

Formation : Gérer les agents contractuels dans la fonction publique

Cours pratique - 2j - 14h00 - Réf. GEU

Prix : 1400 € H.T.

NEW

Cette formation vise à professionnaliser les gestionnaires RH sur la gestion des agents contractuels dans la fonction publique. Elle alterne apports juridiques et mises en pratique pour permettre aux participants de maîtriser le cycle de vie des contrats.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ Identifier le cadre juridique applicable aux agents contractuels
- ✓ Appliquer les règles de recrutement, de gestion et de fin de contrat des agents contractuels
- ✓ Analyser des situations pratiques pour sécuriser les pratiques RH
- ✓ Élaborer des contrats conformes à la réglementation en vigueur

Public concerné

Gestionnaires RH, responsables administratifs dans la fonction publique

Prérequis

Aucun

Méthodes et moyens pédagogiques

Travaux pratiques

Études de cas pratiques, analyse de documents (contrats, procédures), échanges entre pairs et retour d'expérience

Méthodes pédagogiques

active

PARTICIPANTS

Gestionnaires RH, responsables administratifs dans la fonction publique

PRÉREQUIS

Aucun

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Programme de la formation

1 Le cadre juridique : la loi de transformation de la fonction publique

- Identifier les textes juridiques encadrant les agents contractuels
- Différencier les principales catégories de personnels dans la fonction publique
- Expliquer les impacts des évolutions législatives récentes

Travaux pratiques

Travail d'analyse de documents (contrats, procédures): Discuter des implications pratiques lors d'échanges avec ses pairs

2 Les contrats des vacataires et des agents contractuels

- Classer les différentes qualifications juridiques des agents
- Reconnaître les critères retenus par la jurisprudence
- Appliquer les notions juridiques à des situations concrètes
- Appréhender les conséquences de la jurisprudence Berkani

Travaux pratiques

Travail d'analyse de documents (contrats, procédures)

3 Recruter des agents contractuels

- Sélectionner les motifs légaux justifiant le recours à un contractuel
- Comparer les statuts d'emplois permanents et temporaires
- Construire une réponse adaptée à un besoin en personnel
- Justifier ses choix de recrutement en tenant compte de la réglementation

Travaux pratiques

Études de cas pratiques

4 Rédiger un contrat

- Analyser un modèle de contrat pour repérer les mentions obligatoires
- Formuler des clauses spécifiques adaptées au poste
- Vérifier la conformité juridique d'un contrat rédigé
- Adapter les clauses contractuelles selon les situations

Etude de cas

Études de cas pratiques

5 Renouveler des contrats

- Décrire les règles de renouvellement des contrats
- Appliquer les délais et conditions spécifiques selon l'ancienneté
- Interpréter la jurisprudence pour sécuriser ses décisions
- Planifier les échéances contractuelles pour éviter les contentieux

Etude de cas

Travail d'analyse de documents (contrats, procédures)

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

6 La gestion RH au quotidien des agents contractuels

- Mettre en œuvre les obligations de formation et d'entretien professionnel
- Organiser la gestion des mobilités et congés des contractuels
- Évaluer les demandes des agents au regard des règles statutaires
- Optimiser l'utilisation des outils RH pour la gestion des contractuels

Réflexion collective

Échanges entre pairs et retour d'expérience

7 La cessation des fonctions

- Décrire les différentes modalités de cessation des fonctions
- Appliquer les procédures adaptées selon le motif de rupture
- Préparer un dossier complet pour sécuriser la rupture du contrat

Travaux pratiques

Études de cas pratiques, pour anticiper les risques.

Solutions de financement

Plusieurs solutions existent pour financer votre formation et dépendent de votre situation professionnelle.

Découvrez-les sur notre page [Comment financer sa formation](#) ou [contactez votre conseiller formation](#).

Horaires

Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

Les participants sont accueillis à partir de 8h45. Les pauses et déjeuners sont offerts.

Pour les formations de 4 ou 5 jours, quelle que soit la modalité, les sessions se terminent à 16h le dernier jour.

Dates et lieux

CLASSE À DISTANCE

2026 : 16 juin, 1 oct., 24 nov.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 16 juin, 1 oct., 24 nov.