

Les bases du contentieux administratif

Comprendre les juridictions, les recours et les délais pour sécuriser les décisions RH

Distanciel | **14 heures (2 jours)** | **Tarif : à partir de 500 euros par participant***

Cette formation est transposable en intra – demandez un devis

Comprendre le contentieux administratif pour mieux sécuriser vos décisions RH

Requête, mémoire, référé, rapporteur public : le contentieux a ses juridictions, son vocabulaire et ses délais. Cette formation d'initiation donne aux équipes RH les repères essentiels pour comprendre un dossier contentieux et tenir leur rôle aux côtés du service juridique.

OBJECTIFS

- Acquérir les bases du contentieux administratif et en maîtriser le vocabulaire
- Identifier les juridictions compétentes et le rôle de chaque acteur de l'instance
- Repérer les décisions RH à risque et respecter les règles de forme, de notification et de délai
- Situer l'action du service RH à chaque étape, du recours préalable à l'exécution du jugement

PUBLIC

- Agents, gestionnaires et encadrants d'une direction des ressources humaines, sans formation juridique préalable

Prérequis

- Aucun prérequis juridique ; une pratique de la gestion administrative du personnel est un plus.

PROGRAMME

Le cadre juridique et les instances (J1 – matin)

- Les sources du droit applicable aux agents publics : hiérarchie des normes, code général de la fonction publique, CRPA, place de la jurisprudence
- L'organisation de la juridiction administrative : tribunal administratif, cour administrative d'appel, Conseil d'État ; le Tribunal des conflits et la frontière avec le juge judiciaire
- Qui fait quoi dans une instance : greffe, magistrat rapporteur, rapporteur public, formation de jugement ; le rôle du service juridique et de l'avocat
- Le vocabulaire du contentieux : requête, mémoire, moyen, conclusions, ordonnance, jugement, arrêt

La décision administrative, source du contentieux (J1 – après-midi)

- Identifier la décision : expresse ou implicite, créatrice de droits, mesure d'ordre intérieur — ce qui peut être contesté
- Les conditions de légalité : compétence de l'auteur, procédure contradictoire, motivation, respect des règles statutaires
- Notification, publication et mention des voies et délais de recours
- Retrait et abrogation d'une décision ; les erreurs les plus fréquentes en gestion RH

Les recours et les délais (J2 – matin)

- Les recours administratifs : gracieux, hiérarchique, recours administratif préalable obligatoire ; effet sur le délai contentieux
- Les délais : point de départ, prorogation, forclusion ; le délai raisonnable d'un an (jurisprudence Czabaj)
- La médiation préalable obligatoire (décret n° 2022-433) : litiges RH concernés, déroulement et effets
- Les deux grandes voies de recours : l'excès de pouvoir et le plein contentieux indemnitaire

L'instance et le rôle du service RH (J2 – après-midi)

- De la requête au jugement : instruction écrite et contradictoire, clôture, audience, conclusions du rapporteur public
- Les référés : référé-suspension, référé-liberté et référé-provision — repérer l'urgence et réagir dans les délais
- Constituer et transmettre le dossier : chronologie, pièces utiles, dossier individuel, points de vigilance
- Lire un jugement et en tirer les conséquences : annulation, injonction, astreinte, exécution et opportunité d'un appel

Mise en pratique : décryptage collectif d'un jugement de tribunal administratif, quiz de vocabulaire, exercices de calcul de délais et cas de gestion en sous-groupe, avec restitution en grand groupe.

SPECIFICITES DE LA FORMATION

- **Une formatrice expérimentée** : DRH dans la fonction publique durant 20 ans, juriste RH et consultante depuis 14 ans
- **Une formation accessible** sans formation juridique : chaque notion est expliquée à partir de situations de gestion RH
- **Une alternance permanente théorie / pratique** : plus d'un tiers du temps consacré aux exercices et cas concrets
- **Une veille juridique intégrée** : les évolutions statutaires les plus récentes commentées et illustrées
- **Des outils directement réutilisables** : fiches repères sur les juridictions, tableau de suivi des délais et modèles de notification

INTERVENANTE

Formation animée par une consultante juriste en ressources humaines publiques, forte de plus de 30 ans d'expérience auprès des employeurs publics. Elle apporte les repères juridiques et méthodologiques du praticien RH ; la formation ne se substitue pas au conseil d'un avocat.

VALIDATION DE LA FORMATION

- **Feuilles de présence** signées par les participants et le formateur
- **Pendant la formation** : exercices, cas pratiques et quiz de validation à l'issue de chaque séquence
- **En fin de formation** : temps d'échange pour les dernières questions ; questionnaire d'évaluation de la satisfaction et des acquis
- Délivrance d'une **attestation de fin de formation**

OUTILS PEDAGOGIQUES

- Support de formation remis à chaque participant
- Documentation juridique et textes de référence à jour
- Exercices, cas pratiques et quiz en ligne (Klaxoon, QCM)
- Classe virtuelle avec partage d'écran et tableau blanc collaboratif

INFORMATIONS PRATIQUES

Modalité : distanciel (classe virtuelle)

Durée : 14 heures réparties sur 2 jours

Nombre de participant maximum : 12

Tarif : 650 euros par participant (500 euros à partir de 4 participants de la même administration)*

Accessibilité : formation accessible aux personnes en situation de handicap ; contactez notre référent handicap pour étudier les adaptations nécessaires.

* STB Conseil ne facture pas de TVA sur la formation