

Rédiger une délibération et un arrêté administratif

Public : Agents territoriaux. Secrétaires de mairie. Services administratifs et juridiques. Collaborateurs d'élus. Cadres territoriaux. Toute personne amenée à rédiger des actes administratifs.

Prérequis : Aucun prérequis particulier n'est nécessaire.

Durée : 1 jour (7 heures).

Objectifs : À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Identifier les caractéristiques des délibérations et arrêtés
- Maîtriser les règles de rédaction des actes administratifs
- Structurer un acte administratif conforme
- Prévenir les irrégularités juridiques
- Sécuriser les pratiques rédactionnelles

Programme :

Comprendre les actes administratifs des collectivités

- Les différents types d'actes administratifs
- Le rôle des délibérations et arrêtés
- Les autorités compétentes
- Les obligations réglementaires

Identifier les éléments obligatoires d'un acte

- Les visas
- Les considérants
- Le dispositif
- Les mentions obligatoires
- Les règles de forme

Rédiger une délibération

- Structurer la délibération
- Présenter les motifs et objectifs
- Formaliser la décision
- Les points de vigilance fréquents

Rédiger un arrêté administratif

- Les différents types d'arrêtés

- Les règles de rédaction
- La motivation des décisions
- Les mesures d'exécution

Sécuriser juridiquement les actes

- Les erreurs fréquentes
- Les risques d'irrégularité
- Le contrôle de légalité
- Les bonnes pratiques rédactionnelles

Exercices pratiques

- Analyse d'exemples réels
- Correction collective
- Atelier de rédaction d'actes administratifs

Méthodes pédagogiques :

- Apports pratiques et méthodologiques
- Études de cas
- Exercices de rédaction
- Analyse d'actes administratifs
- Échanges de pratiques professionnelles

Modalités d'inscription :

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

Modalités d'évaluation :

Auto-positionnement initial et final

Exercices pratiques tout au long de la formation

Questionnaire de validation des acquis