

CULTURE ADMINISTRATIVE - Chef de garde -



Pré-requis

Être titulaire de l'unité de valeur Chef de groupe

Objectifs du stage

Connaître les éléments nécessaires à la maîtrise de son milieu professionnel et de son environnement

Réagir correctement aux événements

Devenir un interlocuteur dans le cadre de son activité

Descriptif de la formation

Durée : 04 jours

Groupe : 12 stagiaires

Théorie 80%	Pratique 20%
<ul style="list-style-type: none">Les ordres de juridictionLes sources du droit administratifLes critères du droit administratifLes modes de gestion d'un service publicLes actes administratifsLes recoursL'organisation de la direction des secoursLa police administrativeLes autorités chargées de la préventionLes mesures de préventionLa responsabilité sans fauteLa légalité du droit pénal<ul style="list-style-type: none">Les objectifs du droit pénalLe droit pénal et la procédure pénaleLes définitions : faute intentionnelle, faute non intentionnelle<ul style="list-style-type: none">Les personnels de justiceLe droit appliqué à la sécurité civile, impact des directivesHygiène et sécurité applicable aux SPLe droit de retrait dans la fonction publique et dans le secteur privéLe droit des assurancesLe secteur public et les services de l'Etat.	<p>Étude d'un cas pratique professionnel</p>



CULTURE
ADMINISTRATIVE
- Chef de garde -



Dispositions propres au stage

Conférences en salle

Exercices pratiques individuels et collectifs

Validation

Délivrance de l'attestation « CAD3 » sous réserve d'avoir validé les compétences associées au stage.



GESTION ADMINISTRATIVE

- Chef de garde -



Pré-requis

Être titulaire de l'unité de valeur Chef de groupe

Objectifs du stage

Connaître les principes des procédures administratives simples ainsi que les outils et méthodes qui s'y rapportent.

Appliquer des méthodes de classement et remplir les formulaires relatifs aux procédures administratives simples nécessaires au fonctionnement du service.

Intégrer la continuité du service.

Descriptif de la formation

Durée : 01 jour

Groupe : 12 stagiaires

Théorie 100%	Pratique 0%
Les formulaires de gestion administrative Les formulaires d'ordre général Les formulaires de suivi administratif Les principes de classification Les méthodes de classement	

Dispositions propres au stage

Conférences en salle

Exercices pratiques individuels et collectifs

Validation

Délivrance de l'attestation « GAD1 » sous réserve d'avoir validé les compétences associées au stage.

