

REDIGEZ DES ACTES ADMINISTRATIFS

Ce que vous vivez

Rédiger une délibération, une décision ou un arrêté ne s'improvise pas. Ces écrits obéissent à des règles strictes de forme, de fond et de style, tout en étant soumis à des circuits de validation précis. Pourtant, entre injonction juridique, attentes hiérarchiques et clarté attendue, la rédaction d'actes administratifs peut vite devenir un exercice délicat. Cette formation propose une méthode simple et concrète pour sécuriser vos écrits, tout en renforçant votre aisance à les produire.

Pour qui

Agents amenés à produire ou à participer à la rédaction d'actes administratifs.

1 jour (7h)

Présentiel ou à distance selon les besoins de votre structure

790 € HT

Objectifs de la formation

- Identifier les différents types d'actes administratifs et leurs spécificités
- Appliquer les règles juridiques et le formalisme requis
- Rédiger un acte clair, précis, conforme et structuré
- Choisir un vocabulaire et un style administratif approprié
- Suivre le circuit de validation selon les obligations légales

Méthodes pédagogiques

- Apports ciblés
- Echanges entre pairs et analyse de situations vécues
- Cas pratiques
- Élaboration d'un plan d'actions personnel de progression

Modalités d'évaluation

- Recueil d'attentes et analyse des besoins (avant la formation)
- Observation et évaluation des mises en situation et cas pratiques
- Retour croisé sur les pratiques rédactionnelles

POUR CONNAITRE LES DATES DES PROCHAINES SESSIONS OU DEMANDER UN DEVIS, NOUS CONTACTER

59 Rue Claude Chappe
78370 Plaisir

☎ 01 30 79 53 98 ✉ 01 30 79 53 99 ✉ contact@excellensformation.com

SAS au capital de 7 500€

SIREN 502 197 551 RCS Versailles - SIRET 502 197 551 00034
Code APE : 8559 A - N°TVA : FR14502197551 - OF N°11788063378

www.excellensformation.com

Contenu de la formation

Identifier les différents actes administratifs

- Délibérations, décisions, arrêtés : définitions, usages et enjeux
- Obligations légales : transmission au préfet, affichage, publication
- Points communs et différences entre les types d'actes
- Les risques liés à une rédaction imprécise ou incomplète

Maîtriser la structure formelle des actes

- Les plans types : pour une décision, une délibération ou un arrêté
- Présenter l'objet, les références réglementaires, les motifs et la décision
- Exemples d'actes produits dans des collectivités : analyse critique
- Circuit de validation : étapes et acteurs en charge des contrôles

Rédiger dans un style administratif clair et conforme

- Adopter un ton impersonnel, neutre, précis et concis
- Structurer ses phrases avec rigueur pour éviter l'ambiguïté
- Employer des formules adaptées au contexte et au destinataire
- Éviter les erreurs de français courantes : imprécisions, redondances, confusion des temps

Choisir un vocabulaire et une syntaxe adaptés

- Utiliser des termes explicites et administrativement reconnus
- Ajuster selon le niveau de technicité attendu
- Clarifier sans appauvrir : équilibre entre rigueur et lisibilité

Profil de l'intervenant

Formateur ou formatrice spécialisée en écrits administratifs et cadre juridique, expérimentée dans l'accompagnement d'agents publics à la rédaction d'actes normés.

Accessibilité

Nous nous engageons à rendre cette formation accessible, avec des supports adaptés et des aménagements possibles selon les besoins de chaque participant.

POUR CONNAITRE LES DATES DES PROCHAINES SESSIONS OU DEMANDER UN DEVIS, NOUS CONTACTER

59 Rue Claude Chappe
78370 Plaisir

☎ 01 30 79 53 98 ✉ 01 30 79 53 99 ✉ contact@excellensformation.com

SAS au capital de 7 500€
SIREN 502 197 551 RCS Versailles - SIRET 502 197 551 00034
Code APE : 8559 A - N°TVA : FR14502197551 - OF N°11788063378
www.excellensformation.com