FINANCES PUBLIQUES, BUDGET ET MARCHÉS PUBLICS

Notes juridiques en collectivité : qualifier le litige, argumenter et conclure

Le juriste de collectivité écrit sous contrainte. La direction générale veut savoir si le dossier tient et ce qu'il faut faire. La note remise expose parfois l'état du droit sans jamais trancher ni évaluer le risque. Le décideur repart sans réponse et la collectivité prend position sans mesurer ce qu'elle engage. Ces deux journées de perfectionnement portent sur la note juridique elle-même. Les participants travaillent la qualification des faits la construction du raisonnement l'énoncé du risque et la formulation d'une recommandation assumée. Les cas traités relèvent du précontentieux et du contentieux courants d'une collectivité territoriale.

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 territoriale et agents exerçant une fonction de conseil juridique auprès d'une direction générale ou d'un élu.

PRÉREQUIS
Exercer une activité de conseil juridique et pratiquer la recherche documentaire juridique.

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 :

- Clarifier la question juridique posée à partir d'une demande formulée en termes opérationnels
- Qualifier juridiquement les faits du dossier à partir des pièces disponibles
- Construire un raisonnement qui conduit le lecteur du problème à la solution
- Évaluer le risque juridique et l'exprimer en termes compréhensibles par un décideur
- Formuler une recommandation assumée et ses conditions de mise en œuvre
- Adapter la note selon qu'elle prépare une position précontentieuse ou une défense

03 Programme détaillé

M1 De la demande à la question de droit

- Ce que la direction demande et ce qu'il faut traiter
- Reformulation de la commande et identification du décideur destinataire
- Tri des pièces et reconstitution de la chronologie utile
- Qualification juridique des faits et repérage des zones d'incertitude
- Délimitation du périmètre traité et de ce qui est laissé de côté
- Atelier : Chaque participant reformule la question de droit d'un dossier remis en vrac.

M2 Construire le raisonnement

- Une démonstration qui tient du premier au dernier paragraphe
- Sélection des sources pertinentes et hiérarchie entre elles
- Enchaînement entre la règle les faits et la conséquence
- Traitement honnête des arguments contraires
- Rédaction d'une note qui reste lisible par un non juriste
- Cas pratique : Les participants rédigent le corps d'une note sur un litige de gestion du domaine public.

M3 Note précontentieuse

- Éclairer une décision avant la saisine du juge
- Évaluation des chances de succès et des coûts d'une procédure
- Examen des solutions amiables et de leurs conditions
- Formulation d'une recommandation assumée avec ses conditions
- Préparation d'un courrier de mise en demeure ou de réponse à réclamation
- Atelier : Chaque participant rédige la partie recommandation d'une note et la soumet à une relecture croisée.

M4 Note contentieuse

- Préparer la défense et rendre compte
- Analyse des moyens soulevés par le requérant et réponse point par point
- Identification des pièces à produire et de celles qui manquent
- Note d'information à la direction générale sur l'état d'un dossier en cours
- Note de suite après jugement et décision d'exercer un recours
- Mise en situation : Chaque participant présente oralement en quelques minutes les conclusions de sa note à un décideur.

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