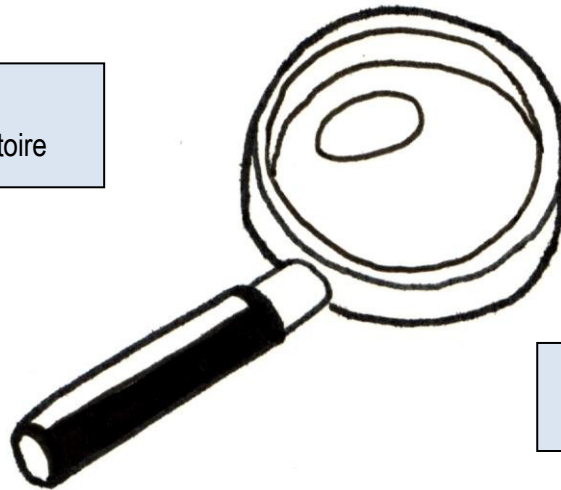


je découvre la FA en 1 jour

Module N°1
Le syndicalisme et son histoire

3 h



Module N°2
Organigramme de la FA-FPT

2 h

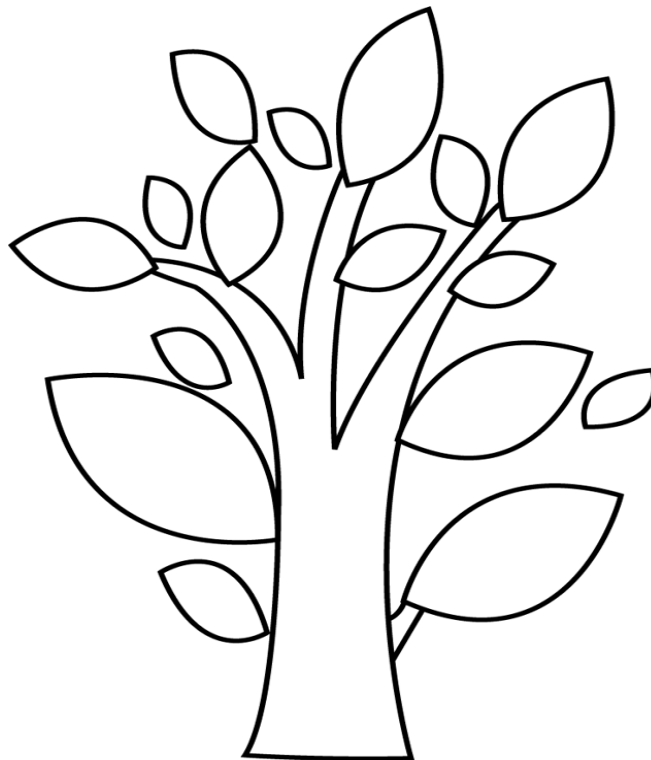
Module N°3
Les différents pôles de la FA-FPT

1 h

~~~~~

Module N°4  
Comment créer  
une structure

2 h



Module N°5  
Conduire et mener une  
Assemblée Générale

1 h

Module N°6  
Gérer sa trésorerie

2 h

# je suis autonome à 100%

## # je veux siéger

Module N°7  
Le CT (Comité  
Technique)

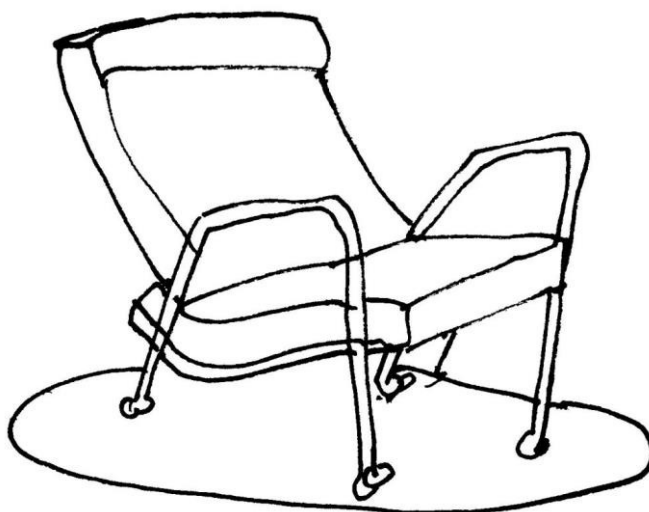
1 j

Module N°9  
Le Conseil de  
discipline et le Conseil  
de discipline de  
recours

½ j

Module N°8  
La CAP (Commission  
Administrative Paritaire)

1 j



Module N°10  
Le CHSCT  
(Comité d'Hygiène,  
Sécurité et Conditions  
de Travail)

1 j

## # mon statut ce héros

Module N°11  
Les droits syndicaux

1 j

Module N°15  
Mise en œuvre du  
protocole PPCR

1 j

Module N°12  
L'entretien  
professionnel

1 j

Module N°16  
Le CPA – le CPF dans  
la fonction publique

1 j

Module N°13  
La rémunération du  
fonctionnaire

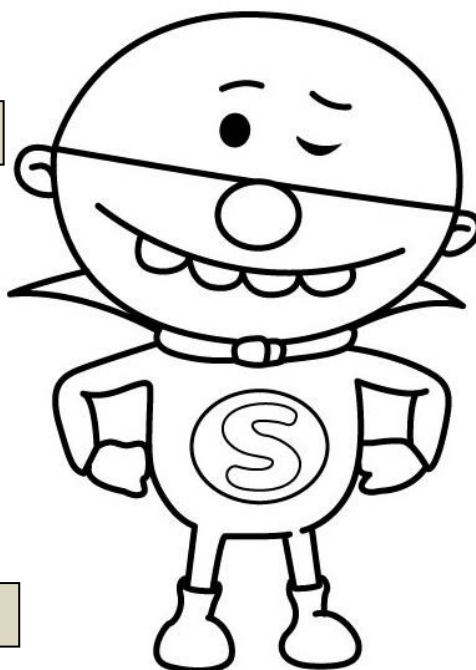
1 j

Module N°17  
Le RIFSEEP

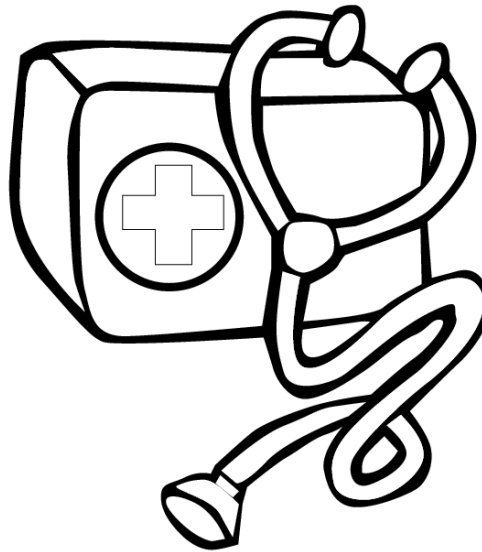
1 j

Module N°14  
Le document unique

1 j



## # aïe-aïe-aïe



Module N°18  
Maladie - Généralités

4 h

Module N°19  
La maladie ordinaire

4 h

Module N°20  
Le congé de longue  
maladie

4 h

Module N°21  
Le congé de maladie longue durée

4 h

Module N°22  
Le congé de grave  
maladie

4 h

Module N°23  
Le temps partiel  
thérapeutique

1 h

Module N°24  
La cure thermale

1 h

## # les autres formations possibles

Module N°25  
SVP Statuts

1 j

FORMATIONS

Module N°26  
Les élections  
professionnelles

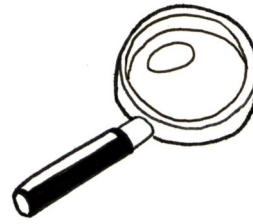
2 j

Module N°27  
Formation de  
formateurs

5 j



## # je découvre la FA en 1 jour



### Module N°1 - LE SYNDICALISME ET SON HISTOIRE

#### Objectif(s)

Connaître :

- L'historique des syndicats.
- L'histoire de la Fédération Autonome.
- Les différentes instances dans lesquelles siège la Fédération.
- La ligne directive de la Fédération.

#### Sommaire détaillé

1. Historique de la création des syndicats du XIX<sup>ème</sup> siècle à nos jours.
2. La naissance du mouvement autonome.
3. Les victoires syndicales.
4. La FA-FPT.
5. Les différentes instances.

*Pré requis : Aucun*

*Durée : 3 h*

*Public concerné : Tous publics*

### Module N° 2 – ORGANIGRAMME DE LA FA-FPT

#### Objectif(s)

Connaître l'organigramme de la Fédération.

#### Sommaire détaillé

1. Organigramme général de la Fédération.
2. Organigramme et composition du Bureau fédéral.
3. Organigramme type d'une structure.
4. Comment se positionner.

*Pré requis : Aucun*

*Durée : 2 h*

*Public concerné : Tous publics*

### Module N°3 - LES DIFFERENTS PÔLES DE LA FA-FPT

#### Objectif(s)

Connaître le fonctionnement de la Fédération via les différents pôles.

#### Sommaire détaillé

1. Les différents pôles.
2. Pourquoi, quand et comment les saisir ?

*Pré requis : Aucun*

*Durée : 1 h*

*Public concerné : Tous publics*



# je suis autonome à 100%

#### Module N°4 - COMMENT CREER UNE STRUCTURE

##### Objectif(s)

Créer une structure.

##### Sommaire détaillé

1. Qu'est-ce que la liberté syndicale ?
2. Les structures syndicales affiliées à la FA-FPT.
3. Déclinaison statutaire.
4. Conseils et préconisations.
5. Comment fonctionner ?

*Pré requis : Aucun*

*Durée : 2 h*

*Public concerné : Nouveaux adhérent(e)s*

#### Module N°5 - CONDUIRE ET MENER UNE ASSEMBLEE GENERALE

##### Objectif(s)

Connaître :

- les dispositions d'une assemblée générale,
- le principe des statuts,
- le principe du règlement intérieur.

##### Sommaire détaillé

1. Qui prépare une assemblée générale ?
2. Comment procéder lors d'une assemblée générale ?
3. Les documents obligatoires.

*Pré requis : Aucun*

*Durée : 1 h*

*Public concerné : Nouveaux adhérent(e)s*

#### Module N°6 - GERER SA TRESORERIE

##### Objectif(s)

- Comment ouvrir un compte pour votre structure ?
- Tenir sa comptabilité.
- Etre capable de présenter des bilans et des budgets prévisionnels.

##### Sommaire détaillé

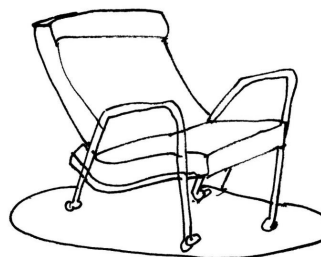
1. Les documents indispensables pour ouvrir un compte.
2. Bien choisir son logiciel.
3. La tenue des comptes.
4. Les justificatifs des frais.
5. Les règlements à la fédération.

*Pré requis : Notion de comptabilité*

*Durée : 2 h*

*Public concerné : Nouveaux adhérent(e)s*

**# je veux siéger**



### Module N°7 - LE COMITE TECHNIQUE

#### Objectif(s)

Avoir une connaissance approfondie du rôle, du fonctionnement du Comité Technique et/ou siéger en tant que représentant(e) du personnel.

#### Sommaire détaillé

1. Recensement et évaluation des connaissances antérieures acquises par les participant(e)s.
2. Découverte à l'aide d'un document diffusé par le/la formateur/trice.
3. Application dans le cadre de mises en situation : préparer et assister à un Comité Technique.

*Pré requis : Connaître les différentes instances*

*Durée : 1 j*

*Public concerné : Tous publics*

### Module N°8 - LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE

#### Objectif(s)

Avoir une connaissance approfondie du rôle et du fonctionnement des Commissions Administratives et Paritaires.

#### Sommaire détaillé

1. Recensement et évaluation des connaissances antérieures acquises par les participant(e)s.
2. Découverte à l'aide d'un document diffusé par le/la formateur/trice.
3. Application dans le cadre de mises en situation : préparer et assister à une CAP.

*Pré requis : Connaître les différentes instances*

*Durée : 1 j*

*Public concerné : Tous publics*

### Module N°9 - LE CONSEIL DE DISCIPLINE et LE CONSEIL DE DISCIPLINE DE RECOURS

#### Objectif(s)

Avoir une connaissance approfondie de la procédure disciplinaire et des sanctions applicables dans la Fonction publique territoriale.

#### Sommaire détaillé

1. Recensement et évaluation des connaissances antérieures acquises par les participant(e)s.
2. Découverte à l'aide d'un document diffusé par le/la formateur/trice.
3. Application dans le cadre de mises en situation : préparer et assister à un conseil de discipline.

*Pré requis : Connaître les différentes instances*

*Durée : ½ j*

*Public concerné : Les représentant(e)s du personnel*

## Module N°10 - LE CHSCT GENERALITE

### Objectif(s)

Rôle et fonctionnement des CHSCT

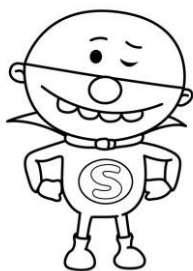
### Sommaire détaillé

1. Textes législatifs et réglementaires.
2. Création.
3. Fonctionnement.
4. Désignation des représentant(e)s de la collectivité.
5. Désignation des représentant(e)s du personnel.
6. Fin de mandat.
7. Réunions.
8. Avis du CHSCT.
9. Qui peut assister au CHSCT outre les représentant(e)s ?
10. Interaction avec le CT.
11. Missions et compétences.
12. Intervention / consultation.
13. Domaines où l'avis du CHSCT doit être requis.
14. Domaines dans lesquels le CHSCT doit être tenu informé.
15. Eléments qui doivent être communiqués au CHSCT.
16. Eléments qui doivent être mis à disposition du CHSCT.

*Pré requis : Connaître les différentes instances*

*Durée : 1 j*

*Public concerné : Tous publics*



## # mon statut ce héros

### Module N°11 - LES DROITS SYNDICAUX

#### Objectif(s)

Avoir une connaissance approfondie du droit syndical dans la Fonction publique territoriale.

#### Sommaire détaillé

1. Recensement et évaluation des connaissances antérieures acquises par les participant(e)s.
2. Découverte à l'aide d'un document diffusé par le/la formateur/trice.
3. Application dans le cadre de mises en situation : jeux de rôle.

*Pré requis : Aucun*

*Durée : 1 j*

*Public concerné : Nouveaux adhérent(e)s ou Membres*

### Module N°12 - L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

#### Objectif(s)

Réussir l'entretien professionnel.

#### Sommaire détaillé

1. Qu'est-ce que l'entretien professionnel ?
2. Quelles sont les finalités de l'entretien ?
3. Comment se préparer ?
4. Les rubriques de la fiche d'entretien professionnel.
5. Quel suivi après l'entretien professionnel ?
6. Quelle exploitation de l'entretien professionnel ?

*Pré requis : Aucun*

*Durée : 1 j*

*Public concerné : Tous publics*

### Module N°13 - LA REMUNERATION DU FONCTIONNAIRE

#### Objectif(s)

Comprendre sa fiche de paie.

#### Sommaire détaillé

1. Quels sont les éléments constituant la fiche de paie ?
2. Le traitement indiciaire.
3. L'indemnité de résidence.
4. Le supplément familial de traitement.
5. Le régime indemnitaire.
6. La nouvelle bonification indiciaire (NBI).
7. Les heures supplémentaires.
8. Participation aux prestations sociales complémentaires.
9. Les cotisations employées.
10. Garantie individuelle au pouvoir d'achat (GIPA).

*Pré requis : Aucun*

*Durée : 1 j*

*Public concerné : Tous publics*



### Module N°14 - LE DOCUMENT UNIQUE

#### Objectif(s)

Comprendre le document unique.

#### Sommaire détaillé

1. Pôle santé au travail.
2. Service prévention.
3. Objectifs.
4. Les enjeux de la prévention.
5. La réglementation.
6. Les 9 principes généraux de prévention.
7. Par quoi doit-on commencer ?
8. Les étapes de la démarche d'évaluation des risques.

*Pré requis : Aucun*

*Durée : 1 j*

*Public concerné : Représentant(e)s CHSCT*

### Module N°15 - MISE EN ŒUVRE DU PROTOCOLE PPCR

#### Objectif(s)

Comprendre le protocole d'accord sur les Parcours Professionnels, Carrières et Rémunérations (PPCR).

#### Sommaire détaillé

1. Introduction.
2. Mesures.
3. Transfert primes/points.

*Pré requis : Aucun*

*Durée : 1 j*

*Public concerné : Tous publics*

### Module N°16 - LE CPA-LE CPF DANS LA FONCTION PUBLIQUE

#### Objectif(s)

Connaissance du dispositif Compte Personnel d'Activité/Compte Personnel de Formation (CPA/CPF).

#### Sommaire détaillé

1. Du DIF au CPF.
2. Le mécanisme d'utilisation dans le secteur privé.
3. Mon compte formation.
4. Les composantes du CPA.
5. Les textes de la FP : objectifs et contenu.
6. Alimentation du CPF.
7. Acquisition des heures.
8. Demande d'utilisation.
9. Dispositif clé.
10. Financement.

*Pré requis : Aucun*

*Durée : 1 j*

*Public concerné : Tous publics*

## Module N°17 - LE RIFSEEP

### Objectif(s)

Connaître le dispositif du Régime Indemnitare tenant compte des Fonctions, Sujétions, Expertises et Engagement Professionnel (RIFSEEP).

### Sommaire détaillé

1. Le cadre juridique.
2. Rappel des règles du régime indemnitaire.
3. Le contenu de la réforme :
  - a. Généralités.
  - b. Bénéficiaires.
  - c. Exclus.
4. La composition :
  - a. IFSE.
  - b. CIA.
5. Conseils méthodologiques.

*Pré requis : Aucun*

*Durée : 1 j*

*Public concerné : Tous publics*

# aïe-aïe-aïe



### Module N°18 – MALADIE : GENERALITES

#### Objectif(s)

Connaissance du statut des congés de maladie.

#### Sommaire détaillé

1. Typologie des congés.
2. Procédure d'octroi.
3. Date du début du congé.
4. Durée du congé.
5. Fin du congé.
6. Remplacement d'un agent.

*Pré requis : Aucun*

*Durée : 4 h*

*Public concerné : Tous publics*

### Module N°19 – LE CONGE DE MALADIE ORDINAIRE

#### Objectif(s)

Connaissance du statut du congé de la maladie Ordinaire.

#### Sommaire détaillé

1. Ouverture des droits.
2. Procédure d'octroi.
3. Placement d'office.
4. Contrôle médical.
5. Rémunération.
6. Situation des agents après le congé de maladie.

*Pré requis : Aucun*

*Durée : 4 h*

*Public concerné : Tous publics*

### Module N°20 - LE CONGE DE LONGUE MALADIE

#### Objectif(s)

Connaître le congé de longue maladie.

#### Sommaire détaillé

1. Généralités.
2. Conditions générales de droit.
3. Ouverture des droits.
4. Procédure de placement en congé.
5. Droits et obligations.
6. Situation du fonctionnaire.

*Pré requis : Aucun*

*Durée : 4 h*

*Public concerné : Adhérent(e)s*

### Module N°21 - LE CONGE DE LONGUE DUREE

#### Objectif(s)

Connaître le congé de longue durée.

#### Sommaire détaillé

1. Généralités.
2. Conditions générales de droit.
3. Ouverture des droits.
4. Procédure de placement en congé.
5. Droits et obligations.
6. Situation du fonctionnaire.

*Pré requis : Aucun*

*Durée : 4 h*

*Public concerné : Adhérent(e)s*

### Module N°22 - LE CONGE DE GRAVE MALADIE

#### Objectif(s)

Connaître le congé de grave maladie.

#### Sommaire détaillé

7. Généralités.
8. Conditions générales de droit.
9. Ouverture des droits.
10. Procédure de placement en congé.
11. Droits et obligations.
12. Situation du fonctionnaire.

*Pré requis : Aucun*

*Durée : 4 h*

*Public concerné : Adhérent(e)s*

### Module N°23 - LE TEMPS PARTIEL THERAPEUTIQUE

#### Objectif(s)

Connaître le temps partiel thérapeutique.

#### Sommaire détaillé

1. Cas d'autorisation.
2. Procédure.
3. Situation de l'agent(e).
4. Rémunération.
5. Situation administrative.

*Pré requis : Aucun*

*Durée : 1 h*

*Public concerné : Adhérent(e)s*

### Module N°24 – LA CURE THERMALE

#### Objectif(s)

Connaître la cure thermale.

#### Sommaire détaillé

1. Congés pour suivre une cure thermale.
2. Modalités d'octroi d'un congé annuel ou d'un congé maladie.
3. Rémunération.
4. Prise en charge de certains frais.

*Pré requis : Aucun*

*Durée : 1 h*

*Public concerné : Adhérent(e)s*



## # les autres formations possibles

### Module N°25 - SVP STATUTS

#### Objectif(s)

Connaître le service « SVP Statuts ».

#### Sommaire détaillé

1. C'est quoi ?
2. Comment cela fonctionne ?
3. La mise en œuvre.
4. Le protocole.
5. La fiche de renseignement.
6. Le suivi du dossier.
7. La décision d'engager la procédure.

*Pré requis : Connaissance approfondie du syndicalisme    Durée : 1 j    Public concerné : Responsable de structure*

### Module N°26 - LES ELECTIONS PROFESSIONNELLES

#### Objectif(s)

Présenter des listes dans les différentes instances.

#### Sommaire détaillé

1. Les listes en CAP.
2. Les listes en CT.
3. Les listes en CHSCT.
4. Les listes en CCPM.

*Pré requis : Connaissance globale du syndicat    Durée : 2 j    Public concerné : Responsable de structure*

### Module N°27- FORMATION DE FORMATEUR

#### Objectif(s)

Devenir formateur/trice.

#### Sommaire détaillé

1. La notion de besoin de formation.
2. Les enjeux.
3. Des besoins aux objectifs pédagogiques.
4. La définition du contenu d'une formation.
5. La progression pédagogique.
6. Les 4 principales méthodes pédagogiques.
7. A quoi sert un support pédagogique.
8. L'organisation de la formation.
9. Ouvrir une formation.
10. L'évolution du groupe.
11. Animer le débat.
12. Savoir expliquer, décrire.
13. L'évaluation.
14. La clôture de la formation.

*Pré requis : Connaissance approfondie du syndicat    Durée : 5 j    Public concerné : Tous publics*