



DURÉE

4 journées (28h)



DATE(S)

à définir



HORAIRES

à définir



LIEU

à définir

FRH13 - La boîte à outils de la Secrétaire de Mairie / gestionnaire RH



OBJECTIF

A la fin de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Saisir les différentes instances
- Identifier les repères liés à la carrière et à la retraite des agents
- Réaliser le suivi médical des agents
- Déclarer des Accidents du Travail / Maladies Professionnelles /
- Déclarer pour les assurances
- Analyser les différentes étapes du recrutement



PUBLIC VISÉ

Secrétaire de Mairie / Gestionnaire RH / DGS



PRÉREQUIS

Aucun prérequis : nouvelle nomination ou remise à niveau



CONTENU

- 1er module - Carrières – Retraite – Emploi – Instances Paritaires
- Module Carrières (1 jour) : AGIRHE : fiche collectivité / désignation des référents / affiliations / création des agents / prise d'arrêtés et contrats / Parcours de carrières / Lien carrière-retraite / Plateforme PEP'S
 - Module Recrutement (1/2 jour) :
Emploi Territorial : déclaration de vacance / offre d'emploi
AGIRHE FDP / EP : réalisation fiches de poste et entretiens professionnels
 - Module Instances Paritaires (1/2 jour) : AGIRHE : saisines CST / CAP / CCP + procédure AVG + PI
- 2ème module - Médecine - Prévention - Assurances
- Module Médecine - Instances Médicales (1 jour) : AGIRHE : conseil médical / suivi médico-professionnel des agents
 - Module Prévention (1/2 jour) : AGIRHE : Déclaration AT/MP + réalisation DU
 - Module Assurance statutaire / Prévoyance / Mutuelle santé (1/2 jour) :
AGIRHE / Portail CDG88 / CDG+ : Réglementation / Adhésion / Déclaration / Gestion de dossiers



MOYENS

Moyens pédagogiques :

Apports théoriques / Ateliers pratiques / Réalisation de cas pratiques / Mises en situation / Echanges d'expérience

Moyens techniques :

Salle équipée, ordinateurs, vidéoprojecteur, paperboard

Moyens d'encadrement :

Intervenants en charge du thème abordé

Moyens permettant le suivi et l'évaluation de la formation :

Suivi de l'exécution :

Signature de la liste d'émargement par 1/2 journée

Évaluation et certification le cas échéant :

Questionnaire de satisfaction
Attestation de formation



MODALITÉ DE DÉROULEMENT

En présentiel