

Rédaction et sécurisation des actes administratifs

Public :

Tous les agents réalisant des actes administratifs

Prérequis :

Aucun

Durée :

2 jours (14 heures) – Présentiel ou distanciel

Objectifs pédagogiques :

A l'issue de la formation, le participant est capable de :

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 :

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
 - 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
 - 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

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

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 technique, conseil de discipline, commission administrative paritaire, comité médical, commission de réforme, etc.
- Prévenir les recours en respectant la procédure
 - Les dispositifs légaux en matière de consultation du dossier administratif
 - 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

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

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

Méthodes pédagogiques :

- **Apports théoriques** structurés et illustrés pour clarifier les concepts juridiques fondamentaux.

- **Analyse de cas pratiques** tirés de situations réelles (décisions implicites, motivation insuffisante, erreurs d'appréciation...).
- **Travaux dirigés** sur la structuration d'un acte administratif, avec rédaction commentée (visas, motifs, dispositifs).
- **Exercices de repérage des erreurs fréquentes** en matière de compétence, procédure ou motivation.
- **Temps d'échange interactif** sur les pratiques professionnelles des stagiaires, les difficultés rencontrées et les bonnes pratiques à adopter.
- **Fiches outils** et **modèles-types d'actes** remis à l'issue de la formation pour faciliter la réutilisation en contexte professionnel.

Modalités d'inscription :

L'inscription est validée par un entretien téléphonique ou physique.

Modalités d'évaluation :

Le participant doit s'auto-évaluer au début et à la fin de la formation. Cette auto-évaluation est complétée par un questionnaire de fin de formation pour évaluer les compétences acquises durant de la formation et un questionnaire de satisfaction.