

# 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 du 06 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique et des décrets associés : décrets n° 2020-1533 du 8 décembre 2020 relatif aux CAP et aux conseils de discipline de la fonction publique territoriale et n° 2020-1426 du 20 novembre 2020 relatif aux CAP dans la fonction publique de l'Etat, décret du 27 mars 2019 (disponibilité), décret du 29 novembre 2019 (lignes directrices de gestion), décret du 11 juin 2020 (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) : nouvelles compétences
  - du Comité Technique à la création du comité social d'administration et territorial (la loi du 6 août 2019)

› 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 (décret n° 2020-569 du 13 mai 2020)

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 nouveau principe de double détachement dans la FPT (loi du 06 août 2019)
- › 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 et indemnité de départ volontaire
- › Mise en place de la rupture conventionnelle
- › La retraite

Quiz final d'évaluation des acquis

### 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 les cessations de fonctions 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

1 605 € HT - Réf : VRH-GECA  
 1 764 € HT avec accès e-ressources pendant un an à : Les statuts de la Fonction publique - Les agents titulaires  
 (remise de 42 %, soit 158.92 € HT au lieu de 274 € HT)

Validité : 30 juin 2024

### PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :  
 les 4 et 5 avril 2024  
 les 6 et 7 juin 2024  
 les 25 et 26 novembre 2024

Paris Montparnasse :  
 les 4 et 5 avril 2024  
 les 25 et 26 novembre 2024

## 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).....  
Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :  
.....

## Formation choisie

Titre.....  
Référence.....  
Dates.....  
Lieu.....  
Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).  
Merci de préciser votre choix :  
 Formation + Accès e-ressources pendant un an \*  Formation seule

## Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie.....

## 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.....  
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/cgv/](http://www.gereso.com/cgv/)