cumeo
VOS FORMATIONS SUR MESURE

Programme de formation

Rédaction et sécurisation des actes administratifs – Niveau expert

28/04/2026

Prix INTER : à partir de 800,00 € net de TVA

Durée : 2 jours soit 14 heures

Public : tout agent réalisant des actes administratifs

Prérequis : aucun

Objectifs :
Connaître la typologie des différents actes administratifs ;
Maîtriser le cadre légal et les règles formelles de la rédaction des actes administratifs ;
Améliorer et sécuriser la rédaction des actes administratifs pour limiter les risques de contentieux.

Programme :
Les actes administratifs sont soumis au respect d'un certain nombre de règles de forme qui conditionnent souvent leur légalité. La présente formation a pour objet de guider pas à pas les agents qui ont besoin de savoir précisément comment ils doivent rédiger un acte administratif et quelles sont les différentes formalités à respecter pendant ou après son adoption
En effet, dans un contexte de développement des procédures contentieuses, il est important que les agents puissent agir en amont de ces dernières afin de consolider les actes administratifs réalisés.

1- La notion d'acte administratif dans la hiérarchie des normes administratives

Rappel du principe de hiérarchie des normes en droit administratif ;
La définition de l'acte administratif ;
Les spécificités des grandes catégories d'actes administratifs: acte réglementaire ou individuel et acte unilatéral ou contrat ;
La distinction acte administratif et document administratif communicable au sens de la loi du 17 juillet 1978 ;
La distinction des différents actes administratifs: décret, arrêté, décision individuelle et les décisions expresses ou implicites de rejet ;
La distinction entre actes administratifs et actes non normatifs : circulaires, notes, guides ;
La distinction entre acte faisant grief, acte informatif et acte préparatoire.

2- La structuration de l'acte administratif : maîtriser les fondamentaux de forme

La notion de motivation par référence ;
Les visas ;
Les motifs ;
Le dispositif et l'aspect exécutoire ;
L'indication des voies et délais de recours ;
L'indication du nom de l'auteur de l'acte et les implications de la loi du 12 avril 2000 ;
Le parallélisme des formes.

Programme de formation

3- Le principe de légalité externe des actes et ses implications contentieuses
La compétence de l'auteur de l'acte : délégation de compétence et de signature ;
Les consultations préalables obligatoires : comité social, conseil de discipline, commission administrative paritaire, conseil médical, etc. ;
Prévenir les recours en respectant la procédure: les dispositifs légaux en matière de consultation du dossier administratif et les implications des principes du contradictoire et principe général des droits de la défense ;
L'obligation de motivation des décisions défavorables au sens de la loi du 11 juillet 1979: la motivation stéréotypée, la motivation par référence ;
Focus sur le détournement de pouvoir et de procédure.

4- Le principe de légalité interne des actes et ses implications contentieuses
L'absence d'erreur de droit ;
L'absence d'erreur de fait ;
L'absence d'erreur manifeste d'appréciation.

5- Anticiper les effets juridiques des actes administratifs
L'opposabilité : publication/ notification ;
La non rétroactivité de l'acte administratif ;
La substitution de motifs ;
Le changement de circonstances de fait ou de droit ;
Le retrait/ l'abrogation : notion, délais ;
Les voies et délais de recours ;
L'annulation contentieuse et ses effets rétroactifs.

6- Ateliers d'écriture et études de cas
Sur les documents transmis en amont par les participants ou à défaut sur des cas apportés par le formateur.

Formateur référent :
M. Jean-Baptiste Planchin, consultant-formateur (FPE, FPH, FPT et secteur privé), intervenant en prévention des risques professionnels agrée

Méthode pédagogique :
Identification des besoins et des attentes avec un questionnaire d'évaluation des attentes ;
Activités brise-glace ;
Apport des connaissances : exposé oral et interaction avec les apprenants, activités en petits groupes pour la résolution de problèmes et des médias variés (Powerpoint, schémas au tableau…) ;
Apprentissage interactif au cours de discussions, ateliers pratiques, quiz interactif.

En amont de la formation, les participants pourront transmettre au formateur des exemples d'actes administratifs sur lesquels ils souhaitent échanger avec le formateur.

Tout participant en situation de handicap ou nécessitant une adaptation particulière, éprouvant des difficultés particulières ou ayant des contraintes spécifiques est invité à prendre contact avec notre référent handicap.

cumeo
VOS FORMATIONS SUR MESURE

Programme de formation

Nos modalités pédagogiques peuvent être adaptées en fonction de votre handicap par l'utilisation d'outils appropriés (documents en Braille, logiciel NVDA/Jaws, langue des signes française etc.).

Moyens et supports pédagogiques :
Présentations en vidéoprojection
Quiz interactif/questionnaires
Espace de stockage extranet des stagiaires : document pédagogique, documents d'informations complémentaires (articles, rapports, études, arrêts juridiques etc.), dossiers documentaires.

Modalités d'évaluation et de suivi :
20 jours avant la formation, un questionnaire de recueil des besoins et un auto-positionnement est envoyé par aux participants.
La préinscription est confirmée soit après avis du responsable de formation pour un salarié, un agent public ou un bénévole soit après concertation de l'intéressé-e.
Aucune inscription ne sera validée sans une convention de formation signée.
L'évaluation par le formateur se fait tout au long de la formation.
A la fin de la formation, un questionnaire d'évaluation et de satisfaction de fin de formation ainsi qu'un auto-positionnement de fin de formation est envoyé par courriel aux participants.
90 jours après la formation, un questionnaire d'évaluation à froid est envoyé par courriel aux participants.

Informations sur l'accessibilité :
Tout participant en situation de handicap ou nécessitant une adaptation particulière, éprouvant des difficultés particulières ou ayant des contraintes spécifiques est invité à prendre contact avec notre référent handicap.
Nos modalités pédagogiques peuvent être adaptées en fonction de votre handicap par l'utilisation d'outils appropriés (documents en Braille, logiciel NVDA/Jaws, langue des signes française etc.).