

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
- › 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 nouveau 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 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 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

PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse ou à distance :
 les 17 et 18 mars 2025
 les 25 et 26 juin 2025
 les 16 et 17 octobre 2025

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

N° d'identification (TVA intracommunautaire)

Code APE / NAF

N° Siret []

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom

Service/Fonction

Tél. (ligne directe)

Prénom

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	