# GESTION DE CARRIÈRES DANS LA FONCTION PUBLIQUE D'ÉTAT ET TERRITORIALE

**2 jours**

## DERNIÈRES ÉVOLUTIONS, PERSPECTIVES, CONTENTIEUX

## PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en fonction de la loi relative à la transformation de la fonction publique et ses décrets associés : décrets relatif aux CAP et aux conseils de discipline de la FPT, décret relatif aux CAP dans la FPE, décret concernant la disponibilité, les LDG, le détachement,...

### CARRIÈRE DES FONCTIONNAIRES

› Les différents acteurs de la gestion de carrière
  – le rôle de l'employeur
  – l'agent : impact de la manière de servir
  – les Commissions Administratives Paritaires (CAP) : quelles compétences ?
  – du Comité Technique à la création du comité social d'administration et territorial
› Stagiairisation et titularisation - Contrat d'apprentissage
› Classement de l'agent et reprise d'ancienneté

Cas pratiques : classement d'un agent intégrant la fonction publique

› L'avancement : échelon, grade, changement de corps ou cadre d'emplois
  – avancement d'échelon : périodes prises en compte, nouvelle articulation avec le congé parental
  – avancement de grade : au choix, examen professionnel, concours professionnels
  – conservation des droits à avancement en cas de disponibilité
  – suppression de la compétence des CAP et création des lignes directrices de gestion
  – recours administratif préalable contre les décisions individuelles défavorables

Présentation des grandes étapes d'élaboration d'un tableau d'avancement

  – promotion interne et promotion par détachement d'un fonctionnaire en situation de handicap bénéficiaire de l'obligation d'emploi

Études de cas récapitulative : titularisation, avancement et promotion interne

› Entretien professionnel : les conséquences sur l'évolution de carrière de l'agent public

### MOBILITÉ DES FONCTIONNAIRES

› Existe-t-il un droit à la mobilité ?
› Arrivée d'un agent dans le cadre d'une mise à disposition
› Gestion de la carrière de l'agent détaché : "double-carrière" et "réciprocité des carrières" et le principe de double détachement dans la FPT
› Détachement d'office des fonctionnaires sur un CDI
› Intégration après détachement ou intégration directe

Cas pratique : classement d'un agent dans le cadre d'une mise à disposition

Étude de cas : les perspectives d'évolution de carrière d'un agent en détachement et l'hypothèse de son intégration directe

› Mobilité et portabilité du Compte Épargne Temps (CET)

### CESSATION DE FONCTIONS

› Cessation définitive des fonctions pour motif disciplinaire
  – mise à la retraite d'office
  – révocation
› Licenciement d'un fonctionnaire
› Gestion de l'abandon de poste
› Démission
› Mise en place de la rupture conventionnelle
› La retraite

Quiz final d'évaluation des acquis

## VOTRE CONTEXTE

### OBJECTIFS

Gérer les évolutions de carrière dans la fonction publique d'État et territoriale avec les différents acteurs (employeurs, agents, CAP, comité social).
Appliquer les différentes modalités de mobilité des agents au sein ou hors de la fonction publique : mise à disposition, détachement et réintégration.
Gérer la cessation de fonction des agents.

### LES PLUS DE CETTE FORMATION

Toutes les étapes de la gestion de carrière des agents de la fonction publique d'État et territoriale passées au crible
De nombreux exemples et cas pratiques tout au long de la formation
Une formation ancrée dans l'actualité de la modernisation de la fonction publique

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires des services RH, agents chargés de la gestion des carrières

### MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

### SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

### TARIFS

1 705 € HT - Réf : VRH-GECA
1 904 € HT avec accès e-ressources pendant un an à : Les statuts de la Fonction publique - Les agents titulaires
(remise de 40 %, soit 198.6 € HT au lieu de 331 € HT)

Validité : 30 juin 2027

### PROCHAINES SESSIONS

**Paris Montparnasse ou à distance :**
**les 9 et 10 novembre 2026**
**les 5 et 6 avril 2027**
**les 24 et 25 juin 2027**
**les 7 et 8 octobre 2027**
**les 6 et 7 décembre 2027**

# BULLETIN D'INSCRIPTION

GERESO SAS - 38 rue de la Teillaie
CS 81826 - 72018 LE MANS Cedex 2
Tél. 02 43 23 09 09 - Fax 02 43 23 77 07
formation@gereso.fr - www.gereso.com

## Participant(e)

☐ Mme ☐ M. Nom .....

Prénom .....

Fonction .....

E-mail .....
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. (ligne directe) .....

Tél. mobile (pour infos de dernière minute) .....

Mesures compensatoires pour les personnes en situation d'handicap :

.....

## Formation choisie

Titre .....

Référence .....

Dates .....

Lieu .....

Options proposées pour certaines formations :
- Accès e-ressources pendant un an (remise de 40% sur le prix public)
- Veille juridique pendant un an (remise de 70% sur le prix public)
- Expertise décisionnelle d'une heure (remise de 30% sur le prix public)

Merci de préciser votre choix :

☐ Accès e-ressources* ☐ Veille juridique* ☐ Expertise décisionnelle

Indiquez le tarif total (Formation + option(s) choisie(s)) .....

## Entreprise / Établissement

Raison sociale .....

Adresse .....

Code postal |_|_|_|_|_| Ville .....

Téléphone ..... Fax .....

N°d'identification (TVA intracommunautaire) .....

Code APE / NAF ..... N° Siret |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

## Responsable de l'inscription

☐ Mme ☐ M. Nom ..... Prénom .....

Service/Fonction .....

Tél. (ligne directe) ..... E-mail .....

## Facturation/Règlement

☐ **FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :**

À l'attention de ☐ Mme ☐ M.

Nom .....

Prénom .....

Service/Fonction .....

E-mail .....

Libellé de la facture .....

.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser .....

.....

.....

.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

☐ OUI ☐ NON

Si OUI, numéro : .....

*GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation*

**Prise en charge** (si parcours certifiant) :

☐ CPF ☐ Entreprise ☐ OPCO

☐ **FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :**

Nom de l'OPCO .....

Numéro de prise en charge .....

Adresse de votre OPCO .....

.....

Code postal |_|_|_|_|_|

Ville .....

*Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.*

Fait à : Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur *www.gereso.com/mentions-legales-et-cgv*

*Les informations recueillies sur ce formulaire sont nécessaires au traitement de votre inscription et sont enregistrées dans un fichier informatisé par GERESO dans la finalité de traitement de votre demande. Conformément à la loi "informatique et libertés", vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier ou supprimer en vous adressant à : dpo@gereso.fr*
** Les options "accès aux e-ressources pédagogiques" et "veille juridique", proposées en option en complément de la formation, sont renouvelables annuellement par tacite reconduction, sauf résiliation notifiée un mois avant la date d'échéance.*