technique (CT)	2620	286
• Identifier les missions du CHSCT	2621	291
• Organiser une séance d'instance paritaire	2622	web
• Faire intervenir un expert lors des réunions paritaires	2623	web
• Mesurer la portée de l'avis de l'instance paritaire	2624	web

Partie 8**Organiser la discipline et gérer le contentieux****Faire respecter la discipline dans la collectivité**

• Connaître les devoirs de l'agent	2282	299
• Identifier les motifs disciplinaires d'ordre professionnel ou privé	2283	web
• Connaître les principales sanctions disciplinaires	2284	web
• suspendre un agent à titre conservatoire	2285	303
• Engager et conclure une procédure disciplinaire	2287	web
• Saisir le conseil de discipline et le conseil de discipline de recours	2288	web
• Bien conduire l'entretien préalable	2290	web
• Muter un agent dans l'intérêt du service	2291	web
• Recourir à la médiation	11127	309

Sommaire détaillé

Réf. Internet Pages

Accorder la protection de l'Administration

• Accorder la protection fonctionnelle à un agent	2292	web
• Mettre en place un dispositif de soutien psychologique	2293	315
• Organiser la protection fonctionnelle d'un agent	2294	web
• Réagir face à l'agression d'un agent	2295	web
• Indemniser un agent victime	2296	web

Faire face au contentieux du personnel

• Rédiger un mémoire en défense	2297	320
• Faire appel à un avocat	2298	web
• Régler une transaction dans le cadre d'un litige	2299	web
• Suivre un dossier contentieux	2300	web
• Comment reconstituer la carrière d'un fonctionnaire irrégulièrement évincé ?	10928	325

Partie 9**Communiquer, animer et informer****Construire une stratégie de communication interne**

• Déterminer une ligne éditoriale	2274	web
• Mettre en place des actions de communication pour le personnel	2275	web
• Animer le réseau des cadres	2278	web
• Animer un réseau de référents RH	2279	web

Connaître et mettre en place les principaux outils d'information

• Mettre en place un journal interne	2276	web
• Installer un intranet de collectivité	2273	web
• Éditer des guides pratiques pour le personnel	2277	335

Partie 10**Le départ de l'agent****Gérer un départ à l'initiative de l'agent : démission, mutation, départ en retraite et départ volontaire**

• Connaître les modalités d'une démission	2318	343
• Gérer le départ d'un agent dans le cadre d'une mobilité externe	2319	web
• Faire face à un abandon de poste	2320	348
• Verser l'indemnité de départ volontaire	10363	web
• Accorder un congé spécial à un titulaire d'emploi fonctionnel	2572	web
• Connaître les principes généraux en matière de retraite	2573	web

	Réf. Internet	Pages
• Informer et accompagner l'agent avant son départ à la retraite	2574	web
• Instruire le dossier de départ en retraite	2575	web
Gérer un départ à l'initiative de l'employeur : licenciement et mise à la retraite		
• Licencié un fonctionnaire pour absence prolongée	2577	web
• Licencié un agent définitivement inapte à tout emploi	2578	354
• Licencié un fonctionnaire pour insuffisance professionnelle	2579	web
• Déterminer le préavis de licenciement	2580	web
• Mettre fin à la période d'essai d'un agent contractuel	2581	web
• Rompre un CDD avant son échéance	2280	361
• Organiser la fin d'un CDD	8668	web
Gérer la rupture temporaire ou définitive		
• Gérer un agent momentanément privé d'emploi	2582	web
• Verser les allocations pour perte d'emploi	2583	web
Liste détaillée des outils		367
Index alphabétique		375