Programme de formation

La gestion des carrières – Niveau débutant

24/04/2026

Prix INTER : à partir de 800,00 € net de TVA

Durée : 2 jours soit 14 heures

Public : tout agent

Prérequis : aucun

Objectifs :
Connaître les étapes d'intégration d'un nouvel agent titulaire dans la fonction publique d'État ;
Connaître les modalités de gestion administrative pendant le stage et lors de la titularisation du nouveau titulaire ;
Connaître les spécificités des différents types d'avancement et leurs conséquences sur la carrière de l'agent ;
Connaître les différentes positions statutaires et leurs particularités ;
Maîtriser les actes de gestion liés à ces différentes positions.

Programme :

1- L'entrée dans la carrière d'un fonctionnaire (stage et titularisation)
Les modalités d'entrée dans la fonction publique ;
Le processus de titularisation ;
Les cas de titularisation avec stage + Zoom sur les cas de reclassement ;
La situation du fonctionnaire pendant la période de stage ;
La fin de la période de stage.

2- Les positions statutaires
La mise à disposition ;
Le détachement ;
La disponibilité ;
Les congés parentaux.

3- L'avancement d'échelon, de grade et de corps
L'avancement d'échelon ;
L'avancement de grade ;
L'avancement de corps.

Formateur référent :
M. Jean-Baptiste Planchin, consultant-formateur (FPE, FPH, FPT et secteur privé), intervenant en prévention des risques professionnels agrée

Méthode pédagogique :

cumeo
VOS FORMATIONS SUR MESURE

Programme de formation

Identification des besoins et des attentes avec un questionnaire d'évaluation des attentes et auto-positionnement ;
Activités brise-glace ;
Apport des connaissances : exposé oral et interaction avec les apprenants, activités en petits groupes pour la résolution de problèmes et des médias variés ;
Apprentissage interactif au cours de discussions, ateliers pratiques, quiz interactif.

Moyens et supports pédagogiques :
Présentations en vidéoprojection
Quiz interactif/questionnaires
Espace de stockage extranet des stagiaires : document pédagogique, documents d'informations complémentaires (articles, rapports, études, arrêts juridiques etc.), dossiers documentaires.

Modalités d'évaluation et de suivi :
20 jours avant la formation, un questionnaire de recueil des besoins et un auto-positionnement est envoyé par courriel aux participants.
La préinscription est confirmée soit après avis du responsable de formation pour un salarié, un agent public ou un bénévole soit après concertation de l'intéressé-e.
Aucune inscription ne sera validée sans une convention de formation signée.
L'évaluation par le formateur se fait tout au long de la formation.
A la fin de la formation, un questionnaire d'évaluation et de satisfaction de fin de formation ainsi qu'un auto-positionnement de fin de formation est envoyé par courriel aux participants.
90 jours après la formation, un questionnaire d'évaluation à froid est envoyé par courriel aux participants.

Informations sur l'accessibilité :
Tout participant en situation de handicap ou nécessitant une adaptation particulière, éprouvant des difficultés particulières ou ayant des contraintes spécifiques est invité à prendre contact avec notre référent handicap.
Nos modalités pédagogiques peuvent être adaptées en fonction de votre handicap par l'utilisation d'outils appropriés (documents en Braille, logiciel NVDA/Jaws, langue des signes française etc.).