DROIT PUBLIC ET ADMINISTRATIF

Droit administratif renforcé : qualifier les actes, motiver et sécuriser

Un acte mal qualifié, une motivation insuffisante, une procédure contradictoire oubliée : les fragilités des décisions administratives naissent de gestes courants. Les agents qui rédigent ces actes connaissent les grands principes mais hésitent devant le retrait d'une décision créatrice de droits ou devant les effets d'un vice de forme. Cette journée de perfectionnement reprend les points qui fragilisent le plus les actes : qualification, compétence et forme, motivation, procédure préalable, entrée en vigueur, retrait et abrogation. Elle se distingue d'une initiation en travaillant directement sur des actes apportés par les participants.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
1 jour — 7 h	**Présentiel**	**À partir de 945 € 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 rédacteurs d'actes secrétaires généraux et agents des services administratifs déjà familiers du droit administratif.

PRÉREQUIS
Disposer de connaissances de base en droit public acquises par la formation ou par la pratique.

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 acte administratif et en tirer les conséquences de régime
- Vérifier la compétence de l'auteur et les formes exigées
- Rédiger une motivation qui expose le raisonnement suivi
- Conduire une procédure contradictoire avant une décision défavorable
- Appliquer les règles de retrait et d'abrogation d'une décision

03 Programme détaillé

M1 Qualifier l'acte et son régime

- Le point de départ de toutes les règles
- Distinguer acte réglementaire et décision individuelle
- Repérer les actes qui font grief et ceux qui n'en font pas
- Vérifier la compétence de l'auteur et la délégation invoquée
- Contrôler les formes et les mentions exigées
- Cas pratique : Qualification d'une série d'actes apportés par les participants avec identification du régime applicable.

M2 Fonder et motiver la décision

- Écrire pour être compris et pour tenir
- Établir les faits sur lesquels la décision repose
- Articuler les motifs de fait et les motifs de droit
- Conduire la procédure contradictoire avant une décision défavorable
- Écarter les formules stéréotypées qui ne disent pas le raisonnement
- Atelier : Réécriture d'une décision défavorable insuffisamment motivée puis relecture croisée en binôme.

M3 Faire vivre l'acte

- Entrée en vigueur retrait et abrogation
- Organiser la publication ou la notification et en mesurer les effets
- Distinguer le retrait et l'abrogation et leurs conditions
- Traiter le cas des décisions créatrices de droits
- Répondre à un recours gracieux et préparer la suite
- À retenir : Revenir sur une décision créatrice de droits obéit à des conditions strictes que la seule volonté de corriger ne suffit pas à remplir.

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 945 € 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