

# Lire, comprendre et exploiter un texte juridique dans le domaine de la gestion du personnel

A Paris (adresse et accès précisés ultérieurement)

Présentiel - Synchrone

Inscrivez-vous au moins 2 mois avant le début du stage pour bénéficier d'un tarif préférentiel

Délai d'accès : Inscription jusqu'à la veille du démarrage de la session

Contactez Gaëlle (01 53 39 14 18, [gaelle.ducher@adiaj.org](mailto:gaelle.ducher@adiaj.org)) ou Julien (01 53 39 14 24, [julien.laudat@adiaj.org](mailto:julien.laudat@adiaj.org)) pour réaliser cette formation en INTRA

## Objectifs

Lire et comprendre les textes juridiques afin de mieux les mettre en œuvre

### Public Visé

Agents chargés de l'application des textes juridiques dans l'exercice de ses fonctions. N.B. : Ce séminaire d'initiation s'adresse tout particulièrement aux non-juristes de formation

### Pré Requis

Etre capable d'utiliser des textes juridiques en RH, de niveau débutant

## Objectifs pédagogiques

Lire et comprendre les textes juridiques afin de mieux les mettre en œuvre

### Méthodes et moyens pédagogiques

- Apports de connaissances théoriques
- Cas pratiques
- Echanges autour des questions/réponses
- Support documentaire via PADLET
- Encadrement assuré par l'ADIAJ Formation et/ou le formateur

## Qualification Intervenant.e.s

Fonctionnaire juriste

## Parcours pédagogique

### • Rappel des principales notions et règles d'élaboration des actes administratifs, législatifs et juridictionnels

- La hiérarchie des normes
- Les processus d'élaboration des actes
  - . L'auteur de l'acte (notion de délégation)
  - . Les principales règles d'élaboration
- Les différentes natures et typologies d'actes
  - . Règlementaires, individuels
- Les effets associés (modification, abrogation...)

### • Structuration des actes, les clés pour comprendre

- Identification de l'auteur et du destinataire
- Composantes du texte (visa, motifs, dispositifs, champ d'application, règles énoncées, etc.)
- Terminologie particulière à certains textes
- Quelques clés pour comprendre

### • Exercices pratiques tout au long de l'exposé

- Travail en groupes sur des textes de nature différente (règlementaires, jurisprudence...)

### • Supports

Chaque thème est abordé à travers des textes (lois, décrets, jurisprudence...) récents permettant de comprendre le style rédactionnel propre aux actes administratifs et des exemples d'application de textes (règles de classement, recherche de la date d'entrée en vigueur, des personnes visées par le texte...)

## Méthodes et modalités d'évaluation

Chaque stagiaire est invité à émarger sur EasySign, grâce à un mail d'invitation. L'émargement est obligatoire. L'équipe de l'ADIAJ est à votre disposition pour toute aide technique.

**Modalités d'évaluation :** Chaque stagiaire est invité par mail à compléter :

- **Avant la formation :** un questionnaire de positionnement via EvalOne, afin que chacun puisse nous faire remonter ses attentes.
  - **Après la formation :** une évaluation de la satisfaction des stagiaires via EvalOne et des acquis de la formation via Google Form.
- Vos résultats à ce test, ainsi qu'aux éventuels mises en situation et cas pratiques proposés lors de la formation, vous permettront de compléter, en auto-évaluation, l'attestation de fin de formation envoyée par mail le soir du dernier jour de la formation.

**Attestations de la formation :** Certificat de réalisation à l'employeur et Attestation de fin de formation à l'apprenant.

## Modalités d'Accessibilité

ADIAJ Formation est en capacité d'accueillir ou réorienter toute personne en situation de handicap. Pour assurer un suivi optimal, merci de nous contacter.

Référent handicap : Volodia TOURTCHINE - 01 53 39 14 17 - volodia.tourtchine@adiaj.org

## Durée Effectif Tarifs (net de taxes)

**7.00** Heures  
1 Jour

De 4 à 14 Personnes

**Inter (Par personne) : 610.00**

**Inter Adhérent (Par personne) : 560.00**

	<b>Contactez-nous !</b>	<b>Gaëlle DUCHER</b>	<b>Tél. : 0153391418</b>
		<b>Responsable Ingénierie Formation</b>	<b>Mail : gaelle.ducher@adiaj.org</b>