COMPÉTENCES, MOBILITÉ ET TRAJECTOIRES PROFESSIONNELLES

Carrières dans la fonction publique : instruire, faire évoluer et sécuriser

La gestion des carrières repose sur des actes que l'on croit routiniers jusqu'au jour où une erreur ressort : une position administrative mal enregistrée, un avancement instruit sans les pièces attendues, un arrêté pris sur une base erronée, un dossier individuel incomplet au moment où l'agent demande à le consulter. La correction a posteriori est toujours plus lourde que la vérification initiale. Deux jours centrés sur les actes de gestion statutaire de la carrière, à distinguer du plan de formation et des projets de mobilité. Les participants instruisent des dossiers complets et construisent leurs points de contrôle.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel**	**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 de carrière responsables de service ressources humaines et agents chargés des actes administratifs individuels.

PRÉREQUIS
Occuper ou prendre un poste de gestion administrative des agents publics

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 :

- Situer les étapes de la carrière depuis le recrutement jusqu'à la cessation de fonctions
- Gérer les positions administratives et les changements de situation
- Instruire un dossier d'avancement ou de promotion avec les pièces attendues
- Tenir un dossier individuel fiable et consultable par l'agent
- Répondre aux questions des agents sur leur déroulement de carrière

03 Programme détaillé

M1 Entrée dans la carrière

- Du recrutement à la titularisation
- Voies d'accès et actes de nomination
- Déroulement du stage et évaluation
- Décision de titularisation ou de prolongation
- Classement et reprise d'ancienneté
- Cas pratique : Instruction complète d'un dossier de titularisation avec vérification des pièces et rédaction de l'acte.

M2 Positions administratives
- Suivre l'agent où qu'il soit
- Activité détachement disponibilité et congés particuliers
- Effets de chaque position sur la carrière
- Actes à produire lors des changements de position
- Suivi des dates et des renouvellements
- Atelier : Reconstitution du parcours d'un agent passé par plusieurs positions avec repérage des actes manquants.

M3 Avancement et promotion
- Instruire sans contestation
- Préparation des tableaux et des listes
- Critères et éléments d'appréciation retenus
- Pièces justificatives et traçabilité de l'instruction
- Information des agents non retenus
- Mise en situation : Réponse à un agent qui conteste de ne pas figurer sur un tableau d'avancement.

M4 Dossier individuel et relation à l'agent
- Une trace fiable et consultable
- Composition et tenue du dossier individuel
- Règles de consultation par l'agent
- Conservation et archivage des actes
- Points de contrôle réguliers à mettre en place
- À retenir : Un dossier individuel se tient en continu car il n'est jamais reconstituable dans le délai d'une demande de consultation.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel

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

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