EMPLOYABILITÉ - TRANSITIONS

Retraite dans la fonction publique : anticiper, préparer et transmettre

Le départ à la retraite se prépare longtemps à l'avance et pourtant beaucoup d'agents s'en occupent au dernier moment. Les pièces manquent, des périodes d'activité apparaissent mal enregistrées, les interlocuteurs sont mal identifiés et la passation du poste se fait dans l'urgence. À cela s'ajoute une question rarement travaillée : que fait-on de ce temps qui s'ouvre après des décennies de vie professionnelle. Deux jours pour traiter les trois dimensions ensemble : les démarches et la vérification du dossier de carrière, la transmission de l'activité au service, puis la construction d'un projet personnel réaliste pour l'après.

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
Agents publics des trois versants qui envisagent un départ à la retraite à moyen terme quels que soient leur catégorie et leur métier.

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 étapes et les interlocuteurs de la démarche de départ
- Vérifier les éléments de son dossier de carrière et signaler les anomalies
- Repérer les dispositifs d'aménagement de la fin d'activité à explorer avec son service
- Organiser la transmission de son poste et de ses savoir-faire
- Construire un projet personnel pour la période qui suit le départ

03 Programme détaillé

M1 Se repérer dans les étapes

- Qui contacter et à quel moment
- Interlocuteurs et services à solliciter
- Ordre et calendrier des démarches
- Documents et justificatifs à rassembler
- Sources d'information fiables à privilégier
- À retenir : Les informations recueillies auprès de collègues partis avant vous ne remplacent jamais une confirmation par votre service gestionnaire.

M2 Vérifier son dossier de carrière

- Retrouver les périodes oubliées
- Lecture des documents de reconstitution de carrière
- Périodes à vérifier avec attention
- Anomalies les plus fréquemment rencontrées
- Démarche de signalement et de rectification
- Atelier : Chaque participant passe en revue ses propres documents et note les points à faire vérifier.

M3 Transmettre et quitter son poste

- Partir sans laisser de vide
- Cartographie des dossiers en cours et des échéances
- Rédaction des documents de passation
- Accompagnement d'un successeur ou d'une équipe
- Signalement des savoir-faire non écrits
- Cas pratique : Construction du dossier de passation d'un poste à partir des activités réelles du participant.

M4 Construire l'après

- Donner une forme au temps libéré
- Repérage de ses envies et de ses contraintes
- Rythme de vie et équilibre relationnel
- Engagement associatif transmission ou activité choisie
- Préparation matérielle et administrative du changement
- Mise en situation : Présentation à deux de son projet pour l'année qui suit le départ avec questions du binôme.

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