Assurer la gestion administrative du personnel

Mettre en place des délégations de pouvoirs efficaces

1 jour (7h00) | ★★★★½ 4,6/5 | RH-8910006 | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel

Tarif : 1 245 € ht

Formations Compétences Métier › Ressources Humaines › Assurer la gestion administrative du personnel

Document mis à jour le 13/11/2026

Objectifs de formation

Maîtriser les conditions de validité de la délégation de pouvoirs
Rédiger l'acte de délégation en toute sécurité juridique
Maîtriser les effets et assurer le suivi de la délégation de pouvoirs

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

Équipe pédagogique :
Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

Techniques pédagogiques :
Pédagogie participative mettant l'apprenant au cœur de l'apprentissage. Utilisation de techniques ludo-pédagogiques pour une meilleure appropriation. Ancrage facilité par une évaluation continue des connaissances au moyen d'outils digitaux et/ou de cas pratiques.

Ressources pédagogiques :
Un support de formation présentant l'essentiel des points vus durant la formation et proposant des éléments d'approfondissement est téléchargeable sur notre plateforme.

Prérequis

Maîtriser les principes de base de la responsabilité pénale

Public concerné

Responsables des ressources humaines et du personnel
Directeurs et responsables juridiques
Toute personne amenée à mettre en place ou à recevoir une délégation de pouvoirs

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2I Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

Programme

Maîtriser les conditions de la délégation de pouvoirs

Intégrer les conditions de validité

- Les conditions liées au délégant
- Les conditions liées au délégataire : les critères de compétence, d'autorité et de moyens
- La subdélégation

Déterminer l'étendue de la délégation

- Savoir quels pouvoirs déléguer
- Gérer le risque de dilution des pouvoirs

Identifier les salariés concernés

- Déterminer le bénéficiaire d'une délégation
- Mesurer les impacts sur le contrat de travail

Mettre en place les délégations de pouvoirs

Rédiger l'acte de délégation

- Analyser les principales clauses à mentionner
- Cerner la notion de délégation implicite

Exercice d'application : rédaction des mentions essentielles d'une délégation de pouvoirs écrite

Prendre les précautions indispensables

- Transmettre les informations au délégataire
- Lui donner les moyens pour assumer sa délégation
- Exiger des comptes-rendus d'activité

Mesurer les effets de la délégation de pouvoirs

Déterminer la responsabilité de l'entreprise, du chef d'entreprise et du délégataire

- La délégation de pouvoirs exonère le dirigeant de sa responsabilité : distinguer l'exonération totale et partielle
- Les limites à l'effet exonératoire : les domaines concernés
- La possibilité ou non de poursuivre le délégant comme complice du délégataire

Identifier les conditions nécessaires pour invoquer la délégation comme moyen de défense

- Savoir quand invoquer la délégation
- Établir les moyens de preuve de la réalité de la délégation

Exercice d'application : à partir des décisions récentes, recherche des éléments pris en considération par les juges pour retenir ou écarter l'effet exonératoire d'une délégation

Auditer et assurer le suivi de ses délégations

Organiser les contrôles

- Procéder aux vérifications adéquates
- Définir la fréquence

Mettre en place le processus de mise à jour

- S'assurer de l'efficacité du système : les outils
- Gérer au mieux les sous-délégations

Exercice d'application : élaboration d'un schéma récapitulatif des éléments clés d'une délégation de pouvoirs efficace

Le contenu de ce programme peut faire l'objet d'adaptation selon les niveaux, prérequis et besoins des apprenants.

Modalités d'évaluation des acquis

Évaluation en 3 phases : Pendant la formation : un bilan quotidien effectué par l'intervenant À chaud : à la fin de la formation, un bilan qualité pour mesurer l'atteinte des objectifs À froid : à J +3 mois, une évaluation du transfert des acquis en situation professionnelle

Accessibilité de la formation

pagebreakavoidchecked="true";

Le groupe M2I s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations. Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap : les détails de l'accueil des personnes sont consultables sur la page Accueil Handicap

Modalités et délais d'accès à la formation

pagebreakavoidchecked="true";

Les formations M2I sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme.
Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation.
Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 12 jours ouvrés.