

# GESTION DES AGENTS CONTRACTUELS DE LA FONCTION PUBLIQUE

2 jours

## RÉGLEMENTATION ET ASPECTS PRATIQUES

### PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : loi de transformation de la fonction publique, décrets du 25 avril 2022, du 16 mai 2022 et du 12 août 2022

### CAS DE RECOURS AUX AGENTS CONTRACTUELS

- › Distinction agent contractuel versus vacataire
- › Emploi permanent / Temporaire
- › Conditions de cédésation

Mise en situation : expliquer à un agent les conditions à remplir pour bénéficier d'un CDI

### LA DÉONTOLOGIE DES AGENTS PUBLICS

- › Contrôles déontologiques : décret du 30 janvier et arrêté du 4 février 2020

Quiz sur les droits et obligations

### RECRUTEMENT DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

- › Conditions de recrutement : casier judiciaire, aptitude physique...
- › Procédure de recrutement de contractuels sur des emplois permanents
- › Autres modalités de recrutement : contrat PACTE et PrAB, le contrat projet...
- › Éléments principaux du contrat de travail : les mentions essentielles

Étude d'un modèle type de contrat : stipulations obligatoires et points d'alerte sur les modalités de rédaction du contrat

### RÉMUNÉRATION ET ÉVALUATION DE L'AGENT CONTRACTUEL

- › Fixation de la rémunération
- › Composition de la rémunération
- › Réévaluation de la rémunération
- › L'entretien professionnel : agents concernés, déroulement...

### POSITIONS ET CONGÉS DES AGENTS CONTRACTUELS

- › Activité et mise à disposition
- › Congés accessibles aux agents contractuels : congés pour convenance personnelle, pour créer/repandre une entreprise, congé parental
- › Congé de mobilité et portabilité du CDI
- › Congés liés à la naissance et à l'arrivée d'un enfant au foyer

Cas pratique : tableau synthétique sur les congés

### PROTECTION SOCIALE DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

- › Congé de maladie ordinaire et congé de grave maladie

Illustration de décompte des droits à congé maladie

- › Articulation des congés statutaires avec les IJSS - Gestion des AT/MP

Quiz sur les notions d'accident du travail, de trajet et de maladie professionnelle

- › Nouvelle procédure à suivre en matière de reclassement pour inaptitude physique

### DISCIPLINE

- › Faute de l'agent
- › Le principe de la suspension de l'agent
- › Procédure disciplinaire

Cas pratique : de la faute à la sanction, les étapes essentielles

### CESSATIONS DE FONCTION

- › Un droit à renouvellement de contrat ?
- › Obligation de remise d'un certificat administratif à l'agent
- › Gestion de l'abandon de poste - Démission de l'agent contractuel et IDV
- › Mise en place de la rupture conventionnelle : pour quels agents ?
- › Licenciement : procédure et motifs, l'obligation de reclassement à charge de l'employeur
- › Mise en place d'une indemnité de fin de contrat dans la fonction publique
- › La retraite

Quiz de validation des acquis

### OBJECTIFS

- Appliquer les règles relatives au recrutement des agents contractuels de droit public dont celles sur le recrutement en CDI.
- Fixer la rémunération des agents contractuels.
- Traiter les situations administratives des agents contractuels de droit public.
- Conduire la procédure disciplinaire.
- Organiser la cessation de fonction.

### LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Les clefs opérationnelles du recrutement et de la gestion des agents contractuels de droit public
- Une formation complète et pratique pour les agents et cadres chargés de la gestion des contractuels de droit public
- Des exercices pratiques tout au long de la formation pour valider ses acquis

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres, gestionnaires et agents des services RH/personnel ayant en charge les dossiers de recrutement ou de gestion RH des agents contractuels de droit public

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

Validité : 30 juin 2024

### PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :

les 19 et 20 février 2024  
les 11 et 12 avril 2024  
les 1 et 2 juillet 2024  
les 19 et 20 septembre 2024  
les 19 et 20 décembre 2024

Paris Montparnasse :

les 7 et 8 mars 2024  
les 23 et 24 mai 2024  
les 21 et 22 octobre 2024  
les 7 et 8 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*

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

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

CPF  Entreprise  OPCO