

Les actes administratifs

Durée : 6 heures

A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Public

- Agents participant à la rédaction des actes

Prérequis

- Aucun

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Connaître les actes utilisés par sa structure
- Comprendre les règles de rédaction
- Améliorer les actes

CONTENU (PROGRESSION PEDAGOGIQUE)

- Les notions : définitions convention / contrat / arrêté / décision / délibération
- Les mentions obligatoires
- La légalité interne : détournement de pouvoir / erreur de fait et droit...
- La légalité externe : compétences / vices de forme et de procédure / motivation
- L'acte administratif dans le temps : entrée en vigueur et mesures de publicité
- Le retrait
- L'abrogation
- Les avenants
- Les risques liés à la communication des actes
- Cas pratique
- Analyse critique d'actes

ORGANISATION

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Exemples
- Quizz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

Dispositif de suivi de l'exécution de d'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaire d'évaluation de la formation.

