

GESTION DES AGENTS CONTRACTUELS DE LA FONCTION PUBLIQUE

RÉGLEMENTATION ET ASPECTS PRATIQUES

PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : loi de transformation de la fonction publique, décrets du 24 juin 2019, du 5 mai 2020, du 23 octobre 2020.

L'AGENT CONTRACTUEL DE DROIT PUBLIC

- › Le contractuel de droit public, une exception ?
- › Distinction "agent contractuel" avec les vacataires/intérimaires

LA DÉONTOLOGIE DES AGENTS PUBLICS

- › Contrôles déontologiques : décret du 30 janvier et arrêté du 4 février 2020
- Quiz sur les droits et obligations

RECRUTEMENT DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

- › Conditions de recrutement : casier judiciaire, aptitude physique...
 - › Recrutement de contractuels sur des emplois permanents
 - › Extension du recrutement des agents contractuels
 - › Autres modalités de recrutement : contrat PACTE et PrAB...
 - › Éléments principaux du contrat de travail : les mentions essentielles
- Étude d'un modèle type de contrat : stipulations obligatoires et points d'alerte sur les modalités de rédaction du contrat

LA CÉDÉISATION DES AGENTS PUBLICS

Mise en situation : expliquer à un agent les conditions à remplir pour bénéficier d'un CDI

RÉMUNÉRATION ET ÉVALUATION DE L'AGENT CONTRACTUEL

- › Éléments constitutifs de la rémunération - Principes essentiels
- › Précisions sur les critères de rémunération et modalités de réévaluation
- › L'entretien professionnel : agents concernés, déroulement...

POSITIONS ET CONGÉS DES AGENTS CONTRACTUELS

- › Activité et mise à disposition
 - › Congés accessibles aux agents contractuels : congés pour convenance personnelle, pour créer/repandre une entreprise, congé parental
 - › Congé de mobilité et portabilité du CDI
 - › Congés liés à la naissance et extension du congé paternité
- Cas pratique : tableau synthétique sur les congés

PROTECTION SOCIALE DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

- › Congé de maladie ordinaire et congé de grave maladie
- Illustration de décompte des droits à congé maladie
- › Articulation des congés statutaires avec les IJSS - Gestion des AT/MP
- Quiz sur les notions d'accident du travail, de trajet et de maladie professionnelle
- › Nouvelle procédure à suivre en matière de reclassement pour inaptitude physique

DISCIPLINE

- › Faute de l'agent - Le principe de la suspension de l'agent - Procédure disciplinaire
- Cas pratique : de la faute à la sanction, les étapes essentielles

CESSATIONS DE FONCTION

- › Un droit à renouvellement de contrat ?
 - › Obligation de remise d'un certificat administratif à l'agent
 - › Gestion de l'abandon de poste - Démission de l'agent contractuel et IDV
 - › Mise en place de la rupture conventionnelle
 - › Licenciement : procédure et motifs, l'obligation de reclassement à charge de l'employeur
 - › Mise en place d'une indemnité de fin de contrat dans la fonction publique
 - › La retraite
- Quiz de validation des acquis

OBJECTIFS

- Appliquer les règles de recrutement des agents contractuels de droit public.
- Fixer la rémunération des agents contractuels.
- Traiter les situations administratives des agents contractuels de droit public.
- Conduire la procédure disciplinaire
- Organiser la cessation de fonction

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Les clefs opérationnelles du recrutement et de la gestion des agents contractuels de droit public
- Une formation complète et pratique pour les agents et cadres chargés de la gestion des contractuels de droit public
- Des exercices pratiques tout au long de la formation pour valider ses acquis

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres, gestionnaires et agents des services RH/personnel ayant en charge les dossiers de recrutement ou de gestion RH des agents contractuels de droit public

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
 Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
 Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
 Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
 Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

1 557 € HT - Réf : VRH-NTSP
 1 689 € HT avec accès e-ressources pendant un an à :
 Les statuts de la Fonction publique - Les agents contractuels (non titulaires)
 (remise de 50 %, soit 132 € HT au lieu de 240 € HT)

Validité : 30 juin 2023

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :
 les 22 et 23 septembre 2022
 les 15 et 16 décembre 2022
 les 13 et 14 mars 2023

Paris Montparnasse :
 les 14 et 15 novembre 2022
 les 22 et 23 mai 2023

Participant(e)

Mme M. Nom
 Prénom
 Fonction
 E-mail
 (obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)
 Tél. (ligne directe)
 Tél. mobile (pour infos de dernière minute)

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :

Formation choisie

Titre
 Référence
 Dates
 Lieu
 Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).
 Merci de préciser votre choix :
 Formation + Accès e-ressources pendant un an * Formation seule

Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie

Entreprise / Établissement

Raison sociale
 Adresse
 Code postal | | | | | Ville
 Téléphone Fax
 N° d'identification (TVA intracommunautaire)
 Code APE / NAF N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | |

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom Prénom
 Service/Fonction
 Tél. (ligne directe) E-mail

Facturation/Règlement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.
 Nom
 Prénom
 Service/Fonction
 E-mail
 Libellé de la facture

 Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?
 OUI NON
 Si OUI, numéro :
 GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO
 Numéro de prise en charge
 Adresse de votre OPCO

 Code postal | | | | |
 Ville

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à : _____ Le : _____

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/

Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF Entreprise OPCO

Les informations recueillies sur ce formulaire sont nécessaires au traitement de votre inscription et sont enregistrées dans un fichier informatisé par GERESO dans la finalité de traitement de votre demande.
 Conformément à la loi « informatique et libertés », vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier ou supprimer en vous adressant à : dpo@gereso.fr
 * L'accès aux e-ressources pédagogiques proposé en option en complément de la formation est renouvelable annuellement par tacite reconduction, sauf résiliation notifiée un mois avant la date d'échéance.