

Maîtriser le langage administratif

Formation 1 journée (7h)
Ref : ORG3

Objectifs pédagogiques

Maîtriser les techniques de rédaction des actes et des courriers des communes et des EPCI

Contenu

• **Connaître les différents actes administratifs et leur destination**

La notion formelle, matérielle, positive
Les actes unilatéraux
Les contrats administratifs

• **Maîtriser la rédaction des actes des communes et des EPCI**

Quel formalisme pour les décisions du maire ou du Président d'EPCI ?
Les arrêtés
Les délibérations
Les conséquences d'une rédaction non réglementaire
Qu'est-ce que le contrôle de légalité ?

• **Savoir adapter son style rédactionnel à la situation**

Accorder, refuser, réclamer, mettre en garde
Comment s'adresser aux administrés ?
Quel style de communication avec l'administration ?
Les circuits de transmission des actes et courriers
Le support du centre de gestion

• **PRÉREQUIS** : Aucun

• **MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Questionnaire d'évaluation sur les points clés de la formation

• **SUPPORT PÉDAGOGIQUE**

Le diaporama de la formation