



LE CATALOGUE 2018/2019

de l'Institut de Formation Syndicale

SOMMAIRE

Le mot de la Présidente	_____	p.5
L'IFS FA-FPT, c'est quoi ?	_____	p.6
Les différentes formations proposées	_____	p.7 à p.9
# je découvre la FA en 1 jour		
Module N°1 : Le syndicalisme et son histoire	_____	p.10
Module N°2 : Organigramme de la FA-FPT	_____	p.10
Module N°3 : Les différents pôles de la FA-FPT	_____	p.10
# je suis autonome à 100%		
Module N°4 : Comment créer une structure	_____	p.11
Module N°5 : Conduire et mener une AG	_____	p.11
Module N°6 : Gérer sa trésorerie	_____	p.11
# je veux siéger		
Module N°7 : Le CT	_____	p.12
Module N°8 : La CAP	_____	p.12
Module N°9 : Le CHSCT	_____	p.12
Module N°10 : Le conseil de discipline	_____	p.13
# mon statut ce héros		
Module N°11 : Les droits syndicaux	_____	p.14
Module N°12 : L'entretien professionnel	_____	p.14
Module N°13 : La rémunération	_____	p.14
Module N°14 : Le document unique	_____	p.15
Module N°15 : Mise en œuvre PPCR	_____	p.15
Module N°16 : Le CPA – le CPF	_____	p.15
Module N°17 : Le RIFSEEP	_____	p.16
# aïe-aïe-aïe		
Module N°18 : Maladie – Généralités	_____	p.17
Module N°19 : Le congé de maladie ordinaire	_____	p.17
Module N°20 : Le congé longue maladie	_____	p.17
Module N°21 : Le congé longue durée	_____	p.18
Module N°22 : Le congé grave maladie	_____	p.18
Module N°23 : Le temps partiel thérapeutique	_____	p.18
Module N°24 : La cure thermale	_____	p.18
# les autres formations possibles		
Module N°25 : SVP Statuts	_____	p.19
Module N°26 : Les élections professionnelles	_____	p.19
Module N°27 : Formation de formateur	_____	p.19
Comment s'inscrire à une formation ?	_____	p.20
Annexe 1 : Le règlement intérieur de l'IFS FA-FPT	_____	p.21 à p.24
Annexe 2 : Inscription à une formation	_____	p.25
Annexe 3 : Demande d'agrément	_____	p.27
Annexe 4 : Bilan de stage	_____	p.28 et p.29

Le mot de la Présidente de l'IFS FA-FPT

Votre best-seller est arrivé !

Que vous soyez, à la plage, les pieds dans l'eau, ou en train de dévaler une piste de ski, rien ne vous interdit de profiter d'une pause pour penser à votre avenir professionnel comme syndical.

Pour vous aider dans votre réflexion, pensez à étudier le **catalogue des formations 2018-2019** de l'Institut de Formation Syndicale **FA-FPT** !

Plus que jamais l'**IFS FA-FPT** est un institut de formation syndicale qui, fort d'une offre de formations pluridisciplinaires, de modalités d'enseignements innovantes et **d'un réseau de formatrices et de formateurs en région** vous permettra de monter en compétence, de sécuriser votre engagement syndical et professionnel.

La formation doit permettre à l'ensemble des adhérent(e)s ou simplement militant(e)s, dirigeant(e)s ou encore sympathisant(e)s de la FA-FPT, d'être armé(e)s pour mener et conduire leur activité, remplir leur(s) mandat(s) ou être acteur de leur carrière.

Aujourd'hui les axes de formations sont déterminants et donc indispensables. Le champ du syndicalisme s'élargit, les questions se complexifient, les techniques évoluent dans la société comme au sein de notre Fédération. Tout cela donne à la formation syndicale une place nouvelle et un rôle différent. Développer une formation syndicale accessible et répondant aux besoins de chacune et de chacun, au fur et à mesure des prises de responsabilités, puis tout au long de sa vie syndicale constitue un enjeu majeur.

Autonome, progressiste, solidaire, à l'IFS FA-FPT, une autre formation est possible !

Martine GRAMOND RIGAL
Présidente de l'**IFS FA-FPT**.



L'IFS FA-FPT se fera force de propositions et s'adaptera à toutes demandes de formations particulières qui n'apparaîtraient pas dans ce catalogue.



N'hésitez pas à nous contacter !

C'est quoi l'IFS FA-FPT ?

L'IFS ou l'Institut de Formation Syndicale de la FA-FPT est un outil à la disposition de toutes les composantes de la FA-FPT.

L'IFS FA-FPT est officiellement né par arrêté, le 25 mai 2010.

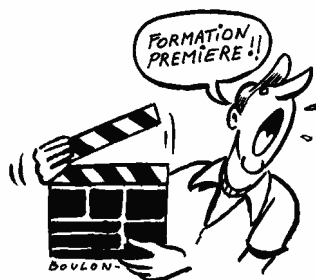
Outil indispensable au service de la politique d'action du syndicat, la formation syndicale est l'une des clés de l'efficacité du syndicat local, elle est la base indispensable pour la construction de l'action revendicative et du développement.

La réussite de notre action revendicative et le développement de la syndicalisation nécessitent une politique de formation cohérente, de former les militants et responsables pour pouvoir répondre aux besoins des équipes, dans le souci de construire un syndicalisme basé sur nos valeurs : solidarité et autonomie.

La formation a pour objectif d'accroître la dimension idéologique et identifiante de la FA-FPT chez les militants et les adhérents. C'est la raison pour laquelle la FA-FPT a fait de la formation syndicale une de ses priorités par le biais de son Institut de Formation Syndicale.

L'IFS FA-FPT est administrée par un Conseil d'Administration composé de 18 membres, notamment :

- 1 président(e),
- 3 vice-président(e)s dont 1 en charge de l'administration générale, 1 en charge de l'organisation des sessions de formation et 1 en charge de l'équipe de formatrices et formateurs,
- 1 trésorier(e) et 1 trésorier(e) adjoint(e),
- 1 secrétaire et 1 secrétaire adjoint(e),
- 10 membres.
-



A ce jour, l'IFS FA-FPT a formé une équipe de formatrices et formateurs répartis dans l'hexagone ainsi que dans les territoires ultramarins. Le développement de la FA-FPT s'appuie désormais sur une équipe aux multiples compétences, gage de qualité pour notre avenir.

Un conseil pédagogique a été mis en place. Il a pour mission de construire et de faire vivre le plan de formation annuel.

Le secrétariat de l'IFS FA-FPT se tient à la disposition de toutes les composantes de la FA-FPT pour les accompagner dans leurs démarches d'ouverture de stage.



01.42.80.22.22



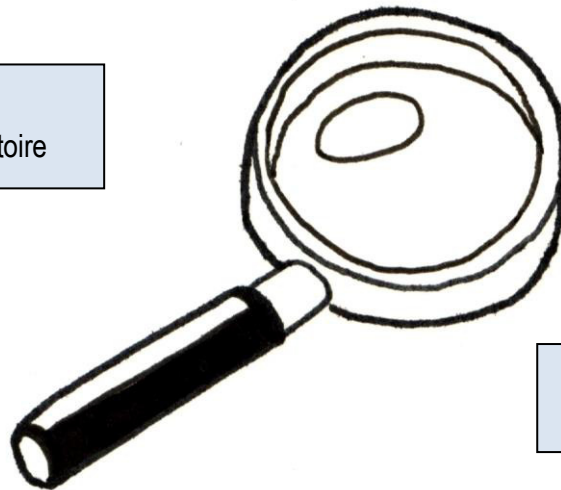
ifs-fafpt@fafpt.org

Les différentes formations proposées

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

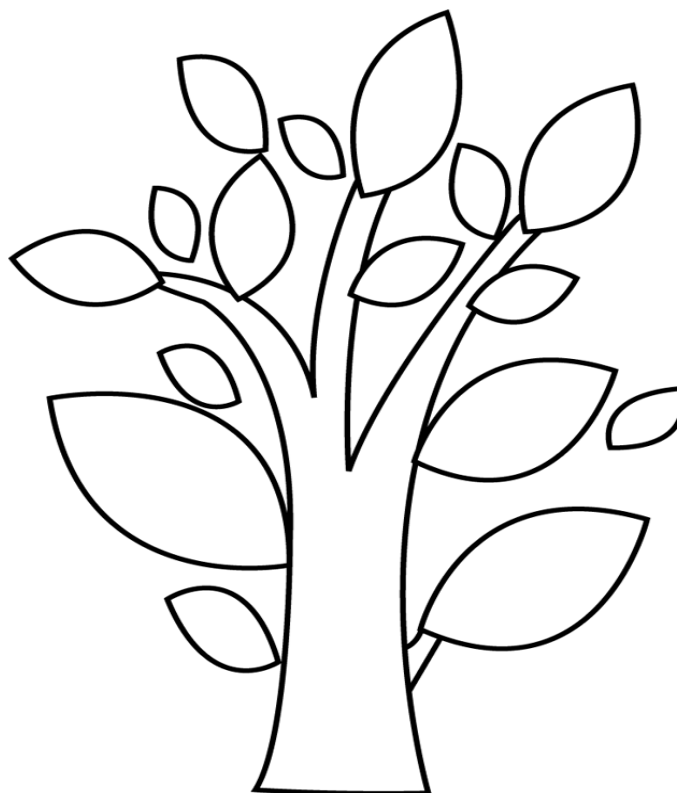
Module N°3
Les différents pôles de la FA-FPT

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)

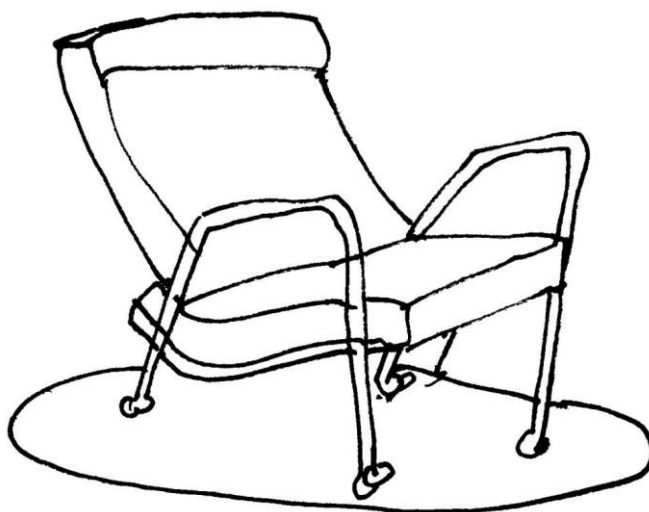
1 j

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

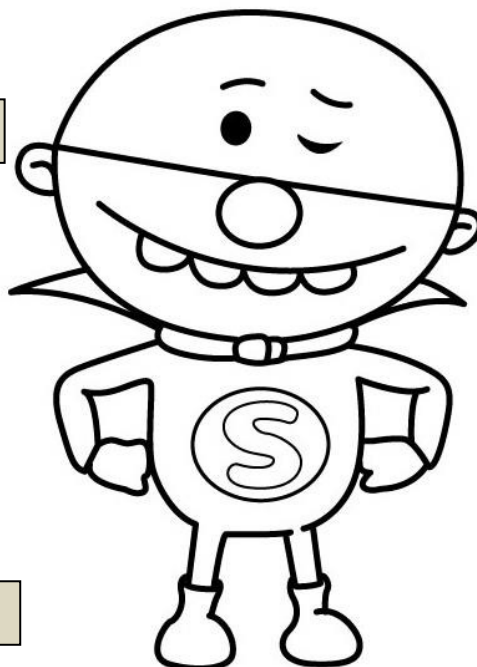
1 j

Module N°17  
Le RIFSEEP

1 j

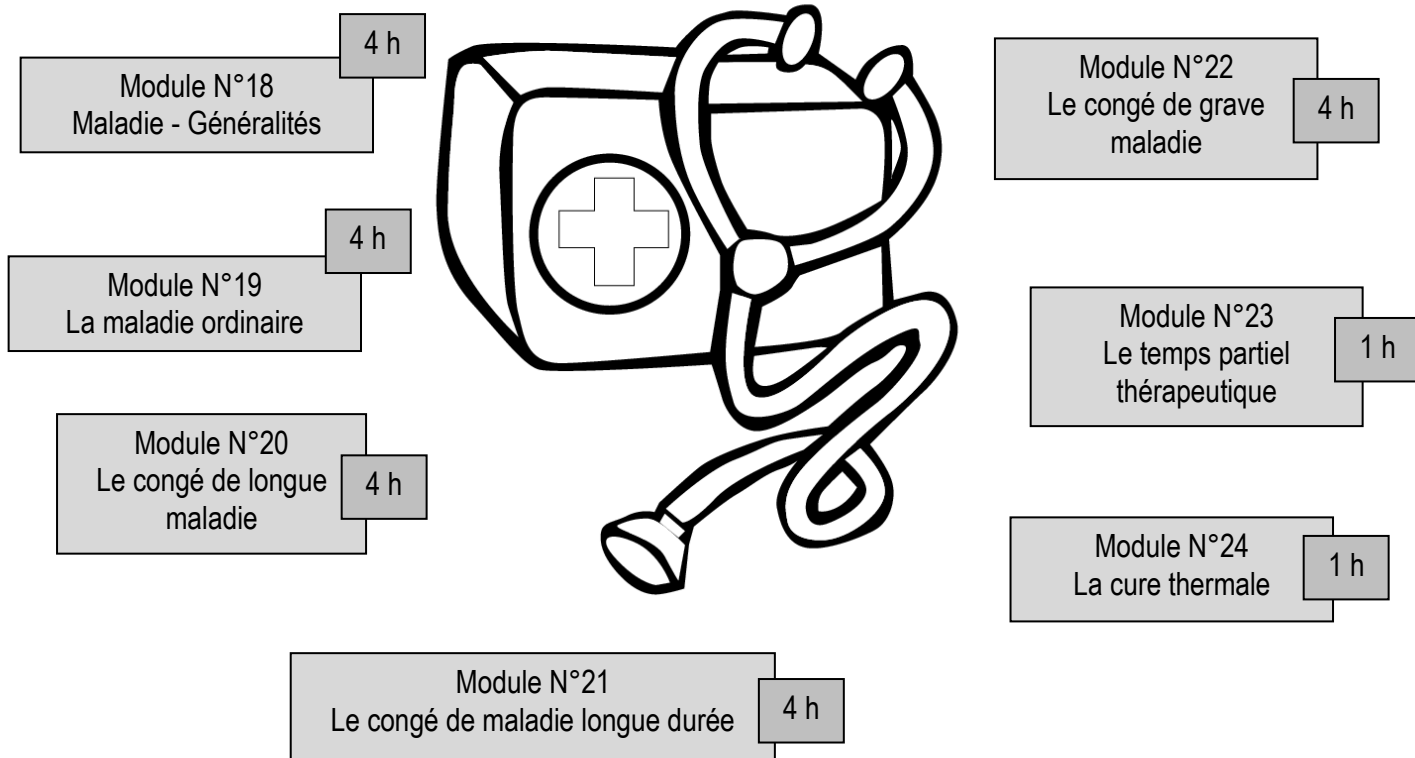
Module N°14  
Le document unique

1 j

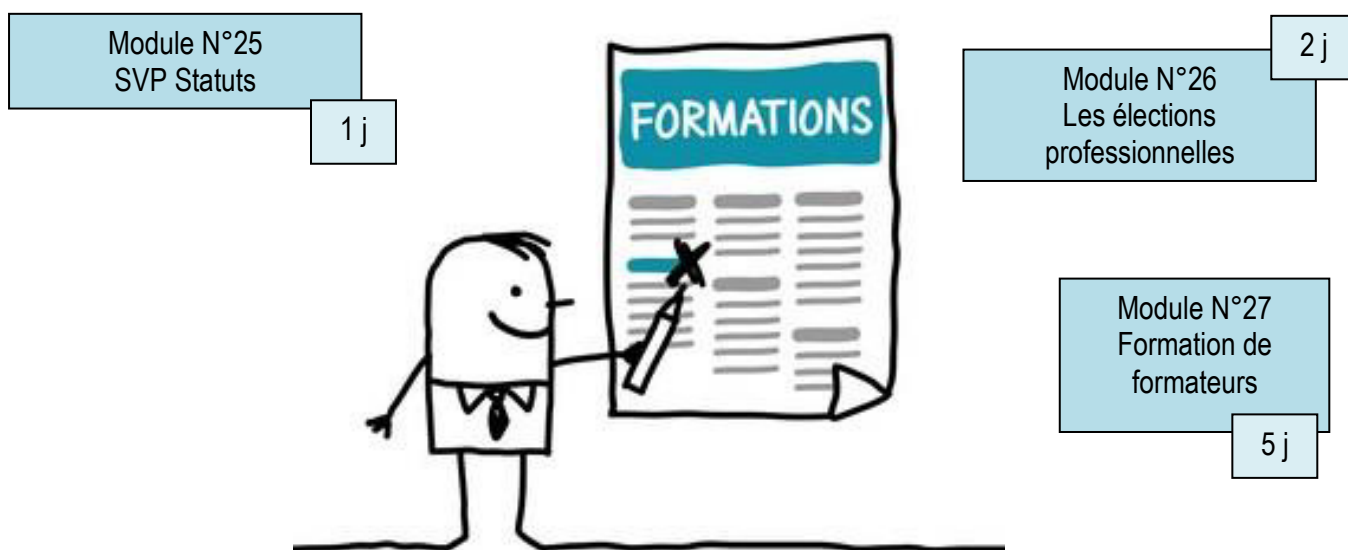




## # aïe-aïe-aïe



## # les autres formations possibles



## # 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

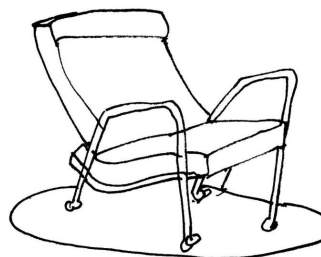
1. Les documents indispensables pour ouvrir un compte.
2. Bien choisir son logiciel.
3. La tenue des comptes.
4. Les justificatifs des frais.
5. Les règlements à la fédération.

*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

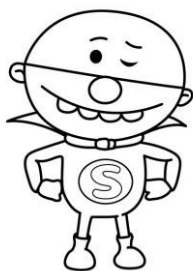
### Sommaire détaillé

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 Indemnitaire 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*

# Comment s'inscrire à une formation ?

Je peux m'inscrire à tout moment :

- 1 - Lors d'une réunion d'information ;
- 2 - Lors d'une assemblée générale ;
- 3 - Sur proposition de ma composante ;



Je demande un formulaire d'inscription à une formation (annexe 2) que je transmets à ma composante locale.

La composante locale transmet toutes les demandes de formation à la composante départementale, ou régionale ou interrégionale (selon le mode de fonctionnement de la région).

Celle-ci regroupera les demandes en fonction des thèmes choisis et du nombre de stagiaires potentiel.

Le(a) responsable de la composante départementale ou régionale ou interrégionale (selon le mode de fonctionnement de la région) remplit une demande d'agrément (annexe 3) qu'il(elle) fait parvenir directement à l'**IFS FA-FPT**.

⇒ **RAPPEL** : il faut compter 1 mois 1/2 avant de pouvoir suivre une formation, sachant que votre collectivité doit être informée 1 mois franc avant la date de celle-ci.

N'ayez aucune inquiétude, l'équipe des formatrices et formateurs de l'**IFS FA-FPT** est régulièrement renouvelée.

Quand bien même certain(e)s partent en retraite, d'autres changent de collectivité ou mutent, la formation de nouveaux formateurs est proposée.

Les élèves ou les stagiaires ont la possibilité de découvrir via ce catalogue toutes les offres de modules de l'**IFS FA-FPT**.

Que vous soyez sympathisant(e), adhérent(e) ou encore responsable de structure, tout le monde est utile à l'**IFS FA-FPT**.



### 1 - L'OFFRE DE FORMATION DE L'IFS FA-FPT

L'Institut de Formation Syndicale de la FA-FPT (IFS FA-FPT) a été agréé par arrêté du ministère de l'Intérieur, de l'Outre-mer et des Collectivités territoriales du 25 mai 2010. Dès lors, l'IFS FA-FPT est habilité à organiser des stages ou sessions ouvrant droit au congé pour formation syndicale des agents de la Fonction publique territoriale.

Pour mener à bien cette mission, l'IFS FA-FPT s'appuie sur son réseau de formateurs répartis sur l'ensemble du territoire (métropole et outre-mer).

Nombre de vos adhérents et militants, pour certains élus en tant que représentants du personnel, vous sollicitent pour bénéficier d'une formation syndicale complète. Plusieurs types de stages sont proposés, qui permettent de répondre aux attentes des adhérents de la FA-FPT. Voilà comment procéder :

**L'IFS FA-FPT organise des sessions s'adressant à des groupes de 10 à 15 personnes au maximum, l'idéal étant de regrouper les stagiaires, lorsque cela est possible, au niveau du département, voire de la région.**

**Il s'agit de stages de sensibilisation à différents aspects du statut des agents de la Fonction publique territoriale.** Chaque module s'appuie sur des exemples pratiques, avec des échanges interactifs entre les stagiaires et le ou les formateurs. Les supports utilisés sont remis régulièrement à jour, et sont mis à disposition des stagiaires à l'issue de la session, sous forme papier ou informatique.

En complément de la formation théorique, des mises en situation sont organisées, permettant à chacun de s'exprimer, de ressentir et d'appréhender les futurs débats avec l'autorité territoriale et les élus.

À vous de faire votre choix parmi les thèmes suivants :

- Histoire du syndicalisme en quelques dates
- Statut de la FPT (lois, décrets circulaires ...)
- Droits et obligations des fonctionnaires
- CAP - CT – CHSCT
- Régime indemnitaire – NBI
- Formation professionnelle, plan de formation
- VAE - REP – DIF
- Droits syndicaux
- Prévoyance
- Bilan social
- Entretien professionnel, ...

Tous les thèmes sont modulables et adaptables. La durée du stage s'étend sur 3 jours au maximum. La formation de base de 3 jours permet de balayer les thèmes fondamentaux de la FPT : approche du statut, les droits syndicaux, les instances paritaires.

D'autres formations thématiques sont proposées sur demande :

- La retraite et ses enjeux
- Comprendre sa fiche de paie
- Accompagner un adhérent dans ses démarches suite à une maladie ou un accident du travail ...

## 2 - LES PROCEDURES ADMINISTRATIVES

Nous vous laissons le soin de définir le lieu du stage, qui doit cependant pouvoir accueillir l'ensemble des stagiaires, avec tables, chaises, écran pour le vidéoprojecteur, tableau papier ou tableau blanc.



Important

**Le lieu de formation doit impérativement disposer d'un accès Internet, afin de permettre la connexion de 3 à 4 ordinateurs tout au long de la session. Les stagiaires disposant d'un ordinateur portable sont invités à l'emmener en formation.**



Important

**Les frais de formation (location de salle, reprographie, restauration, déplacement et éventuellement hébergement des stagiaires) sont à la charge de la composante à l'origine de la demande de formation.**



Important

**Tous les frais engagés par le formateur sont à la charge de l'IFS FA-FPT.**

**2-1. Vous êtes responsable d'une structure départementale ou régionale de la FA-FPT, et vous souhaitez mettre en place une formation pour les adhérents de ses composantes.**

75 jours avant le début de la formation (si la demande porte sur un thème particulier ou concerne un formateur en particulier).

Vous adressez au secrétariat de l'IFS FA-FPT ([ifs-fapt@fafpt.org](mailto:ifs-fapt@fafpt.org)) **votre demande de formation syndicale et d'agrément.**

Vous précisez l'identité du formateur qui animera la session, ou si a contrario, vous sollicitez un formateur via l'IFS FA-FPT.



ATTENTION

⇒ Le formateur auquel vous faites appel doit impérativement se trouver dans votre département ou un département limitrophe, pour des raisons évidentes de coût de déplacement. Cette disposition ne s'applique pas aux formateurs « experts » qui interviennent sur des thèmes bien précis.

# J-50

50 jours minimum avant le début de la formation, le secrétariat de l'IFS FA-FPT vous communique la décision d'agrément de votre formation. **Il vous appartient alors de remettre à chacun des participants au stage une demande-type de congé pour formation syndicale que les intéressés doivent impérativement avoir adressé à leur autorité d'emploi 30 jours avant la date de début de la session.**

# J-30

30 jours minimum avant le début de la formation, vous adressez au secrétariat de l'IFS FA-FPT (ifs-fapt@fafpt.org) **la liste des stagiaires** en indiquant leur nom, prénom, grade exact et autorité d'emploi. Le secrétariat de l'IFS FA-FPT vous transmet les **listes d'émargement (feuilles de présence) pré remplies pour chaque journée de formation.**

## 2-2. Vous êtes en charge d'une section ou d'un syndicat local de la FA-FPT

Prenez contact avec le responsable départemental ou régional de la FA-FPT dont votre structure relève, ou avec votre responsable de structure s'il n'y a pas d'Union départementale ou d'Union régionale constituée. Celui-ci vous guidera dans vos démarches.



Toute demande de formation syndicale et d'agrément qui n'est pas visée par l'Union départementale ou l'Union régionale dont votre structure relève, sera rejetée.

## 2-3. Vous êtes formateur

Vous veillez à ce que vous soyez assuré si vous utilisez votre véhicule. Vous guidez le responsable de la structure qui vous sollicite en insistant sur vos besoins en moyens logistiques : salle de cours, tableau blanc ou tableau papier avec stylos, vidéoprojecteur, un ordinateur pour 3 ou 4 stagiaires, et surtout une connexion informatique permettant la connexion de 3 à 4 ordinateurs.

⇒ **Pensez également à évoquer les conditions de votre séjour : réservation hôtelière, etc....**

En tant que formateur, vous êtes soumis au respect du principe de neutralité, qui nécessite d'adopter, dans vos écrits ou vos propos, un comportement indépendant de vos propres opinions politiques, religieuses ou philosophiques.

Par ailleurs, les opinions exprimées par les stagiaires au cours d'une action de formation doivent être respectées, même si elles peuvent être discutées ou contestées par vous qui devez rester impartial dans vos propos.

Vous devez conduire votre action de formation dans le respect des principes d'écoute et de respect du potentiel de développement de chaque stagiaire, en veillant à favoriser la progression de chacun. Vous assurez la qualité de vos formations, la validité de vos références, la pertinence et la diversité des dispositifs pédagogiques utilisés.

En début de stage, il vous appartient de scanner ou photographier la liste d'émargements signée par les stagiaires. L'envoyer par mail à l'IFS FA-FPT ou par MMS à la Présidente. En cas de stage sur plusieurs jours, la liste d'émargements sera à envoyer tous les jours.

Les attestations signées vous seront transmises en retour.

Une visite inopinée peut être faite par la Présidente ou une personne mandatée par la Présidente afin que celle-ci s'assure du respect du règlement intérieur. Si celui-ci n'est pas respecté les membres du CA de l'IFS en seront avisés et, des mesures pourront être prises par la Présidente (par exemple : interdiction de donner des formations).

En fin de stage, il **vous appartient de :**

- transmettre en main propre ou par mail aux stagiaires les attestations de présence individuelles envoyées par mail par l'IFS
- renvoyer au secrétariat de l'IFS **FA-FPT** les **feuilles d'émargement originales signées** ainsi que les **bilans de stage** (stagiaire) complétés par les stagiaires et la **fiche d'appréciation du stage** (formateur)
- renvoyer au trésorier de l'IFS **FA-FPT** à Paris, **vos demandes de remboursement de frais** incluant déplacement, hébergement et restauration, que vous veillez à compléter avec la plus grande précision, et à laquelle vous joignez l'ordre de mission que le secrétariat de l'IFS **FA-FPT** vous a établi ainsi que les originaux des factures. Pour les déplacements en voiture, il est demandé de joindre l'impression des kilomètres par Mappy ou Michelin.

Pour information, les frais ne seront remboursés que si les feuilles d'émargements originales ont été envoyées.



Tous les documents (feuille d'émargements, attestations de stage) doivent être issus du secrétariat de l'IFS **FA-FPT**. En cas de non-respect, il ne sera plus donné d'agrément.

## 3 - LES PROCEDURES PEDAGOGIQUES

### 3-1. Vous êtes formateur

Vous vous assurez de votre disponibilité et prenez contact avec votre remplaçant en cas d'empêchement de dernière minute.

Vous préparez vos séquences en vous appuyant sur le scénario de l'IFS **FA-FPT** (formation de 3 jours) ou sur d'autres séquences pédagogiques si vous intervenez sur des thèmes spécifiques. Vous pouvez consulter le serveur de la **FA-FPT** à la rubrique « FA-FPT / Mon compte / Espace réservé » afin d'avoir accès aux documents déjà élaborés par les formateurs de l'IFS **FA-FPT**.



Si vous créez des documents (diaporama, documents stagiaires, etc...) transmettez-les à Martine Gramond-Rigal ([m.gramond-rigal@fafpt.org](mailto:m.gramond-rigal@fafpt.org)) pour validation et mise en ligne sur le serveur de la **FA-FPT**.

### 3-2. Vous êtes l'organisateur de la formation

Vous contactez le formateur chargé d'animer votre formation afin de faire le point avec lui sur l'organisation matérielle, la reprographie dont il aurait éventuellement besoin, ainsi que l'organisation de son séjour (réservation d'hôtel, ...).



⇒ Formulaire destiné à l'agent(e) devant être rempli, daté, signé et retourné à sa composante de rattachement.

Nom et prénom de l'agent(e) : \_\_\_\_\_

Collectivité de rattachement : \_\_\_\_\_

Adhérent(e) au syndicat :  OUI  NON

Si oui, N° carte : \_\_\_\_\_

Nom du syndicat de rattachement : \_\_\_\_\_

Nature des formations choisies :

|                                                                         |                                                                  |                                                                          |                                                              |                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Module N°1 :<br>Syndicat & histoire            | <input type="checkbox"/> Module N°2 :<br>Organigramme            | <input type="checkbox"/> Module N°3 :<br>Les différents pôles            | <input type="checkbox"/> Module N°4 :<br>Créer une structure | <input type="checkbox"/> Module N°5 :<br>Conduire une AG             |
| <input type="checkbox"/> Module N°6 :<br>Gérer sa trésorerie            | <input type="checkbox"/> Module N°7 :<br>Le CT                   | <input type="checkbox"/> Module N°8 :<br>La CAP                          | <input type="checkbox"/> Module N°9 :<br>Le CHSCT            | <input type="checkbox"/> Module N°10 :<br>Le conseil de discipline   |
| <input type="checkbox"/> Module N°11 :<br>Les droits syndicaux          | <input type="checkbox"/> Module N°12 :<br>L'entretien pro.       | <input type="checkbox"/> Module N°13 :<br>La rémunération                | <input type="checkbox"/> Module N°14 :<br>Document unique    | <input type="checkbox"/> Module N°15 :<br>Protocole PPCR             |
| <input type="checkbox"/> Module N°16 :<br>Le CPA & le CPF               | <input type="checkbox"/> Module N°17 :<br>Le RIFSEEP             | <input type="checkbox"/> Module N°18 :<br>Maladité : Généralités         | <input type="checkbox"/> Module N°19 :<br>Maladie ordinaire  | <input type="checkbox"/> Module N°20 :<br>Congé de longue<br>maladie |
| <input type="checkbox"/> Module N°21 :<br>Congé de longue durée         | <input type="checkbox"/> Module N°22 :<br>Congé de grave maladie | <input type="checkbox"/> Module N°23 :<br>Temps partiel<br>thérapeutique | <input type="checkbox"/> Module N°24 :<br>La cure thermique  | <input type="checkbox"/> Module N°25 :<br>SVP Statuts                |
| <input type="checkbox"/> Module N°26 :<br>Elections<br>professionnelles | <input type="checkbox"/> Module N°27 :<br>Formation formateurs   |                                                                          |                                                              |                                                                      |

Si autre, quelles sont vos suggestions : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Signature :

⇒ Formulaire destiné à la composante locale devant être rempli, daté, signé et retourné au secrétariat de l'IFS de la FA-FPT par courriel : [ifs-fafpt@fafpt.org](mailto:ifs-fafpt@fafpt.org)

Conformément à la procédure mis en place par l'Institut de Formation Syndicale de la FA-FPT concernant les demande de stage, je sollicite l'agrément du stage suivant :

Nom du syndicat demandeur : \_\_\_\_\_

Nom et qualité du demandeur : \_\_\_\_\_

Date(s) et lieu du stage : \_\_\_\_\_

Formation assurée par : \_\_\_\_\_ Nombre de stagiaires prévu : \_\_\_\_\_

Je souhaite que la formation soit assurée par un(e) formateur de l'IFS

Nature des modules choisis :

|                                                                         |                                                                  |                                                                          |                                                              |                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Module N°1 :<br>Syndicat & histoire            | <input type="checkbox"/> Module N°2 :<br>Organigramme            | <input type="checkbox"/> Module N°3 :<br>Les différents pôles            | <input type="checkbox"/> Module N°4 :<br>Créer une structure | <input type="checkbox"/> Module N°5 :<br>Conduire une AG             |
| <input type="checkbox"/> Module N°6 :<br>Gérer sa trésorerie            | <input type="checkbox"/> Module N°7 :<br>Le CT                   | <input type="checkbox"/> Module N°8 :<br>La CAP                          | <input type="checkbox"/> Module N°9 :<br>Le CHSCT            | <input type="checkbox"/> Module N°10 :<br>Le conseil de discipline   |
| <input type="checkbox"/> Module N°11 :<br>Les droits syndicaux          | <input type="checkbox"/> Module N°12 :<br>L'entretien pro.       | <input type="checkbox"/> Module N°13 :<br>La rémunération                | <input type="checkbox"/> Module N°14 :<br>Document unique    | <input type="checkbox"/> Module N°15 :<br>Protocole PPCR             |
| <input type="checkbox"/> Module N°16 :<br>Le CPA & le CPF               | <input type="checkbox"/> Module N°17 :<br>Le RIFSEEP             | <input type="checkbox"/> Module N°18 :<br>Maladité : Généralités         | <input type="checkbox"/> Module N°19 :<br>Maladie ordinaire  | <input type="checkbox"/> Module N°20 :<br>Congé de longue<br>maladie |
| <input type="checkbox"/> Module N°21 :<br>Congé de longue durée         | <input type="checkbox"/> Module N°22 :<br>Congé de grave maladie | <input type="checkbox"/> Module N°23 :<br>Temps partiel<br>thérapeutique | <input type="checkbox"/> Module N°24 :<br>La cure thermale   | <input type="checkbox"/> Module N°25 :<br>SVP Statuts                |
| <input type="checkbox"/> Module N°26 :<br>Elections<br>professionnelles | <input type="checkbox"/> Module N°27 :<br>Formation formateurs   |                                                                          |                                                              |                                                                      |

Date : \_\_\_\_\_

J'ai lu et accepte les conditions indiquées dan le règlement interieur de l'IFS FA-FPT.

Signature :

### FORMATION \_\_\_\_\_ du \_\_\_\_\_

Cette évaluation a pour objectif d'améliorer la qualité des formations qui vous sont proposées et de mieux répondre à vos besoins.

Nom et prénom (*facultatif*) : \_\_\_\_\_

Grade : \_\_\_\_\_

#### Quelle est votre appréciation globale de la formation ?

Très insatisfait(e)       Plutôt insatisfait(e)       Satisfait(e)       Très satisfait(e)

Merci d'exprimer votre degré d'accord avec chacune des affirmations à l'aide de l'échelle suivante :

1 : *Totalement en désaccord*

2 : *Plutôt en désaccord*

3 : *Ni en accord, ni en désaccord*

4 : *Plutôt en accord*

5 : *Totalement en accord*

6 : *Non concerné*

#### 1. PRÉPARATION DE LA FORMATION EN AMONT

1      2      3      4      5      6

J'ai été préalablement informé(e) du contenu et des objectifs

#### 2. LA FORMATION

1      2      3      4      5      6

La formation a été en adéquation avec vos besoins et attentes

Le contenu de la formation a été respecté

Le contenu a été adapté aux objectifs

La qualité de la documentation est satisfaisante

Les supports de présentation étaient satisfaisants

#### 3. L'ANIMATION

1      2      3      4      5

Le ou les formateurs (-trices) ont été à la portée des participant(e)s  
(disponibilité, écoute, adaptation, rythme)

Ils (ou elles) maîtrisaient leur sujet

Ils (ou elles) étaient clairs dans leurs explications

#### 4. ORGANISATION GÉNÉRALE DE LA FORMATION

|                                            | 1                        | 2                        | 3                        | 4                        | 5                        |                          |
|--------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| L'organisation matérielle était suffisante | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |
| Le nombre de participant(e)s était correct | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |
| Le rythme de la formation était            |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
| Le rythme de la formation était            | Trop lent                | <input type="checkbox"/> | Adapté                   | <input type="checkbox"/> | Trop rapide              | <input type="checkbox"/> |
| La durée de la formation était             | Trop courte              | <input type="checkbox"/> | Adaptée                  | <input type="checkbox"/> | Trop longue              | <input type="checkbox"/> |

#### 5. UTILITÉ DE LA FORMATION

|                                                      | Oui                      | Non                      |
|------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Souhaitez-vous que cette formation soit reconduite ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Souhaitez-vous une suite à cette formation ?         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Si oui laquelle ?                                    |                          |                          |

#### 6. VOTRE AVIS NOUS INTÉRESSE

Veuillez préciser, en quelques mots, ce que vous a apporté cette formation :

Vos commentaires et suggestions :

Points forts :

Points à améliorer :

Suite à vos attentes en début de formation, pensez-vous maîtriser l'ensemble des compétences qui vous semblent indispensables pour vous permettre de participer de manière pertinente à une activité syndicale tout en remplissant les missions de représentant(e) du personnel au niveau de votre collectivité ou au sein de votre syndicat ?

Oui totalement

Oui partiellement

Précisez les thèmes que vous souhaitez approfondir :

Non, précisez les éléments qui vous manquent :