DROIT PUBLIC ET ADMINISTRATIF

Droit public : comprendre les sources, identifier les acteurs et lire un acte

Les agents non juristes travaillent avec des notions qu'ils n'ont jamais apprises : acte administratif, service public, compétence, légalité, contrôle du juge. Ils relisent des délibérations, préparent des décisions ou répondent à des usagers sans savoir précisément ce que le document engage. Cette journée d'initiation installe les repères essentiels du droit public : organisation administrative, sources du droit, notions d'acte et de service public, responsabilité et rôle du juge administratif. Elle ne suppose aucune connaissance préalable et prépare aux formations de perfectionnement.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
1 jour — 7 h	**Présentiel**	**À partir de 845 € 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
Agents non juristes des collectivités des établissements publics et des administrations d'État prenant des fonctions administratives.

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 principales sources du droit applicable à l'administration
- Identifier les personnes publiques et leurs domaines de compétence
- Reconnaître un acte administratif et repérer ses mentions essentielles
- Expliquer ce que recouvre le principe de légalité
- Situer le rôle du juge administratif et les grandes catégories de recours

03 Programme détaillé

M1 L'administration et ses règles

- Qui décide et sur quel fondement
- Repérer les personnes publiques et leurs compétences
- Situer les sources du droit applicables à l'administration
- Comprendre le principe de légalité et ses conséquences
- Distinguer droit public et droit privé dans l'activité des services
- À retenir : L'administration ne peut agir que sur un fondement juridique identifiable ce qui la distingue d'une entreprise.

M2 Actes et service public

- Lire et comprendre les documents produits
- Reconnaître un acte administratif et ses mentions
- Distinguer délibération arrêté et décision individuelle
- Comprendre les règles de publicité et d'entrée en vigueur
- Repérer ce que recouvre la notion de service public
- Atelier : Lecture commentée d'une délibération et d'un arrêté avec repérage des mentions attendues.

M3 Contrôle et responsabilité

- Ce qui se passe quand la décision est contestée
- Identifier les recours ouverts contre une décision
- Situer le rôle du juge administratif
- Comprendre les grandes lignes de la responsabilité administrative
- Savoir à quel moment solliciter un appui juridique
- Cas pratique : Analyse d'une décision contestée par un usager avec repérage des voies de recours possibles.

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 845 € 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