

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 (express, implicites, unilatéraux...)
- › 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

1 605 € HT - Réf : VRH-RDAC

Validité : 30 juin 2024

Tarif spécifique La Réunion 1 760 € HT

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :
 les 13 et 14 mai 2024
 les 1 et 2 juillet 2024
 les 16 et 17 décembre 2024

Sessions en régions :

www.gereso.com/RDAC

