



PLAQUETTE D'INFORMATIONS

Audit et rédaction des actes administratifs dans la fonction publique hospitalière

Support

- Power point
- Livret de formation
- Cas pratiques

Public

- Personnel des ressources humaines

Prérequis

- Aucun

Evaluation

- Test de connaissances en début et fin de formation
- Recueil des attentes des participants
- Evaluation de la satisfaction

Méthodes pédagogiques

- Réflexion de groupe
- Etude de cas
- Apports théoriques
- Echanges sur les pratiques de l'établissement et les documents partagés

Profil de l'intervenant

- Juriste spécialisée en droit de la fonction publique

Les + de cette formation

- Formation personnalisée
- Interactive et dynamique
- S'appuie sur l'expérience du formateur
- Ateliers d'écriture

PROGRAMME ET TARIF

Formation

Audit et rédaction des actes administratifs dans la fonction publique hospitalière

Lieu :

- Intra

Présentation et contexte

- Formation s'adressant à tout personnel ayant besoin de connaître la nature et la portée des actes administratifs
- La formation prendra appui sur les documents partagés avant la session de formation

Contact

- Jennifer RIPERT (institut.formation.res@gmail.com)

Objectifs

- Auditer les actes administratifs de la DRH
- Rédiger des actes administratifs de gestion du personnel dans le respect de la réglementation
- Motiver en droit et en fait les actes relatifs aux personnels
- Sécuriser les actes administratifs de la DRH

Durée et tarif

- Tarif : 1200 € par journée de formation
- Durée : 2 jours - 12 heures -

Accessibilité

- La formation est accessible aux personnes en situation de handicap.
- Pour toute information vous pouvez contacter : RIPERT Jennifer (institut.formation.res@gmail.com). RES étudiera l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap.

Délai d'accès et modalités

- Délai : entre 2 et 12 mois
- Modalités : inscription par mail (institut.formation.res@gmail.com)

SCENARIO PEDAGOGIQUE

JOUR 1

La rédaction des actes administratifs de la DRH

Objectifs	Thèmes	Outils
Connaitre les principes juridiques de l'acte administratif (1,5 h)	La notion d'acte administratif La structuration de l'acte administratif La légalité externe et interne des actes administratifs et leurs implications contentieuses Entrée en vigueur de l'acte administratif	Support PPT Apports théoriques
La motivation des actes administratifs (1,5 h)	Cadre juridique de la motivation et son caractère obligationnel Forme de la motivation (en droit et en fait) Risques contentieux liés à la motivation	Support PPT Apports théoriques
Ateliers d'écriture 1 : le recrutement et la paye (3 h)	Contrat de travail, avenant et décision de non-renouvellement de contrat Décision de nomination stagiaire Décision de nomination par voie de détachement Décision de réintégration après un détachement Décision d'intégration après détachement Décision de renouvellement de détachement Décision de fin de détachement Décisions paye	Etude de cas Livret de formation

SCENARIO PEDAGOGIQUE

JOUR 2

L'audit et la sécurisation des actes administratifs par secteur

Objectifs	Thèmes	Outils
Atelier d'écriture 2 : la carrière du fonctionnaire et le stagiaire (3 h)	Décision de refus de temps partiel / télétravail Décision de nomination stagiaire Décision de prolongation de stage Décision de gestion de carrière disponibilité Décision de placement, de renouvellement et de fin de congé parental Décision de changement de corps Décision de radiation des cadres Décisions cumul d'activités	Etude de cas Livret de formation
Atelier d'écriture 3 : la maladie et discipline (3 h)	Décisions contractuels Décision TPT Décision de placement, prolongation et refus de placement en CLM/CLD/CITIS Décision congé de présence parentale, congé de proche aidant et solidarité familiale Décision disponibilité Décision de rappel de traitement Décision d'admission à la retraite Décision de prolongation d'activité Décision portant sanction disciplinaire Décision suspension L'avancement d'échelon et de grade	Etude de cas Livret de formation