

VISIO - Rédiger les délibérations, décisions, arrêtés et contrats en RH

TOO111DELI

En Visio-conférence, de 9h00 à 17h00

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

A distance -
Synchrone

Objectifs

- Maîtriser la préparation et la rédaction des actes administratifs en gestion du personnel territorial
- Assurer une exécution fiable sur le plan juridique

Public Visé

Responsables et gestionnaires de personnels territoriaux • Tout agent confronté à l'élaboration et à la rédaction d'un acte administratif en gestion du personnel • Personnels des services contentieux

Pré Requis

Connaitre les règles d'écriture spécifiques à la fonction publique, niveau débutant

Objectifs pédagogiques

Maîtriser la préparation et la rédaction des actes administratifs en gestion du personnel territorial
Assurer une exécution fiable sur le plan juridique

Méthodes et moyens pédagogiques

- Le stage allie apports théoriques et analyse de cas pratiques (travail sur la jurisprudence et le lien entre les règles de droit et les règles de présentation)
- Les stagiaires ont tout intérêt à transmettre en amont du stage, des documents de leur collectivité
- 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.

Qualification Intervenant.e.s

Francis PIAN, juriste, formateur et auteur notamment du "Guide de la rédaction administrative des collectivités territoriales" et "Le statut de la fonction publique territoriale"

Parcours pédagogique

• Définition des quatre types de documents

- Arrêté
- Délibération
- Décision
- Contrat

• Compétence des auteurs

• Domaines d'intervention

• Sources juridiques

• Règles communes aux actes unilatéraux

• Règles de forme

• Hiérarchie des normes

• Motivation en droit et en fait

• Présentation du dispositif

• Signature et délégations de compétence

• Analyse critique d'arrêtés

• Particularités de la décision

• Particularités de la délibération

• Exercices pratiques de rédaction

• Particularités des contrats

- Conditions de validité des contrats
- Conclusion des conventions
- Formalités
- Sanctions internes et externes
- Transaction
- Durée et fin d'une convention
- Contentieux des contrats devant les différentes juridictions

• Points clés d'une convention

- Éléments constitutifs d'une convention

ADIAJ Formation - Numéro de déclaration d'activité (ne vaut pas agrément de l'état) : 11.75.18.99.575

- Détermination des obligations des parties
- Mentions obligatoires
- Timbre
- Préambule
- Désignation des parties
- Objet
- Règlement des litiges
- Date d'exécution
- Pièces annexes
- Date de signature
- Nombre d'exemplaires
- Signature

Le stage prend tout son sens si les stagiaires apportent des documents issus de leurs services

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

14.00 Heures
2 Jours

Effectif

De 4 à 14 Personnes

Tarifs (net de taxes)

Inter (Par personne) :	1 150.00
Inter Adhérent (Par personne) :	1 070.00



Contactez-nous !

Gaëlle DUCHER
Responsable Ingénierie Formation

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