cumeo
VOS FORMATIONS SUR MESURE

Programme de formation

Gestion des contentieux en droit de la fonction publique : défense, recours et rédaction des mémoires

27/10/2026

Prix INTER : à partir de 0,00 € net de TVA

Durée : 2 jours soit 14 heures

Public : tout agent ayant à rédiger des mémoires en défense dans le cadre de procédures contentieuses liées aux ressources humaines

Prérequis : aucun

Objectifs :
Se repérer dans l'organisation de la justice administrative ;
Rédiger des mémoires en défense des requêtes au fond et des référés ;
Distinguer les recours pour excès de pouvoir et les recours de plein contentieux ;
Appréhender le raisonnement du juge administratif ;
Adapter les stratégies pour la défense individuelle des droits des agents et pour leur apporter un appui juridique dans le cadre de recours administratifs et contentieux.

Programme :
Jour 1

1- Le cadre général du contentieux en droit de la fonction publique

Organisation de la justice administrative : tribunaux administratifs, cours administratives d'appel, Conseil d'État ; compétences et acteurs du contentieux administratif ;
Les actes et décisions susceptibles de recours : décisions individuelles défavorables, décisions implicites, notions d'acte faisant grief et de mesure d'ordre intérieur.

2- Recours administratifs, REP, plein contentieux et référés

Les recours administratifs préalables : recours gracieux, hiérarchique, RAPO, délais de recours et rôle du service RH ;
Recours pour excès de pouvoir et recours de plein contentieux : définition, objectifs, pouvoirs du juge et conséquences pratiques ;
Le recours en interprétation et en appréciation de légalité ;
Le contentieux de la répression ;

- Atelier : qualifier la nature du recours à partir de requêtes simplifiées (sanction, harcèlement moral, refus d'indemnité, non-paiement d'heures supplémentaires, etc.)

Les procédures de référé : référé-suspension, référé-liberté, référé mesures utiles, conditions (urgence, doute sérieux, atteinte à une liberté fondamentale).

- Mini-cas : une décision suspendant un agent est déférée en référé-suspension : que préparer, qui mobiliser, dans quels délais ?

Programme de formation

Jour 2

3- Le raisonnement du juge administratif et la construction du dossier

Le cheminement du juge administratif : légalité externe (compétence, procédure, motivation, droits de la défense) et légalité interne (erreur de droit, de fait, erreur manifeste d'appréciation, détournement de pouvoir), notion de proportionnalité ;

- Atelier : en binômes, repérer dans un jugement les moyens soulevés par l'agent et les réponses du juge.

Constituer un dossier contentieux solide : inventaire des pièces, chronologie des faits, articulation faits/droit, relations avec les services juridiques et l'avocat.

- Exercice pratique : à partir d'un dossier fictif d'agent (sanction disciplinaire ou refus de promotion), sélectionner les pièces utiles et construire une chronologie.

4- Rédiger des mémoires en défense (fond et référés) et adapter sa stratégie

Méthodologie de rédaction d'un mémoire en défense : structure type (procédure, faits, discussion en droit, conclusions), règles de forme (clarté, concision, style juridique).

Spécificités des requêtes au fond vs référés : fond (argumentation complète) ; référé (urgence, doute sérieux, atteinte grave).

- Atelier de rédaction d'extraits de mémoires (visas, exposé des faits, un ou deux moyens en défense) en sous-groupes sur des cas pratiques : sanction disciplinaire, recours indemnitaire, référé-suspension.

Adapter la stratégie de défense et l'appui aux agents : conseil sur le choix des recours, solutions amiables possibles, limites du rôle du RH, élaboration d'un plan d'action individuel (identifier 2 à 3 pratiques à faire évoluer dans son service)

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 et auto-positionnement ;
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 ;
Apprentissage interactif au cours de discussions, ateliers pratiques, quiz interactif.

Moyens et supports pédagogiques :

Présentations en vidéoprojection
Quiz interactifs / 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 courriel 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.

cumeo
VOS FORMATIONS SUR MESURE

Programme de formation

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.).