GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Agents contractuels du secteur public : recruter, contractualiser et suivre

Le recours aux agents contractuels s'est banalisé mais la gestion reste souvent fragile : motif de recrutement mal qualifié, contrat recopié d'un modèle ancien, avenants successifs qui brouillent le cadre initial, renouvellements tacites et fins de contrat annoncées trop tard. Chacune de ces approximations expose l'employeur public et met l'agent dans l'incertitude. Deux jours à distance consacrés à la vie complète du contrat. Les participants travaillent sur des contrats réels rendus anonymes, repèrent les clauses à risque et construisent les procédures internes de suivi et de fin de contrat.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**À distance**	**À partir de 1 450 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Gestionnaires et responsables des ressources humaines juristes et encadrants chargés du recrutement et du suivi des agents contractuels.

PRÉREQUIS
Connaître l'organisation générale des ressources humaines dans le secteur public

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Qualifier le motif de recours au contrat avant tout recrutement
- Choisir la forme de contrat adaptée au besoin et à sa durée
- Rédiger les clauses essentielles du contrat et de ses avenants
- Organiser le suivi du contractuel pendant toute la durée du contrat
- Préparer un renouvellement ou une fin de contrat en respectant la procédure

03 Programme détaillé

M1 Recourir au contrat

- Qualifier le besoin avant de recruter
- Motifs de recours et justification à conserver
- Choix entre besoin permanent et besoin temporaire
- Publicité de la vacance et sélection des candidats
- Traçabilité de la procédure de recrutement
- À retenir : Un motif de recours mal qualifié au départ fragilise ensuite chaque décision prise sur ce contrat.

M2 Rédiger le contrat
- Ce qui doit y figurer noir sur blanc
- Clauses obligatoires et clauses facultatives
- Définition des fonctions et du lieu d'exercice
- Durée période d'essai et conditions de renouvellement
- Rédaction des avenants sans dénaturer le contrat initial
- Atelier : Analyse d'un contrat existant avec relevé des clauses manquantes imprécises ou contradictoires.

M3 Gérer le contrat au quotidien
- La vie du contrat entre deux échéances
- Rémunération et évolution en cours de contrat
- Temps de travail congés et absences
- Évaluation et accompagnement de l'agent
- Discipline et gestion des difficultés
- Cas pratique : Traitement d'une demande d'évolution de rémunération formulée par un contractuel en cours de contrat.

M4 Renouveler ou mettre fin
- Anticiper la sortie
- Décision de renouvellement et information de l'agent
- Délais de prévenance et formalisme des courriers
- Motifs de fin de contrat et pièces à conserver
- Points de vigilance après le départ de l'agent
- Mise en situation : Entretien d'annonce d'un non-renouvellement à un agent présent depuis plusieurs années dans le service.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
À distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 1 450 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr