DROIT PUBLIC DU TRAVAIL

Agents contractuels publics : recruter, gérer le contrat et sécuriser la sortie

Le recours aux agents contractuels s'est généralisé dans les trois versants de la fonction publique, mais leur gestion reste éclatée entre plusieurs textes et de nombreux cas particuliers. Un motif de recrutement mal choisi, un renouvellement tacite ou une fin de contrat mal notifiée exposent l'employeur public au contentieux et à la requalification. Ces deux jours suivent la chaîne complète : fondement juridique du recrutement, rédaction du contrat, temps de travail et congés, évaluation, discipline, renouvellement et sortie. Chaque étape est travaillée à partir de situations apportées par les participants et de modèles d'actes commentés.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 650 € 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 des collectivités et des établissements publics, secrétaires généraux, juristes et cadres chargés du suivi des agents non titulaires.

PRÉREQUIS
Une pratique régulière de la gestion administrative des agents publics est nécessaire.

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 :

- Choisir le fondement juridique adapté au recrutement d'un agent contractuel
- Rédiger un contrat et ses clauses en cohérence avec le motif retenu
- Appliquer les règles de renouvellement et d'accès au contrat à durée indéterminée
- Conduire une procédure disciplinaire ou un entretien professionnel opposable
- Sécuriser la fin de contrat et les obligations de l'employeur envers l'agent

03 Programme détaillé

M1 Recruter un agent contractuel

- Choisir le bon fondement avant de rédiger
- Les motifs de recours ouverts à l'employeur public
- Distinguer vacance d'emploi et remplacement momentané
- Choisir entre contrat à durée déterminée et contrat à durée indéterminée
- Les mentions obligatoires de l'acte d'engagement
- La procédure de publicité préalable et l'examen des candidatures
- Cas pratique : Qualifier trois projets de recrutement et identifier pour chacun le fondement juridique soutenable.

M2 Gérer la vie du contrat

- Le quotidien au-delà de la signature
- La rémunération et le réexamen de la situation de l'agent
- Le temps de travail les congés et les absences
- L'entretien professionnel et son formalisme
- La modification du contrat en cours d'exécution
- Les droits à formation de l'agent non titulaire
- Atelier : Rédiger un compte rendu d'entretien professionnel à partir d'une situation type.

M3 Renouvellement et discipline

- Les deux points de friction les plus contentieux
- Le décompte de l'ancienneté et l'accès au contrat à durée indéterminée
- Le formalisme et les délais de la proposition de renouvellement
- L'échelle des sanctions applicables à l'agent contractuel
- Les droits de la défense et la conduite de l'entretien
- Le traitement de l'insuffisance professionnelle
- Mise en situation : Conduire l'entretien préalable à une sanction face à un agent qui conteste les faits.

M4 La fin du contrat

- Sortir sans fragiliser la décision
- Les motifs de non-renouvellement et leur motivation
- Le licenciement de l'agent contractuel et ses étapes
- L'obligation de reclassement préalable et ses limites
- Les indemnités et les documents remis à l'agent
- Les suites contentieuses devant le juge administratif
- Cas pratique : Construire le dossier de non-renouvellement d'un agent et rédiger la décision notifiée.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, 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 1 650 € 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