



Programme de formation

Rédaction et sécurisation des actes administratifs

07/09/2022

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

Durée : 2 jours soit 14 heures

Public : Tous les agents 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), responsable pédagogique et administratif

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.

Si vous êtes en situation de handicap, nous vous prions de 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 Jaws, langue des signes française etc.).

CUMEO

2 place Alexandre Farnèse 84000 Avignon Tél : 0427043141 – Email : contact@cumeo.fr Site internet: www.cumeo.fr

SIRET : 53368891700020 Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 93840322984 auprès du préfet de la région PACA

Programme de formation

Moyens et supports pédagogiques :

Présentations en vidéoprojection

Quizz interactif/questionnaires

Espace de stockage extranet des stagiaires Dendreo : document pédagogique, documents d'informations complémentaires (articles, rapports, études, arrêts juridiques etc.), dossiers documentaires.

Modalités d'évaluation et de suivi :

Délai d'accès de 24h

Inscription après avis du responsable de formation

L'évaluation se fera tout au long de la formation

Un questionnaire d'évaluation et de satisfaction de fin de formation est mis à disposition