

# Rédiger les délibérations, décisions, arrêtés et contrats en RH

A Paris (adresse et accès précisés ultérieurement)

Présentiel - Synchrone

Inscrivez-vous au moins 2 mois avant le début du stage pour bénéficier d'un tarif préférentiel

Délai d'accès : Inscription jusqu'à la veille du démarrage de la session

Contactez Gaëlle (01 53 39 14 18, [gaelle.ducher@adiaj.org](mailto:gaelle.ducher@adiaj.org)) ou Julien (01 53 39 14 24,

[julien.laudat@adiaj.org](mailto:julien.laudat@adiaj.org)) pour réaliser cette formation en INTRA

## Objectifs

- Maîtriser la préparation et la rédaction des actes administratifs en gestion du personnel territorial
- Assurer une exécution fiable sur le plan juridique

### Public Visé

- Responsables et gestionnaires de personnels territoriaux
- Tout agent confronté à l'élaboration et à la rédaction d'un acte administratif en gestion du personnel
- Personnels des services contentieux

### Pré Requis

Connaitre les règles d'écriture spécifiques à la fonction publique, niveau débutant

## Objectifs pédagogiques

Maîtriser la préparation et la rédaction des actes administratifs en gestion du personnel territorial  
Assurer une exécution fiable sur le plan juridique

## Méthodes et moyens pédagogiques

- Le stage allie apports théoriques et analyse de cas pratiques (travail sur la jurisprudence et le lien entre les règles de droit et les règles de présentation)
- Les stagiaires ont tout intérêt à transmettre en amont du stage, des documents de leur collectivité
- Support documentaire via PADLET
- Encadrement assuré par l'ADIAJ Formation et/ou le formateur

## Qualification Intervenant.e.s

Francis PIAN, juriste, formateur et auteur notamment du "Guide de la rédaction administrative des collectivités territoriales" et "Le statut de la fonction publique territoriale"

## Parcours pédagogique

- **Définition des quatre types de documents**
  - Arrêté
  - Délibération
  - Décision
  - Contrat
- **Compétence des auteurs**
- **Domaines d'intervention**
- **Sources juridiques**
- **Règles communes aux actes unilatéraux**
- **Règles de forme**
- **Hiérarchie des normes**
- **Motivation en droit et en fait**
- **Présentation du dispositif**
- **Signature et délégations de compétence**
- **Analyse critique d'arrêtés**
- **Particularités de la décision**
- **Particularités de la délibération**
- **Exercices pratiques de rédaction**
- **Particularités des contrats**
  - Conditions de validité des contrats
  - Conclusion des conventions
  - Formalités
  - Sanctions internes et externes
  - Transaction
  - Durée et fin d'une convention
  - Contentieux des contrats devant les différentes juridictions
- **Points clés d'une convention**

ADIAJ Formation - Numéro de déclaration d'activité (ne vaut pas agrément de l'état) : 11.75.18.99.575

- Éléments constitutifs d'une convention
- Détermination des obligations des parties
- Mentions obligatoires
- Timbre
- Préambule
- Désignation des parties
- Objet
- Règlement des litiges
- Date d'exécution
- Pièces annexes
- Date de signature
- Nombre d'exemplaires
- Signature

*Le stage prend tout son sens si les stagiaires apportent des documents issus de leurs services*

## Méthodes et modalités d'évaluation

Chaque stagiaire est invité à émarger sur EasySign, grâce à un mail d'invitation. L'émargement est obligatoire. L'équipe de l'ADIAJ est à votre disposition pour toute aide technique.

**Modalités d'évaluation** : Chaque stagiaire est invité par mail à compléter :

- **Avant la formation** : un questionnaire de positionnement via EvalOne, afin que chacun puisse nous faire remonter ses attentes.
  - **Après la formation** : une évaluation de la satisfaction des stagiaires via EvalOne et des acquis de la formation via Google Form
- Vos résultats à ce test, ainsi qu'aux éventuels mises en situation et cas pratiques proposés lors de la formation, vous permettront de compléter, en auto-évaluation, l'attestation de fin de formation envoyée par mail le soir du dernier jour de la formation.

**Attestations de la formation** : Certificat de réalisation à l'employeur et Attestation de fin de formation à l'apprenant.

## Modalités d'Accessibilité

ADIAJ Formation est en capacité d'accueillir ou réorienter toute personne en situation de handicap. Pour assurer un suivi optimal, merci de nous contacter.

Référent handicap : Volodia TOURCHINE - 01 53 39 14 17 - volodia.tourtchine@adiaj.org

## Durée Tarifs (net de taxes)

**14.00** Heures  
**2** Jours

**Effectif**  
De 4 à 14 Personnes

**Inter (Par personne) : 1 180.00**  
**Inter Adhérent (Par personne) : 1 100.00**



**Gaëlle DUCHER**  
Responsable Ingénierie Formation

**Tél. : 0153391418**  
**Mail : gaelle.ducher@adiaj.org**