DROIT PUBLIC ET ADMINISTRATIF

Droit de la fonction publique : approfondir, arbitrer et sécuriser ses actes

Les dossiers difficiles ne se règlent pas avec les fiches de base : agent dont la manière de servir se dégrade, demande de protection fonctionnelle, cumul d'activités, situation disciplinaire, fin de fonctions d'un contractuel. Chaque décision engage l'employeur public et se retrouve régulièrement contestée. Cette journée de perfectionnement traite ces situations sous l'angle de la décision : quels éléments réunir, quelles garanties respecter, comment motiver et comment rédiger. Elle prolonge la connaissance du statut en travaillant sur des dossiers complets plutôt que sur des règles isolées.

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
Responsables et gestionnaires des ressources humaines juristes et encadrants des trois versants déjà familiers des règles statutaires.

PRÉREQUIS
Connaître les règles statutaires de base applicables aux agents publics.

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 :

- Analyser un dossier individuel et repérer les règles mobilisées
- Réunir les éléments factuels nécessaires avant une décision défavorable
- Respecter les garanties procédurales dues à l'agent
- Motiver et rédiger une décision individuelle susceptible d'être contestée
- Anticiper les suites contentieuses d'une décision de gestion

03 Programme détaillé

M1 Analyser le dossier individuel

- Trouver la règle applicable à la situation
- Reconstituer la situation statutaire exacte de l'agent
- Identifier les textes et les garanties mobilisés
- Distinguer l'insuffisance professionnelle de la faute disciplinaire
- Repérer les questions qui relèvent de la médecine de prévention
- Cas pratique : Analyse d'un dossier d'agent dont la manière de servir se dégrade avec repérage des suites possibles.

M2 Décider en respectant les garanties

- La procédure fait la solidité de la décision
- Organiser la communication du dossier et l'entretien préalable
- Respecter les délais et les formes attendues
- Traiter les demandes de protection fonctionnelle et de cumul d'activités
- Documenter chaque étape de la procédure
- Mise en situation : Conduite d'un entretien préalable à une mesure défavorable avec un agent assisté d'un représentant.

M3 Rédiger et assumer la décision

- Ce qui sera lu par l'agent puis par le juge
- Rédiger une motivation précise et datée
- Notifier la décision et indiquer les voies de recours
- Préparer les pièces utiles en cas de recours
- Tirer les enseignements des décisions annulées
- À retenir : Une décision de gestion se juge d'abord sur les faits établis et sur la procédure suivie avant de l'être sur son opportunité.

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