

RÉFÉRENTIEL INTERMINISTÉRIEL

DU GESTIONNAIRE DE PERSONNEL

(DOCUMENT DE BASE : FICHE RIME, 2006)

Le présent référentiel comprend un référentiel d'activités, de compétences et de formation du gestionnaire de personnel. Le référentiel de compétences répertorie les niveaux souhaitables de maîtrise des différents items

Compte tenu de son caractère interministériel, le maillage des activités et des compétences est large et ne prend, bien entendu, pas en compte les diverses organisations (un agent peut remplir la totalité des activités dans un service alors que, dans un autre, un agent accomplira une seule activité, voire le cas échéant au sein d'une cellule de travail dédiée).

Il en résulte que la formation du gestionnaire de personnel peut se construire autour d'un tronc commun (module 1 et 2) d'une part, et de trois fonctions représentées par l'un des modules 3, 4 ou 5.

Une formation de gestionnaire de personnel chargé de la gestion des rémunérations ne doit donc pas intégrer nécessairement la gestion des processus administratifs et/ou la gestion des pensions à un même degré qu'un gestionnaire de personnel chargé de la gestion des processus administratifs où, à l'inverse, la formation en gestion des rémunérations pourra être moindre.

gestionnaire de personnels date : 02/07/07	Domaine fonctionnel ressources humaines
Définition synthétique Assurer la gestion des agents des administrations et établissements publics de l'État.	
Activités principales <ul style="list-style-type: none"> • Instruction des procédures de gestion administrative (individuelles et collectives) • Production des actes relatifs aux différentes positions administratives <ul style="list-style-type: none"> ○ Collecte, contrôle des informations et constitution des dossiers de pré-liquidation des pensions • Préparation et suivi des commissions (commissions administratives paritaires ordinaires et disciplinaires, commissions de réforme) <ul style="list-style-type: none"> ○ Collecte, contrôle des informations et préparation des dossiers disciplinaires ○ Préparation des commissions et application des décisions prises • Gestion des rémunérations • Gestion des données relatives aux agents <ul style="list-style-type: none"> ○ Contrôle, saisie et classement des données de gestion relatives aux agents ○ Exploitation et présentation des informations sous forme de synthèses • Gestion des affectations et des mutations • Information des agents et de l'encadrement 	
Conditions particulières d'exercice	
<ul style="list-style-type: none"> - Contraintes horaires au moment des commissions administratives paritaires - Règles strictes de confidentialité à respecter - Dans certains contextes, cet emploi est assumé par du personnel militaire 	

TENDANCES D'ÉVOLUTION

La modernisation de la gestion en matière de GRH se traduit :

- par des évolutions dans les procédures de travail liées au développement des SIRH, à la LOLF et plus globalement à la simplification des processus ;
- par des attentes plus précises de la part des agents et des directions opérationnelles pour lesquels la DRH déploie une logique de service.

Les principales évolutions ayant un impact sur le métier sont les suivantes :

1. déploiement des nouveaux SIRH intégrant la pré-liquidation de la paie :
 - ⇒ *la qualité de la saisie conditionne la fiabilité de l'ensemble de la chaîne de gestion*
 - ⇒ *dématérialisation des procédures*
2. mise en œuvre de la LOLF :
 - ⇒ *la qualité de la saisie conditionne également la fiabilité des prévisions et des restitutions (effectifs, masse salariale...) ;*
 - ⇒ *besoin accru de prévision et de compte rendu*
 - ⇒ *Compétences accrues en analyse de l'impact d'une mesure de gestion sur la masse salariale et les plafonds d'emploi*
3. déconcentration de certaines fonctionnalités auprès de l'encadrement et des agents, suppression des doubles saisies par l'intégration de la pré-liquidation de la paie dans les nouveaux SIRH
 - ⇒ *diminution de la charge de gestion et de saisie*
4. développement de l'archivage électronique des dossiers administratifs
 - ⇒ *diminution des tâches de classement*
 - ⇒ *accroissement transitoire des tâches de gestion des dossiers administratifs du fait de la double gestion « dossier papier » / « dossier électronique »*
5. évolution de la réglementation, augmentation du nombre de départs à la retraite
 - ⇒ *fort besoin d'actualisation des connaissances*
 - ⇒ *augmentation de la charge de préparation des dossiers*
6. évolution de la réglementation (statuts, retraite, évaluation...) et développement de la mobilité
 - ⇒ *augmentation des besoins d'information*
7. évolution de la demande sociale
 - ⇒ *demande de réactivité et d'une GRH plus personnalisée*
8. renforcement de la prévention du contentieux
 - ⇒ *Plus d'exigence professionnelle sur le contrôle et sur l'anticipation des contentieux*

Ces facteurs d'évolution n'ont pas d'incidence quantitative sur l'emploi.

Analyse des connaissances, savoir-faire et compétences transversales				
Connaissances	Niveau 0	Niveau1	Niveau 2	Niveau 3
Connaissance du statut de la fonction publique	-	-	-	-
- statut général :	-	-	-	-
- statut(s) particulier(s)	-	-	-	-
Droit du contentieux en matière de ressources humaines	-	-	-	-
Textes relatifs aux régimes indemnitaires	-	-	-	-
Environnement et évolutions RH de son organisation	-	-	-	-
Savoir faire	Niveau 0	Niveau1	Niveau 2	Niveau 3
Savoir mettre en œuvre les processus de gestion des personnels et de leur rémunération	-	-	-	-
Rédiger et contrôler des actes de gestion	-	-	-	-
Savoir utiliser les outils SIRH et bureautique	-	-	-	-
Trouver l'information	-	-	-	-
Appliquer les règles déontologiques du métier	-	-	-	-
Compétences transversales	Niveau 0	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Savoir alerter sur les situations particulières	-	-	-	-
Savoir organiser son travail	-	-	-	-
Faire preuve de sens relationnel	-	-	-	-

L'échelle d'évaluation des compétences est la suivante :

Pour les connaissances et les savoir-faire :

- Niveau 0 : ne fait pas partie de la fonction
- Niveau 1 : niveau d'application et d'adaptation (transposer par analogie et être autonome dans l'action)
- Niveau 2 : niveau de maîtrise (être capable d'expliquer, de synthétiser et de résoudre des problèmes liés à la compétence)
- Niveau 3 : niveau d'expertise (être capable de créer, d'innover, d'anticiper, d'évaluer et de faire évoluer).

Pour les compétences transversales :

- Niveau 0 : ne fait pas partie de la fonction
- Niveau 1 : fait partie de la fonction, mais n'est pas important
- Niveau 2 : fait partie de la fonction, est assez important
- Niveau 3 : fait partie de la fonction, est très important

Référentiel de formation

<u>Thème n° 1</u> : Éléments juridiques fondamentaux en GRH	Durée indicative
<p>Objectif général de la formation</p> <p>Être capable d'inscrire son action dans un contexte juridique particulier et prévenir le contentieux</p>	12 heures
Objectifs spécifiques de formation	
N°1 : Acquérir les bases juridiques nécessaires pour accomplir les actes de gestion de base	
N°2 : diffuser des informations fiables aux agents gérés à la hiérarchie	
N°3 : Sécuriser les actes de gestion afin de prévenir le contentieux	

<u>Thème n°2</u> : Environnement de travail du gestionnaire de personnel	Durée indicative
<p>Objectif général de la formation</p> <p>Évaluer les enjeux du métier de gestionnaire de personnel pour comprendre son organisation et son environnement</p>	12 heures
Objectifs spécifiques de formation	
N°1 : Connaître la structure et le fonctionnement de la fonction « ressources humaines » dans la fonction publique et sa propre organisation (savoir se situer)	
N°2 : Comprendre les interactions entre les différentes fonctions (gestion des rémunérations, gestion des carrières, gestion des pensions) du gestionnaire de personnel au sein de son organisation (savoir situer son métier)	
N°3 : Prendre en compte les évolutions RH (GPEEC, SIRH, LOLF, etc.) dans l'exercice des fonctions de gestionnaire de personnel (savoir évoluer)	

Thème n°3 : Gestion de processus administratifs	Durée indicative
Objectif général de la formation Savoir mettre en œuvre les processus de gestion des personnels (affectation, mouvement, avancement, etc.)	18 heures
Objectifs spécifiques de formation	
N°1 : Rédiger et contrôler les actes de gestion des personnels (nomination, avancement, congés maladie, affectation, mouvement, etc.) gérés dans le respect des règles déontologiques du métier de gestionnaire de personnel	
N°2 : Préparer et suivre les commissions administratives paritaires ordinaires et disciplinaires, les commissions consultatives paritaires, les commissions de réforme ; appliquer les décisions prises	
N°3 : Maîtriser les applications SIRH nécessaires à la tenue du poste	

Thème n°4 : Gestion des rémunérations des agents publics	Durée indicative
Objectif général de la formation Assurer la pré-liquidation des traitements et des indemnités des personnels	18 heures
Objectifs spécifiques de formation	
N°1 : Maîtriser la réglementation et les circuits administratifs et comptables en matière de rémunérations : <ul style="list-style-type: none"> - traitement, primes et indemnités - cotisations sociales ; - trop perçus, quotité saisissable et remboursement de frais, en cas de grève ; - liquidation des pensions ; - allocations chômage - allocation de formation 	
N°2 : Maîtriser les éléments variables des rémunérations et savoir les intégrer dans les SIRH	
N°3 : Répondre aux questions des agents sur leur situation personnelle en matière de rémunérations	

Thème n°5 : GESTION DES PENSIONS	Durée indicative
Objectif général de la formation Constituer le dossier de pré liquidation des retraites des agents	18 heures
Objectifs spécifiques de formation	
N°1 : Maîtriser les principes du régime de retraite des agents publics (titulaires et non-titulaires) : <ul style="list-style-type: none"> - les dispositions générales : droit à pension, liquidation, décote/surcote, minimum garanti, majorations pour enfants - les dispositions particulières : avantages familiaux, rachat d'années d'études, surcotisation temps partiel, carrières longues, pensions de réversion 	
N°2 : Maîtriser les circuits administratifs et les documents intervenant dans la constitution du dossier de retraite	
N°3 : Répondre aux questions des agents sur leur situation personnelle en matière de retraite	