



Développez vos talents
Certifiez vos compétences

ACED
FORMATION

Statut & Rémunération dans la Fonction Publique

7h| Code RS ou RNCP :

Objectifs de formation :

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre le statut général de la fonction publique
- Identifier leurs droits et obligations
- Sécuriser leur pratique professionnelle
- Lire et analyser leur fiche de paie
- Identifier les primes, indemnités et cotisations
- Vérifier la conformité de leur rémunération

Les points forts de la formation :

- Financement possible OPCO
- La formation alterne entre présentation de fondamentaux théoriques et études de cas.
- 100% des participants à cette formation se sont déclarés satisfaits ou très satisfaits au cours des 12 derniers mois.

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques :

Formation délivrée en présentiel ou distanciel*

(blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

En cas de formation intra sur site externe à Aced formation, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

Prérequis :

- D'être agent de la fonction publique (titulaire ou contractuel)
ou
- D'être en cours d'intégration dans un poste relevant de la fonction publique

Pour le module « Comprendre sa fiche de paie » :

- Il est conseillé d'apporter un bulletin de salaire récent (facultatif – support anonymisé fourni si besoin).

Public concerné :

Agents titulaires et contractuels de la fonction publique

Nouveaux entrants

Agents souhaitant sécuriser leur situation administrative

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Aced Formation

Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

Programme :

♦ Module 1 – Le statut de la fonction publique (3h30)

1. Les fondamentaux du statut

- Les trois versants de la fonction publique
- Titulaire / contractuel : différences
- Notions de grade, échelon, cadre d'emplois

2. Les droits des agents

- Droit à la formation
- Droit à la protection fonctionnelle
- Liberté d'expression et devoir de réserve
- Droit syndical

3. Les obligations professionnelles

- Obligation de neutralité
- Secret professionnel
- Obéissance hiérarchique
- Responsabilité disciplinaire

4. Sécuriser sa pratique

- Prévenir les risques disciplinaires
- Bonnes pratiques administratives
- Études de cas concrets

♦ Module 2 – Comprendre sa fiche de paie (3h30)

1. Structure d'une fiche de paie publique

- Traitement indiciaire
- Indice majoré
- Valeur du point

2. Les primes et indemnités

- IFSE / CIA (si FPT / FPE)
- Heures supplémentaires
- NBI
- Indemnités spécifiques

3. Les cotisations

- Retraite
- CSG / CRDS
- Mutuelle / prévoyance
- Contributions sociales

4. Vérifier sa rémunération

- Contrôler les éléments variables
- Identifier les erreurs fréquentes
- Questions / analyse de bulletins anonymisés