DROIT PUBLIC ET ADMINISTRATIF

Contentieux administratif niveau 2 : qualifier, argumenter et défendre

Une requête arrive au service juridique avec un délai court. Il faut qualifier le recours, vérifier les conditions de recevabilité, décider de ce qui se plaide et de ce qui s'abandonne, puis écrire un mémoire qui réponde moyen par moyen. Les procédures d'urgence ajoutent une contrainte de temps que l'organisation du service absorbe mal. Cette journée de perfectionnement suppose des bases acquises. Elle porte sur la stratégie contentieuse : sélection des moyens, articulation des écritures, réponse dans l'urgence, audience et suites du jugement. Le travail se fait sur des pièces de dossiers réels anonymisées.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
1 jour — 7 h	**Présentiel**	**À partir de 895 € 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 des collectivités et des établissements publics responsables d'affaires juridiques et agents déjà initiés au contentieux administratif.

PRÉREQUIS
Maîtriser les bases du contentieux administratif notamment la distinction des recours et les règles de délai.

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 :

- Qualifier un recours et vérifier les conditions de sa recevabilité
- Sélectionner les moyens à soulever et hiérarchiser les arguments
- Rédiger un mémoire en défense structuré moyen par moyen
- Identifier les dossiers relevant de l'urgence et y répondre dans le temps imparti
- Analyser un jugement et décider des suites à lui donner

03 Programme détaillé

M1 Qualifier et cadrer le dossier

- Les décisions à prendre dès la réception
- Identifier la nature du recours et le juge saisi
- Vérifier les délais la qualité pour agir et l'intérêt à agir
- Repérer les irrecevabilités à soulever et celles à taire
- Organiser la collecte des pièces auprès des services
- Cas pratique : Analyse d'une requête reçue avec établissement de la liste des points à vérifier et du calendrier de réponse.

M2 Construire et écrire la défense

- Répondre moyen par moyen
- Trier les moyens de légalité externe et de légalité interne
- Choisir les arguments à développer et ceux à écarter
- Structurer le mémoire et son bordereau de pièces
- Anticiper la réplique et préparer les pièces complémentaires
- Atelier : Rédaction d'un mémoire en défense sur un dossier fourni puis lecture critique par un autre participant.

M3 Urgence audience et suites

- Tenir les délais puis exploiter la décision
- Repérer les procédures d'urgence dirigées contre les actes de la collectivité
- Organiser la réponse dans des délais très courts
- Préparer l'audience et les observations orales
- Analyser le jugement et décider de l'appel ou de l'exécution
- Mise en situation : Traitement d'un dossier d'urgence notifié en fin de semaine avec répartition des tâches et rédaction des premières observations.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel

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 895 € 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