DROIT PUBLIC ET ADMINISTRATIF

Droit de la fonction publique : situer les statuts, appliquer et sécuriser les actes

Recruter un contractuel prolonger un congé sanctionner un manquement répondre à une demande de temps partiel : chaque acte de gestion suppose de savoir quel texte s'applique et à quel agent. La coexistence des statuts conduit souvent à reproduire des pratiques anciennes devenues fragiles. Cette journée de 7 heures donne les repères de base du droit applicable aux agents publics : construction du statut droits et obligations déroulement de carrière et fin de fonctions. Elle privilégie la lecture des situations concrètes plutôt que l'exposé théorique. Les participants s'exercent sur des demandes réelles d'agents et repartent avec une méthode d'analyse en quatre questions.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
1 jour — 7 h	**Présentiel**	**À partir de 845 € 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
Agents des services ressources humaines encadrants de proximité et assistants administratifs prenant des fonctions de gestion du personnel dans le secteur public.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

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 :

- Identifier le statut applicable à un agent et la source du droit à mobiliser
- Distinguer la situation du fonctionnaire de celle de l'agent contractuel
- Énoncer les droits et obligations attachés à la qualité d'agent public
- Situer les étapes de la carrière du recrutement à la cessation de fonctions
- Analyser une demande d'agent et identifier la décision à prendre
- Repérer les actes qui exigent un avis préalable ou une procédure formalisée

03 Programme détaillé

M1 Architecture statutaire

- Savoir quel texte s'applique à quel agent
- Versants de la fonction publique et logique du statut
- Hiérarchie des sources et place des textes réglementaires
- Catégories cadres d'emplois corps et grades
- Fonctionnaires stagiaires titulaires et agents contractuels
- Instances consultatives et leur rôle dans les décisions individuelles
- À retenir : Identifier le statut de l'agent est la première question à poser car elle commande toutes les suivantes.

M2 Droits et obligations de l'agent public

- Les principes qui encadrent la relation de travail
- Obligations de service de neutralité de discrétion et de réserve
- Droits liés à la rémunération à la formation et à la protection
- Temps de travail congés et autorisations d'absence
- Discipline et garanties procédurales de l'agent mis en cause
- Prévention des situations de harcèlement et de discrimination
- Cas pratique : Traitement d'une demande d'autorisation d'absence et d'un signalement de manquement avec identification des étapes obligatoires.

M3 Carrière et fin de fonctions

- Suivre le parcours de l'agent
- Recrutement par concours et cas de recours au contrat
- Évaluation avancement et promotion
- Mobilité positions administratives et mise à disposition
- Inaptitude reclassement et accompagnement
- Fin de fonctions démission licenciement et retraite
- Atelier : Analyse d'un projet de recrutement contractuel pour vérifier la régularité du motif de la durée et des mentions du contrat.

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 845 € 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