

1 jour
450 euros *



OBJECTIFS

- Connaître la réglementation concernant les décisions administratives relatives au personnel
- Savoir rédiger une décision en respectant les formalités et mentions obligatoires
- Connaître les formalités à respecter avant ou après son adoption
- Assurer la sécurité juridique pour maîtriser le risque contentieux

LES



- Formation complète et mise à jour en fonction des évolutions réglementaires et de l'actualité sociale, ainsi que de la jurisprudence
- Consultant ayant une expertise juridique et une forte expérience de terrain dans le secteur sanitaire et social
- Formation intégrant les préoccupations de terrain des stagiaires
- Une clé USB remise au stagiaires comprenant l'ensemble des supports

PUBLIC

- Personnels administratifs chargés des ressources humaines dans les établissements publics hospitaliers et médico-sociaux

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Supports comportant l'ensemble de la réglementation et des conseils de mise en application
- Apports théoriques et pratiques : supports théoriques et techniques, cas concrets, exercices de rédaction, quiz de connaissances, réflexion sur les bonnes pratiques
- Méthode pédagogique privilégiant la participation active des stagiaires

TARIF / DATES À VENIR

- *450 euros par participant, en inter-établissement, repas inclus.
- **DEMANDE DE FORMATION EN INTRA** : merci de prendre contact avec l'organisme.
- **DATES EN INTER** : consulter le calendrier des formations RH sur notre site internet

LA RÉDACTION DES ACTES ADMINISTRATIFS EN RH

REF :
ST4

IDENTIFICATION DES ACTES ADMINISTRATIFS

- La hiérarchie des normes
- La notion d'acte administratif unilatéral
- Conséquences juridiques d'un acte administratif
- Les décisions explicites et implicites : la règle du silence de l'administration

Quiz d'entrée en matière, échanges et apports théoriques

LE RÉGIME DES DÉCISIONS ADMINISTRATIVES

- Les thématiques concernées par les décisions administratives
- Courrier à l'agent ou décision administrative ?
- L'élaboration d'une décision : mentions obligatoires de forme
- Les textes et références à viser dans une décision
- Le contenu d'une décision, la motivation d'une décision
- L'obligation de consultation de certaines instances avant l'édition d'une décision

Exercice : réflexion à partir d'une liste de propositions, sur les thématiques RH devant faire l'objet d'une décision. Précisions et apports du formateur

L'EXÉCUTION DE LA DÉCISION ADMINISTRATIVE

- Date de notification et date de réception par l'agent : début du délai de recours ?
- L'entrée en vigueur de la décision
- La communication de la décision à l'agent

Echanges avec les participants

SIGNATURE ET EXERCICE DES COMPÉTENCES

- Portée juridique de la signature, risques associés
- La délégation de signature, la délégation de pouvoir, la subdélégation
- La communication de la décision à l'agent

LA PORTÉE JURIDIQUE DE LA DÉCISION ADMINISTRATIVE

- La décision, créatrice de droits
- La motivation de la décision : obligations en la matière
- Délais, voies de recours

Atelier : Rédaction de décisions sur des cas apportés par le formateur

LA FIN DE LA DÉCISION ADMINISTRATIVE

- La durée de la décision administrative
- L'abrogation de la décision
- La modification d'une décision
- Le retrait de la décision : cas des décisions non créatrices de droits et cas des décisions créatrices de droits pour l'agent
- Erreur de l'Administration : cas de mise en oeuvre d'une décision illégale (jurisprudence Ternon)

Echanges sur des cas concrets

LE CONTENTIEUX

- Le recours gracieux
- Le recours hiérarchique
- La requête au Tribunal Administratif
- La contestation devant la Cour Administrative d'Appel
- La contestation au Conseil d'Etat
- La capacité des syndicats à agir

Bilan ; échanges et rédaction de bonnes pratiques



Informations : aline.aubertin@xennialrh.com ou Tél : 06 60 74 61 94

Inscription en ligne : www.xennialrh.com