

LES OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES ET LEUR GESTION PRATIQUE EN OPH



PUBLIC

Assistant de direction. Secrétaire général.
Assistant de président. Assistant juridique.
Responsable juridique... Toute personne en
charge du fonctionnement des instances
décisionnelles d'un OPH.



OBJECTIFS

- › identifier les documents obligatoires du secrétariat juridique des instances décisionnelles des OPH
 - › repérer les règles relatives à la formalisation des actes administratifs des organes décisionnels et de gestion
- › analyser les modalités de fond et de forme et les comparer aux pratiques existantes
- › vérifier la conformité de ces documents.



PÉDAGOGIE & ÉVALUATION

Ce stage alterne les fondements juridiques et réglementaires des principes de gouvernance dans les OPH et des exercices pratiques sur les modalités de rédaction et de formalisation des décisions, ainsi que sur les pré-requis de leurs conditions de validité.

Chaque stagiaire sera questionné en amont, pendant et à l'issue de la formation pour identifier ses attentes, vérifier ses acquis et évaluer sa satisfaction globale de la formation.

PRÉ-REQUIS

Aucun.

Soumis à un encadrement juridique et réglementaire strict, les OPH doivent sécuriser les décisions prises par le conseil d'administration, les commissions obligatoires (CALEOL, CAO...), ainsi que par le directeur général. En effet, il est indispensable de se garantir contre tout vice de forme pouvant remettre en cause la validité des décisions et risquer que les dirigeants puissent être accusés de différents délits.

CONTENU

Les instances décisionnelles dans les OPH et leur champ de compétences

- › les textes de référence
- › désignation, élections, missions et fonctionnement du conseil d'administration, du bureau du conseil, du président, du directeur général, des commissions
- › les instances internes : les représentants du personnel
- › délégation de pouvoirs ou de signatures, les conséquences

Les documents de gestion et de fonctionnement : les conditions de validité

- › le constat du respect des préalables juridiques : les règles de quorum, les modalités des délégations de pouvoirs
- › les modes d'exercice du contrôle de légalité

Les principaux documents : les règles de fond et de forme, mentions obligatoires, contenu, conservation

- › les procès-verbaux des conseils d'administration
- › les délibérations du conseil d'administration et du bureau : domaines et objets

- › les délégations de pouvoirs et de signatures
- › la spécificité des documents afférents aux instances représentatives du personnel
- › les actes administratifs d'acquisition et de disposition du patrimoine, les diverses conventions
- › formalisme de la commande des marchés
- › les actes de gestion du personnel

Les formalités particulières en cas de fusion ou regroupements

- › rappel des différents dispositifs : fusions, regroupements, SAC
- › chronologie des décisions des instances : collectivités de rattachements, Conseil d'administration, Assemblée Générale d'actionnaires
- › la consultation obligatoire du CE, CHSCT, CSE : comment ?
- › la constitution du dossier de demande auprès de la Préfecture
- › la constitution du nouveau CA après la fusion.

ANIMATION

Béatrice FRINGUET, Consultante-formatrice en droit du travail.

DATES CLASSE VIRTUELLE

27 et 28 mai 2024

25 et 26 novembre 2024

PRIX NET : 1530 EUROS - 14 h de formation

Ce prix comprend l'accès à la plateforme de diffusion.

Ce stage peut être organisé dans votre organisme ou dans votre région.

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS : Victoria ESTEBAN - 06 60 98 97 91. victoria.esteban@afpols.fr

Personne en situation de handicap : contacter Cécile CROQUIN - 06 76 72 65 07. referenthandicap@afpols.fr