

# VISIO - Fiabiliser les actes et procédures de gestion RH T00081SACT

En Visio-conférence, de 9h00 à 17h00

A distance - 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

Sécuriser les actes par une organisation interne fiable et une bonne connaissance du cadre réglementaire

### Public Visé

- Responsables de services RH • Juristes • DRH

### Pré Requis

Avoir des connaissances en rédaction des actes administratifs de niveau confirmé

## Objectifs pédagogiques

Sécuriser les actes par une organisation interne fiable et une bonne connaissance du cadre réglementaire

## 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

### Déroulement pédagogique et prérequis techniques de la classe virtuelle, à distance

Chaque jour est séquencé en 4 séquences d'1h30. Pause de 15 à 30 minutes le matin et l'après-midi. Pause méridienne d'une heure.

Chaque stagiaire sera invité à rejoindre une salle digitale, via un lien d'accès, un ID de réunion communiqué par mail, au minimum 15 minutes avant le début de la session, pour permettre de paramétrer sereinement sa connexion.

Chaque stagiaire reste maître de sa connexion visuelle (caméra) et sonore (son), pour permettre de suivre en toute autonomie et dans le respect de tous.

Matériel nécessaire : un ordinateur par stagiaire, une connexion internet, un navigateur compatible, une webcam et un micro.

## Parcours pédagogique

### • Identifier les actes et procédures à risques

- Recenser et classer les actes en fonction de leur degré de risques

- . Actes susceptibles de recours
- . Actes faisant grief, actes créateurs de droit

- Identifier les personnes ressources en matière de contrôle des actes et leurs compétences

- . Préfet
- . Comptable public
- . Juge administratif et juge des comptes

### • Maîtriser le cadre réglementaire d'élaboration d'un acte administratif

- Répartition des compétences

- Quel formalisme pour sécuriser les actes de gestion ?

- Points de vigilance (motivation, publicité et caractère exécutoire...)

### • Sécuriser les circuits de validation

- Délégations de compétences et de signature

### • Cas pratique

## Qualification Intervenant.e.s

Fonctionnaire juriste

## **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 Evaluation de la satisfaction des stagiaires via EvalOne.

**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 TOURCHINE - 01 53 39 14 17 -volodia.tourtchine@adiaj.org



### **Durée**

**7.00** Heures  
1 Jour

### **Effectif**

De 4 à 14 Personnes



### **Tarifs (net de taxes)**

<b>Inter (Par personne) :</b>	<b>680.00</b>
<b>Inter Adhérent (Par personne) :</b>	<b>640.00</b>



### **Contactez-nous !**

**Gaëlle DUCHER**  
Responsable Ingénierie Formation

**Tél. : 0153391418**  
**Mail : gaelle.ducher@adiaj.org**