

# La gestion administrative des agents contractuels dans la fonction publique

Sécuriser le recrutement, le suivi et la fin de contrat des agents non-titulaires de la fonction publique

Distanciel | 14 heures (2 jours) | Tarif : à partir de 500 euros par participant\*

INTER

**Cette formation est transposable en intra – demandez un devis**

## Sécurisez chaque étape de la vie du contrat de vos agents non-titulaires !

Recours croissant aux contractuels, réformes statutaires successives, contentieux de plus en plus fréquents : la gestion des agents non-titulaires exige aujourd'hui une maîtrise fine des règles applicables.

### OBJECTIFS

- Maîtriser les conditions de recours et la procédure de recrutement
- Sécuriser la rédaction et le suivi du contrat : rémunération, période d'essai, parcours professionnel
- Gérer les congés et le contrôle des absences au regard des évolutions statutaires récentes
- Sécuriser juridiquement la fin de contrat et en maîtriser les conséquences

### PUBLIC

- Gestionnaires et assistants RH, responsables du personnel et des carrières en charge du suivi administratif des agents contractuels

### Prérequis

- Une première pratique de la gestion administrative du personnel est un plus.

### PROGRAMME

#### Le recrutement des agents non-titulaires (J1 – matin)

- Les conditions de recours et les motifs de recrutement
- Les types d'agents non-titulaires : contractuels de droit public (CDD, CDI, PACTE, contrat de projet, apprentissage, contrat pré-AB), vacataires ; la prestation de service et l'intérim
- Les conditions préalables : casier judiciaire, aptitude physique
- La procédure de recrutement pas à pas

#### Contrat, rémunération et parcours professionnel (J1 – après-midi)

- La rémunération : détermination et conditions d'évolution
- L'analyse du contrat de travail : mentions obligatoires, période d'essai
- La mobilité des agents en CDI : portabilité, congé de mobilité, congé pour convenance personnelle, congé pour création d'entreprise
- Les absences pour obligation légale : fonctions politiques, service national, réserve opérationnelle et sanitaire

#### Les congés et le contrôle des absences (J2 – matin)

- Congés annuels, RTT, CET ; congés liés à la formation (CPF, VAE, bilan de compétences, formation syndicale)
- Maternité, paternité, adoption ; autorisations d'absence : octroi et gestion
- Congés pour raison de santé et pour raison familiale ; régime des AT/MP et articulation avec les IJSS
- Le contrôle des arrêts de travail, la contre-visite médicale et la gestion du jour de carence

#### La fin de contrat et ses conséquences (J2 – après-midi)

- Renouvellement et fin du contrat : CDD, CDI, apprenti ; délais de prévenance et indemnité de fin de contrat
- Le licenciement : motifs, procédure et obligation de reclassement
- La rupture à l'initiative de l'agent : démission, rupture anticipée, rupture conventionnelle
- Les conséquences : sommes et indemnités dues, documents de fin de contrat (attestation d'emploi, solde de tout compte, radiation et signalement en DSN), droits de l'agent (ARE, couverture santé, CPF)

**Mise en pratique :** chaque séquence théorique est immédiatement suivie d'un exercice, d'un cas d'analyse en sous-groupe ou d'un quiz interactif, avec restitution en grand groupe. La formation se clôt par un temps d'échange sur les situations rencontrées par les participants.

### SPECIFICITES DE LA FORMATION

- **Une formatrice expérimentée :** DRH dans la fonction publique durant 20 ans et consultante depuis 14 ans
- **Une formation adaptée** aux spécificités réglementaires des trois versants de la fonction publique
- **Une alternance permanente théorie / pratique :** plus d'un tiers du temps consacré aux exercices et cas concrets
- **Une veille juridique intégrée :** les évolutions statutaires les plus récentes commentées et illustrées
- **Des outils directement réutilisables :** trames de contrat, tableaux de suivi et fiches de procédure

### INTERVENANTE

Formation animée par une consultante-formatrice spécialisée en droit de la fonction publique et en gestion administrative du personnel, forte de plus de 30 ans d'expérience auprès des employeurs publics et de leurs services RH.

### VALIDATION DE LA FORMATION

- **Feuilles de présence** signées par les participants et le formateur
- **Pendant la formation :** exercices, cas pratiques et quiz de validation à l'issue de chaque séquence
- **En fin de formation :** temps d'échange pour les dernières questions ; questionnaire d'évaluation de la satisfaction et des acquis
- Délivrance d'une **attestation de fin de formation**

### OUTILS PEDAGOGIQUES

- Support de formation remis à chaque participant
- Documentation juridique et textes de référence à jour
- Exercices, cas pratiques et quiz en ligne (Klaxoon, QCM)
- Classe virtuelle avec partage d'écran et tableau blanc collaboratif

### INFORMATIONS PRATIQUES

**Modalité :** distanciel (classe virtuelle)

**Durée :** 14 heures réparties sur 2 jours

**Nombre de stagiaires maximum :** 12

**Tarif :** 650 euros par participant (500 euros à partir de 4 participants de la même administration)\*

**Accessibilité :** formation accessible aux personnes en situation de handicap ; contactez notre référent handicap pour étudier les adaptations nécessaires.

\* STB Conseil ne facture pas de TVA sur la formation