

PROCÉDURES D'AVANCEMENT DE LA FPH

Objectifs

Connaître les textes et **appliquer** les règles de calcul liées à l'avancement du fonctionnaire hospitalier

Programme

Chapitre 1 : rappels des notions de base et historique

Partie 1 : de la stagiairisation à la titularisation

Partie 2 : l'avancement d'échelon

Partie 3 : historique

Partie 4 : avancement de grade

Chapitre 2 : principes de nomination

Partie 1 : conditions de nomination d'un agent lors de son recrutement dans la fonction publique hospitalière

fiche 1 : reprise de services effectués préalablement en qualité d'agent public non titulaire

fiche 2 : reprise de services effectués préalablement sous un autre régime que celui d'agent public

fiche 3 : bonifications pour les services similaires effectués préalablement au recrutement

fiche 4 : bonifications spécifiques liées aux diplômes

fiche 5 : autres bonifications

Partie 2 : conditions de nomination d'un agent lors d'un avancement de grade dans le même corps

fiche 1 : avancement de grade dans un corps des catégories A ou B

fiche 2 : avancement de grade dans un corps de la catégorie C

Partie 3 : conditions de nomination d'un agent lors d'un avancement de grade avec changement de corps

fiche 1 : modalités de classement dans un grade de la catégorie A pour un agent classé préalablement dans un corps de cette catégorie

fiche 2 : modalités de classement dans un grade de la catégorie A pour un agent classé préalablement dans un corps de la catégorie B

fiche 3 : modalités de classement dans un grade de la catégorie A pour un agent préalablement classé dans un corps de catégorie C

fiche 4 : modalités de classement dans un grade de la catégorie B pour un agent issu de la catégorie C

fiche 5 : modalités de classement lors d'un changement de corps de la catégorie C (accès à un grade doté de l'échelle 3, 4 ou 5)

Exercices, cas pratiques

Public

Agents de la direction des ressources humaines

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques
Cas concrets (éventuellement apportés par les participants),
Exercices pratiques

Intervenant

Gestionnaire paie/carrière de la fonction publique

Sanction de la formation

Attestation individuelle de fin de formation

Modalités de formation

intra-établissement

Étude de faisabilité sur demande

inter sur BORDEAUX

3 jours, 18 heures

① 14, 15 et 16 mars

② 06, 07 et 08 novembre

975 € par participant

Contact

05-56-24-49-39
info@apdhes.fr

Référence

5.2.11.

Madame Monsieur

Nom d'usage :

Nom de famille :

Prénom :

Fonction :

Le cas échéant : n° ADELI : n° RPPS :

Service :

Numéro de tél. : Numéro de Fax. :

E-mail :

ÉTABLISSEMENT EMPLOYEUR :

Adresse complète :

RESPONSABLE DE LA FORMATION CONTINUE :

Tél. : Fax :

E-mail (adresse à laquelle sera adressé l'accusé de réception de l'inscription) :

Désire participer à la formation suivante

Intitulé de l'action :

Date(s) de l'action :

Coût pédagogique : _____ Euros par participant
pris en charge par OPCA Budget de l'établissement le participant

APDHES-Centre Pierre Veaux se réserve le droit de reporter à des dates ultérieures ou d'annuler l'action de formation dans le cas où le groupe constitué serait inférieur à 8 stagiaires

Toute annulation peut être faite, sans frais, par le bénéficiaire, si elle parvient par écrit à APDHES Centre Pierre Veaux au moins 10 jours ouvrés avant le début de l'action de formation.

Sauf cas de force majeure reconnue par APDHES Centre Pierre Veaux, pour toute annulation faite par le bénéficiaire moins de 10 jours ouvrés avant le début de l'action de formation, APDHES Centre Pierre Veaux facturera un dédit de 25 % des frais de formation, montant non imputable par le bénéficiaire à la contribution financière obligatoire de formation.

En cas d'absence ou d'abandon en cours de formation, les frais de formation sont dus en totalité. Il demeure possible de remplacer le stagiaire se désistant par une personne ayant le même profil et le même besoin de formation.

Date et signature

(nom, qualité du signataire) :