

VISIO - Sécuriser les actes et procédures de gestion RH

T00081SACT

En Visio-conférence, de 9h00 à 17h00

A distance - Synchron

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

Contactez-nous 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 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 : Assiduité et Fin de formation.

Modalités d'Accessibilité

Merci de nous contacter pour tout besoin d'aménagement

Durée

7.00 Heures
1 Jour

Effectif

De 4 à 14 Personnes

Tarifs (net de taxes)

Inter (Par personne) :	660.00
Inter Adhérent (Par personne) :	620.00



Contactez-nous !

Gaëlle DUCHER
Responsable Ingénierie Formation

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