DROIT SOCIAL - GRH DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Gestion de carrière des agents publics : instruire, décider et sécuriser

Un avancement mal motivé, une position administrative erronée, un arrêté rédigé dans l'urgence : les actes de gestion de carrière se contestent des mois plus tard. Les services des ressources humaines jonglent entre statut général, dispositions propres à leur versant et lignes directrices de gestion. L'agent attend pendant ce temps une réponse claire sur sa situation et sur ses perspectives. Ce format court reprend le déroulement d'une carrière publique étape par étape. Il précise ce que le cadre légal impose à chaque décision et montre comment rédiger des actes qui résistent au contrôle du juge administratif.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
1 jour — 7 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 100 € 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 de la fonction publique ainsi que secrétaires de mairie encadrants et assistants de gestion statutaire.

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 :

- Situer les sources du droit applicable à la carrière d'un agent public
- Identifier la position administrative correspondant à la situation d'un agent
- Conduire les étapes d'avancement et de promotion dans le respect des règles statutaires
- Rédiger un acte de gestion motivé et exécutoire
- Sécuriser le traitement d'une situation individuelle contestée

03 Programme détaillé

M1 Le cadre statutaire de la carrière

- Savoir où chercher la règle applicable
- Articulation entre statut général dispositions particulières et décisions locales
- Distinction entre agents titulaires et agents contractuels
- Notions de grade d'emploi et d'échelon
- Place des lignes directrices de gestion dans les décisions individuelles
- À retenir : Le grade appartient à l'agent tandis que l'emploi reste à la disposition de l'employeur.

M2 Les étapes de la carrière

- Du recrutement à la cessation de fonctions
- Recrutement stage et titularisation
- Positions administratives et incidences sur la rémunération
- Avancement d'échelon avancement de grade et promotion interne
- Mobilité mutation détachement et disponibilité
- Fin de fonctions et droits attachés au départ
- Cas pratique : Les participants reconstituent le parcours d'un agent et repèrent les décisions à formaliser à chaque étape.

M3 Sécuriser les actes et les situations sensibles

- Écrire pour résister au contrôle
- Mentions obligatoires et motivation d'un arrêté
- Notification voies et délais de recours
- Traitement d'une demande individuelle contestée
- Dialogue avec l'agent et traçabilité du dossier
- Atelier : Chaque participant corrige un projet d'arrêté comportant plusieurs irrégularités de forme et de fond.

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 1 100 € 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