



Elections municipales et RH

Gestion des collaborateurs de cabinet+ Gestion des emplois fonctionnels

NEW



Objectifs

- Maîtriser le cadre juridique spécifique aux collaborateurs de cabinet et aux emplois fonctionnels
- Comprendre les règles de rémunérations applicables
- Sécuriser le recrutement et les fins de fonctions



Public

RRH, Gestionnaires RH en collectivité locale, en charge de la gestion des élus et collaborateurs de cabinet



Prérequis

Aucun



Durée

1+1
jours



Prix

Spécial INTRA
Prix sur demande



- Une formation complète et pratique pour sécuriser la gestion RH des collaborateurs de cabinet et des emplois fonctionnels
- De nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation

Gestion des collaborateurs de cabinet

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser le cadre juridique spécifique aux collaborateurs de cabinet, en distinguant clairement leur statut de celui des agents contractuels de droit commun.
- Sécuriser le recrutement d'un collaborateur de cabinet, en maîtrisant les marges de liberté et les limites
- Comprendre les règles de rémunération applicables
- Rédiger et sécuriser un contrat de collaborateur
- Gérer juridiquement la fin de fonctions, en anticipant les ruptures liées à la fin de mandat ou à une décision de l'élu, et en maîtrisant les dispositifs indemnitaires

Cadre juridique et statut des collaborateurs de cabinet

- Définition et spécificité du collaborateur de cabinet
- Régime juridique spécifique
- La spécificité du lien à l'élu
- Collaborateur de cabinet ≠ agent contractuel droit commun (distinction de régime)

Le recrutement

- Principe de liberté de recrutement
- Absence de procédure de publicité ou de sélection
- Limites à la liberté de recrutement
- Vérifications préalables : casier judiciaire, compatibilités
- Effectif maximal de collaborateurs

Le régime de rémunération

- Rémunération fixée librement par l'autorité territoriale
- Le respect des plafonds
- La situation du régime indemnitaire
- Absence de droit à avancement, mobilité ou reclassement
- La situation spécifique des fonctionnaires détachés sur des emplois de cabinet

La sécurisation du contrat

Sécuriser la fin de fonctions juridiquement

- Fin discrétionnaire par décision unilatérale de l'élu
- Fin automatique en cas de fin de mandat
- Indemnités et chômage

Gestion des emplois fonctionnels

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les conditions de création et de nomination sur un emploi fonctionnel, en s'assurant du respect des seuils démographiques et des règles statutaires
- Sécuriser les procédures de détachement, de nomination et de décharge de fonctions
- Déterminer les composantes de la rémunération d'un emploi fonctionnel, incluant traitement, IFSE, CIA, et avantages liés à la fonction

Le rôle et le statut spécifique des emplois fonctionnels

- Définition et place dans l'environnement institutionnel
- Identifier les enjeux de leur gestion pour la collectivité
- Distinction entre cabinet et direction générale
- Liste des emplois fonctionnels
- Seuils démographiques et conditions de création
- Cadre juridique applicable

Le recrutement

- Conditions statutaires
- Modes de recrutement : détachement, mutation, nomination
- Procédure et acte de nomination
- Durée et renouvellement

Le détachement sur emploi fonctionnel

- Position statutaire et modalités de détachement
- Actes à produire et formalisation
- Le classement sur la grille indiciaire de l'emploi fonctionnel

La décharge de fonctions

- Procédure de décharge
- Cas de figure : démission, fin de mandat, réorganisation
- Conséquences et l'accompagnement de l'agent
- La décharge à l'initiative de l'agent

Rémunération et avantages liés à la fonction

- Traitement indiciaire
- Régime indemnitaire (IFSE, CIA, part fonctionnelle)
- Logement, véhicule de fonction