



PLAQUETTE D'INFORMATIONS

Savoir mener une enquête administrative dans la fonction publique

Support

- Power point
- Tableau blanc
- Cas pratiques

Méthodes pédagogiques

- Réflexion de groupe
- Etude de cas / mise en situation
- Apports théoriques

Public

- Personnel des ressources humaines

Profil de l'intervenant

- Juriste spécialisée en droit de la fonction publique

Prérequis

- Aucun

Les + de cette formation

Evaluation

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

- Formation personnalisable
- Interactive, dynamique et s'appuie sur l'expérience du formateur
- Possibilité de travailler sur des rapports d'enquête de l'établissement
- Nombreux apports théoriques et étude de cas pratiques

PROGRAMME ET TARIFS

Formation

Savoir mener une enquête administrative dans la fonction publique

Présentation et contexte

- Formation s'adressant à tout personnel ayant besoin de connaître et maîtriser la réglementation relative à l'enquête administrative ou ayant besoin de mener des enquêtes administratives.

Objectifs

- Maîtriser la procédure et les bonnes pratiques en matière d'enquête administrative
- Identifier les causes et les caractéristiques d'une enquête administrative
- Sécuriser la régularité d'une procédure d'enquête administrative
- Savoir mener et conduire une enquête administrative
- Maîtriser les suites à donner à une enquête administrative

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.

Lieux :

- Intra
- Inter
- Distanciel

Contact

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

Durée et tarifs

- Tarif en intra : 1200 € par journée de formation
- Tarif inter et distanciel : 600 € par participant par journée de formation
- Durée : 2 jours

Délai d'accès et modalités

- Délai : entre 1 et 12 mois
- Modalités : inscription par mail (institut.formation.res@gmail.com)

SCENARIO PEDAGOGIQUE

JOUR 1

Les principes directeurs d'une enquête administrative

Objectifs	Thèmes	Outils
Maitriser les cas d'ouverture d'une enquête administrative	Le caractère obligatoire ou non de l'enquête administrative (notamment en cas de signalement, atteinte à la probité, harcèlement, production de faux, vol...) Les autorités compétentes pour ordonner et mener une enquête L'objet et les caractéristiques d'une enquête administrative Actualité jurisprudentielle	Support écrit Apports théoriques Mise en situation
Maîtriser les bonnes pratiques d'une enquête administrative	La planification d'une enquête administrative Les actes de l'enquête administrative (lettre de mission, PV d'audition, convocation, compte rendu...) La collecte des preuves (pièces, ordinateur, réseaux sociaux...) Le recueil des témoignages Les outils et techniques pour analyser les données et les informations recueillies La conciliation de la transparence et de la confidentialité au cours de l'enquête Les mesures de protection mises en place pour les personnes impliquées L'anonymisation des témoignages	Support écrit Apports théoriques Mise en situation

SCENARIO PEDAGOGIQUE

JOUR 2

La conclusion d'une enquête administrative

Objectifs	Thèmes	Outils
La rédaction du rapport d'enquête	Rédiger un rapport d'enquête clair et précis Le rapport d'enquête et son contenu Impartialité et loyauté de l'enquête La communication ou non du rapport d'enquête La confidentialité ou non du rapport d'enquête Les conséquences en cas d'irrégularité d'une enquête / actualité jurisprudentielle	Support écrit Apports théoriques Etude de cas Mise en situation : rédaction de rapport
Les suites de l'enquête administrative	Les suites disciplinaires / opportunité des poursuites Les suites pénales du rapport d'enquête	Support écrit Apports théoriques