

LA REDACTION ET LE CONTROLE DES ACTES ADMINISTRATIFS

RESPONSABLE FORMATION	Claudine MARY	DURÉE	En présentiel : 2 jours A distance : libre
ASSISTANTE FORMATION	Manon ROBILLARD		
DATES ET HORAIRES	Les 18 et 19/11/2024 9h00 – 17h00	LIEU	Antenne du CNFPT Le Mans – 5 bis av René Laennec
A distance	E-communauté ouverte du 04/11 au 19/12/2024 : ressources nationales à consulter, support et ressources complémentaires de l'intervenant.e, échanges possibles entre stagiaires et intervenant.e		

INTERVENANTE	Mme Emilie DEAL-COLLIN
SUPPORT NUMERIQUE UTILISE A DISTANCE	Plateforme FORMADIST
PRÉREQUIS	Aucun
PUBLIC VISE	Secrétaires de mairie, tout agent prenant ses fonctions dans une collectivité et devant s'approprier les règles fondamentales de la rédaction administrative.
OBJECTIFS	- Rédiger les documents administratifs en maîtrisant les règles formelles, - Sécuriser juridiquement la rédaction et l'exécution des actes administratifs.
CONTENU	- La hiérarchie des normes, - Les sources juridiques, - La définition et les particularités des trois types de documents : délibérations, arrêtés, décisions, - Les domaines d'intervention, - La compétence des auteurs : signature et délégations de compétences, - Les règles de forme des documents, - La motivation des actes administratifs, - La publicité et la dématérialisation des actes.
MODALITES D'ÉVALUATION	Questionnaire dématérialisé
DEMARCHE PEDAGOGIQUE	Cette formation fait l'objet d'un temps présentiel de 2 jours alternant apports théoriques et étude de cas pratiques, d'une communauté de stage tutorée et de ressources à consulter en autonomie accessibles depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT.

Se connecter à la plateforme : identifiant indiqué sur le courriel de convocation.

↳ Dans le cas d'un 1^{er} accès, il vous est d'abord proposé de créer un compte CNFPT (cf. tutoriel « je me connecte » joint)

↳ Si vous avez déjà un compte créé, vous devez saisir le mot de passe.



**Zoom
sur**