DROIT PUBLIC

Contentieux administratif : anticiper le litige, bâtir le dossier et défendre

Une décision contestée met souvent le service dans l'embarras. Le courrier de l'avocat adverse arrive. Personne ne sait quelles pièces produire ni dans quel délai. Les échanges internes se perdent en réunions alors que le juge attend un mémoire structuré. Ce qui se joue à ce moment tient autant à l'organisation interne qu'au fond du droit. Ces deux journées donnent les repères du procès administratif et la méthode pour y tenir son rôle. Les participants situent les juridictions identifient les recours ouverts reconstituent un dossier et rédigent les éléments d'un mémoire en défense. Les cas traités portent sur des décisions courantes de collectivité et d'établissement public.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 450 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Juristes de collectivité responsables de service et agents amenés à préparer ou suivre un dossier devant le juge administratif.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Situer les juridictions administratives et les voies de recours ouvertes
- Identifier la nature du recours engagé contre une décision de son service
- Vérifier la recevabilité d'une requête et les délais applicables
- Reconstituer le dossier administratif et sélectionner les pièces utiles
- Rédiger les éléments de fait et de droit d'un mémoire en défense
- Organiser le suivi du dossier avec le conseil extérieur et la hiérarchie

03 Programme détaillé

M1 Le juge administratif et ses recours

- Savoir devant qui et pourquoi on se retrouve
- Organisation des juridictions administratives et rôle de chaque degré
- Distinction entre recours pour excès de pouvoir et plein contentieux
- Procédures d'urgence et effets d'une suspension sur l'action du service
- Place du recours administratif préalable
- À retenir : La nature du recours engagé commande les moyens invocables et la marge de défense du service.

M2 Prévenir le litige en amont

- Sécuriser la décision avant qu'elle soit attaquée
- Motivation des décisions défavorables et procédure contradictoire
- Compétence du signataire et régularité de la publication ou notification
- Mention des voies et délais de recours
- Traitement d'une réclamation avant saisine du juge
- Cas pratique : Les participants relisent trois décisions administratives et repèrent les fragilités exploitables par un requérant.

M3 Bâtir le dossier

- Des archives du service au dossier de défense
- Reconstitution de la chronologie et collecte des pièces
- Vérification de la recevabilité de la requête adverse
- Sélection et numérotation des pièces produites
- Articulation entre le service et l'avocat mandaté
- Atelier : Chaque participant reconstitue un dossier à partir d'un ensemble de pièces en désordre.

M4 Rédiger et suivre la défense

- Répondre moyen par moyen
- Structure d'un mémoire en défense et réponse aux moyens soulevés
- Rédaction de l'exposé des faits utile au juge
- Gestion des échanges de mémoires et des pièces nouvelles
- Lecture d'un jugement et décision d'exercer ou non un recours
- Mise en situation : Chaque participant rédige la réponse à deux moyens d'annulation puis la présente au groupe.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 1 450 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr