

RÉDACTION DES ACTES ADMINISTRATIFS

2 jours

STRUCTURER, RÉDIGER ET SÉCURISER SES ACTES DE GESTION DU PERSONNEL

PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : impacts de la loi Déontologie (disciplinaires, suspension, protection fonctionnelle, ...) sur les écrits administratifs, les nouvelles règles de retrait/abrogation du CRPA

Quiz introductif à partir d'un acte administratif

LES PRINCIPES JURIDIQUES DE L'ACTE ADMINISTRATIF

- › La notion d'acte administratif et les différents types d'actes
 - les actes unilatéraux
 - les décisions express
 - les décisions implicites : le silence vaut refus ... sauf ... !
- › La structuration de l'acte administratif
- › Légalité externe et légalité interne des actes administratifs et leurs implications contentieuses
- › Entrée en vigueur de l'acte administratif
 - opposabilité et non rétroactivité
 - délai et voies de recours
 - retrait et abrogation
 - annulation contentieuse et effets rétroactifs

LA MOTIVATION DES ACTES ADMINISTRATIFS

- › Cadre juridique de la motivation
 - principe : le caractère facultatif de la motivation
 - les exceptions et en particulier les articles L211-1 et suivants du CRPA
- › Forme de la motivation
 - motivation en droit et en fait
 - délai
- › Risques liés à la motivation
 - impact de l'absence ou de l'insuffisance de motivation sur la légalité de l'acte et ses conséquences
 - risques liés à la motivation formalisée

APPLICATIONS PRATIQUES : RÉDIGER OU CORRIGER DES ACTES ADMINISTRATIFS

Cas pratique : identifier les particularités des différents actes administratifs de gestion de personnel

Ateliers d'écriture sur des actes administratifs affectant la carrière des agents, et en particulier les actes défavorables pour lesquels les risques contentieux sont élevés. Chaque atelier d'écriture commence par un rappel du cadre statutaire.

À titre d'exemples :

- décision de nomination par voie de détachement
- décision de refus de reprise d'ancienneté
- décision de prolongation de stage
- décision de refus de renouvellement d'un CDD en CDI
- décision de refus de placement en Congé de Longue Maladie (CLM)

Quiz de validation des acquis

OBJECTIFS

- Rédiger des actes administratifs de gestion du personnel dans le respect de la réglementation.
- Motiver en droit et en fait les actes relatifs aux personnels.
- Assurer la sécurité juridique des actes administratifs pour prévenir les contentieux.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une pédagogie interactive basée sur l'alternance d'apports pratiques et théoriques, d'exemples et d'applications concrètes adaptés à chaque administration
- Des ateliers d'écritures sur différents actes administratifs de gestion du personnel, choisis par le stagiaire

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des services de gestion des carrières, tout agent amené à rédiger des actes administratifs
 Connaître les principes fondamentaux des statuts de la fonction publique

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
 Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
 Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
 Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
 Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

1 640 € HT - Réf : VRH-RDAC

Validité : 30 juin 2025

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :
 les 16 et 17 décembre 2024
 les 6 et 7 novembre 2025

Paris Montparnasse :
 les 15 et 16 mai 2025

Paris Montparnasse ou à distance :
 les 3 et 4 juillet 2025

Participant(e)

Mme M. Nom.....
Prénom.....
Fonction.....
E-mail
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)
Tél. (ligne directe).....
Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....
Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre
pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :
.....

Formation choisie

Titre
Référence.....
Dates.....
Lieu.....
Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an,
à un tarif très avantageux (remise de 40% sur le prix public).
Merci de préciser votre choix :
 Formation + Accès e-ressources pendant un an * Formation seule

Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie

Entreprise / Établissement

Raison sociale.....
Adresse.....
Code postal | | | | | Ville.....
Téléphone..... Fax.....
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....
Code APE / NAF N° Siret | | | | | | | | | | | | | |

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom Prénom.....
Service/Fonction.....
Tél. (ligne directe) E-mail.....

Facturation/Règlement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.
Nom.....
Prénom.....
Service/Fonction.....
E-mail.....
Libellé de la facture.....
Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre
service, merci de préciser

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître
sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro :

*GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a
pas transmis son bon de commande avant le début de la formation*

Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF Entreprise OPCO

FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO
Numéro de prise en charge
Adresse de votre OPCO
Code postal | | | | |
Ville.....

*Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de
la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.*

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention
« bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente
précisées sur www.gereso.com/cgv/