

Poitiers, le 03 septembre 2024

## FORMATION

# L'ENQUETE ADMINISTRATIVE

### DATE et HORAIRE

**Vendredi 20 septembre 2024**  
**09h00 – 12h30**

### DURÉE

**3,5 heures**

### PARTICIPATION

**INTER-ENTREPRISES - En présentiel ou en distanciel (en direct via Teams)\***

*\*pour un confort de suivi, il est recommandé de privilégier une participation en présentiel*

### TARIF INDIVIDUEL

**450 € HT (540 € TTC) pour 3,5 heures**

### LIEU (présentiel)

dans les locaux du Cabinet TEN FRANCE – 86000 POITIERS – Salle de réunion du Bâtiment 5

*NB : En cas d'impossibilité exceptionnelle d'accueil dans la salle de formation de Ten France, la formation se déroulerait dans une salle à proximité du Cabinet.*

### PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants et gestionnaires du personnel (DRH, RAF, RRH, assistant(e)/chargé(e) RH, ...).

Disposer d'une connaissance de base de la fonction publique et/ou d'une expérience pratique des ressources humaines est un plus.

### PREREQUIS

Aucun prérequis

### INSCRIPTION

au plus tard le **13 septembre 2024**

→ Bulletin d'inscription à adresser **par mail** à [formation@tenfrance.com](mailto:formation@tenfrance.com).

→ Dans les jours suivant la réception du bulletin d'inscription : envoi par mail d'une confirmation d'inscription et de la convention de formation

### ACCESSIBILITE

Nos séances sont accessibles à différents types de handicap. Contacter le référent handicap (cf point « 8. Contacts ») avant la conclusion de la convention pour vérifier la compatibilité et les possibilités d'adaptation.

### ÉQUIPEMENT REQUIS

Pour le suivi par visioconférence, obligation de disposer d'un outil informatique (ordinateur/tablette/téléphone portable) équipé d'une caméra et d'un micro



✉ Sont disponibles sur notre site internet <https://www.tenfrance.com/formations.htm>:  
- notre règlement intérieur formation,  
- nos conditions générales de vente,  
- notre livret d'accueil formations.

## 1. OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

- ✉ Savoir définir si l'enquête administrative est nécessaire
- ✉ Savoir organiser une enquête administrative dans des conditions permettant d'assurer son efficacité et sa régularité
- ✉ Savoir rédiger un rapport d'enquête utile à l'autorité compétente pour prendre les décisions adéquates de manière sécurisée

## 2. CONTENU DE LA FORMATION

Le plan d'intervention figure en page 5 du présent programme.

## 3. MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

### a) ORGANISATION / MOYENS

Stagiaires en présentiel : seront remis le jour de la séance les support(s) de formation, questionnaire « contrôle des apprentissages », feuille d'émergence individuel et évaluation à chaud.

Stagiaires en distanciel : seront adressés au plus tard la veille de la séance, par mail, les support(s) de formation, questionnaire « contrôle des apprentissages », feuille d'émergence individuel et évaluation à chaud.

Quel que soit le mode de participation, le retour de la feuille d'émergence individuel est impératif (avec ou sans le questionnaire « contrôle des connaissances »), soit par remise à l'intervenant soit par mail au service formation ([formation@tenfrance.com](mailto:formation@tenfrance.com)), dès la fin de la séance.

### b) DÉROULEMENT PÉDAGOGIQUE

Cette formation consistera en une présentation détaillée, illustrée d'exemples pratiques, issus du retour d'expérience du formateur et de la jurisprudence, de questions/réponses avec les apprenants, sur la base d'un support écrit et d'une présentation powerpoint.

Le formateur répondra à toutes les questions posées en lien avec la formation. Des échanges entre intervenant et stagiaires ponctueront cette journée de formation.

### c) OUTILS UTILISÉS

Au cours de cette séance, une évaluation des apprentissages sera opérée par un contrôle collectif des connaissances acquises par les stagiaires sur la base du questionnaire remis (présentiel) ou adressé par mail (distanciel).

## 4. ANIMATION

Cette formation est prioritairement dispensée par **Maître Lise LEEMAN, avocat associé spécialisé en droit public.**

## 5. MODALITÉ DE SUIVI DES PRÉSENCES

Stagiaires en présentiel : Les stagiaires présents ainsi que l'intervenant devront émarger la feuille de présence qui sera remise en début de séance

Stagiaires en distanciel : la présence du stagiaire est contrôlée par l'intervenant au long de la séance sur la base de l'inscription, et l'identification de celui-ci est confirmée par une vérification de sa présence (caméra).

Pour une **meilleure interactivité** avec l'intervenant et faciliter le contrôle des présences, le stagiaire devra donc **activer sa webcam et s'identifier avec ses nom et prénom lors de sa connexion à la session.**

En fonction du mode de participation du stagiaire à la formation, la feuille d'émargement devra soit être remise à l'intervenant, soit être adressée par mail à [formation@tenfrance.com](mailto:formation@tenfrance.com).

## 6. ÉVALUATIONS DU STAGIAIRE

### a) ÉVALUATION A CHAUD

- ⇒ Contrôle des connaissances (Compréhension et acquisition des connaissances du stagiaire) par le biais de questions / réponses dont la correction sera effectuée collectivement
- ⇒ Auto-évaluation sur l'atteinte des objectifs
- ⇒ Évaluation du déroulement global de la formation

### b) ÉVALUATION A FROID

Un questionnaire sera envoyé, par mail, au stagiaire et au responsable mentionné sur le bulletin d'inscription, entre + 45 et + 60 jours après la formation, afin d'évaluer quelque temps après la formation l'effet des apprentissages dans la vie professionnelle du stagiaire.

## 7. CLÔTURE DE LA FORMATION :

- 1) A l'issue de la formation, le stagiaire devra **impérativement remettre ou adresser** par mail ([formation@tenfrance.com](mailto:formation@tenfrance.com)) **l'évaluation à chaud complétée** (auto-évaluation sur l'atteinte des objectifs / évaluation du déroulement global de la formation).
- 2) Envoi au stagiaire du certificat de réalisation et de la feuille de présence régularisée.
- 3) Conformément aux modalités d'évaluation (cf. point 6 « évaluations du stagiaire »), sera adressé au stagiaire et au responsable (hiérarchique ou de la formation) une évaluation à froid (questionnaire) portant sur l'acquisition des connaissances par le stagiaire et leurs applications dans l'entreprise. Ces 2 évaluations devront être retournées, par mail à [formation@tenfrance.com](mailto:formation@tenfrance.com).

## 8. CONTACTS

**Tél** : 05 49 55 99 17      **Mail** : [formation@tenfrance.com](mailto:formation@tenfrance.com)

<b><u>Référent pédagogique</u></b>	Alexandra SERVOUZE-MERCIER, avocate associée <i>Droit du travail (conseil social) et droit de la sécurité sociale et protection sociale</i>
<b><u>Référent handicaps</u></b>	Benoît TRIPON, avocat associé <i>Droit du travail (conseil social) et droit de la sécurité sociale et protection sociale</i>
<b><u>Référent administratif</u></b>	Fabienne JAMMES, assistante



**Interlocuteur :**                      *Maître LEEMAN Lise, avocat associé*  
   *Tél : 05.49.55.99.16*  
   [lleeman@tenfrance.com](mailto:lleeman@tenfrance.com)

# CONTENU DE LA FORMATION

## L'ENQUETE ADMINISTRATIVE

**Introduction : Qu'est-ce qu'une enquête administrative. Est-ce obligatoire ?**

### **I – A quoi sert une enquête administrative ?**

- 1° Déterminer la nature et l'étendue des faits signalés
- 2° Répondre aux signalements
- 3° Sécuriser les décisions juridiques

### **II – Comment bien préparer une enquête administrative ?**

- 1° La lettre de mission : Contexte, objet, périmètre
- 2° Le choix des membres de la commission d'enquête
- 3° Le support de l'enquête administrative

### **III – Comment se déroule une enquête administrative ?**

- 1° Les convocations
- 2° Les droits des agents auditionnés
- 3° Les auditions

### **IV – Comment rédiger le rapport d'enquête ?**

- 1° La proposition de plan pour répondre à la lettre de mission
- 2° Les points de vigilance
- 3° Les annexes

### **V – Quelles suites à donner à la remise du rapport d'enquête ?**

- 1° La communication du rapport à l'agent/aux tiers
- 2° Les suites à donner