

› Gestion administrative du personnel

Objectifs

- Situer l'importance de la gestion administrative du personnel dans la fonction publique locale et provinciale.
- Distinguer le régime statutaire du régime contractuel.
- Décrire le statut syndical propre à la fonction publique locale et provinciale.
- Définir les notions de cadre d'une administration locale et provinciale et de statut administratif, et en expliquer les champs d'application et procédure d'élaboration.
- Préciser les droits et devoirs des agents soumis au statut administratif.
- Identifier les éléments constitutifs du statut administratif.
- Distinguer le statut administratif du règlement de travail.
- Définir la notion de statut pécuniaire, et expliquer son champ d'application et sa procédure d'élaboration.
- Identifier les éléments constitutifs du statut pécuniaire.
- Sur base de cas concrets, déterminer la rémunération à laquelle peut prétendre un agent.
- Définir le régime disciplinaire des agents et expliquer son champ d'application.
- Distinguer les différentes étapes de la procédure disciplinaire et les autorités compétentes à chaque étape.
- Décrire les différentes sanctions disciplinaires.
- Décrire la procédure de suspension préventive et son déroulement.
- Mettre en œuvre tous les principes constitutifs des pensions des agents des pouvoirs locaux et provinciaux.

Connaissances préalables

0 → pas de prérequis nécessaire.

Volume horaire

30 heures.

Type de cours

Cours dispensés en journée, en soirée et en e-learning.

Agrément

Formation agréée de base, nécessitant la réussite de l'examen.

Gestionnaires de formations

Sabine Duveau
+32 (65) 342 505

Sylvie Manette
+32 (65) 342 506

Vanessa Iserbyt
+32 (65) 342 515

hfea.cellulergb
@hainaut.be

