

Guide pratique de rédaction des actes administratifs individuels de gestion



Objectifs de ce guide

Ce document s'inscrit dans le cadre des travaux relatifs à la bibliothèque des actes pilotés par la DGAFP et le CISIRH. Il a pour objectif **d'aider les ministères à modéliser des actes administratifs individuels à l'état de l'art**. Il présente les règles et bonnes pratiques identifiées lors des groupes de travail interministériels incluant la DGAFP et la DGFIP (bureau 2FCE-2A et Service des retraites de l'Etat - SRE).

Ce guide traite ainsi les points suivants :

- Les objectifs et les bénéfices de la bibliothèque des actes
- La définition de l'acte administratif
- Valeur juridique d'un acte individuel ou d'un extrait individuel d'acte collectif
- Historisation des actes
- Les grands principes de rédaction d'un modèle d'acte individuel
- Formalisme général de l'acte à respecter
- Des exemples de formulations-type
- Règles grammaticales et féminisation des actes
- L'architecture du modèle d'arrêté individuel (cas général)
- Un exemple de modèle d'arrêté individuel
- Points particuliers

Les objectifs et les bénéfices de la bibliothèque des actes

Harmonisation

- Des modèles d'actes individuels partagés, favorisant l'harmonisation des pratiques entre les services et les ministères

Retour au
réglementaire

- Des modèles validés par la DGAFP et la DGFIP (SRE et 2FCE-2A), permettant de garantir la sécurité juridique des actes et de prévenir les contentieux

Simplification

- Une bibliothèque d'actes individuels plus simple et standardisée, sécurisant la production des actes et facilitant leur maintenance

La définition de l'acte administratif individuel

- Un acte administratif individuel est un acte juridique destiné à produire ses effets au profit ou à l'encontre d'un destinataire déterminé ou de plusieurs destinataires identifiés de manière individuelle.
- Il est la traduction d'un événement de gestion ou d'un changement de situation administrative ayant un impact juridique et/ou financier sur la carrière et/ou la situation administrative de l'agent.
- Certains événements ne sont pas obligatoirement générateurs d'un acte administratif, par exemple :
 - ✓ une demande de formation
 - ✓ une demande de congés annuels
- L'acte individuel est créateur de droit pour l'agent qui en bénéficie.

Il doit répondre à des règles de forme et de fond (pour éviter les risques de recours, d'irrégularité des actes pour vice de forme et/ou de fond, etc.).

Valeur juridique d'un acte individuel ou d'un extrait individuel d'acte collectif

C'est l'acte intégral, c'est-à-dire l'arrêté revêtu de la signature de l'auteur, qui porte la valeur juridique.

L'extrait individuel issu d'un acte collectif ne comporte pas de signature, il est souvent utilisé à titre d'information notamment pour les mesures de nomination (nomination dans le corps, dans le grade...).

Historisation des actes

- Lorsqu'un texte est modifié par une évolution juridique, il n'y a pas d'historisation des natures d'actes mais uniquement une historisation des visas.
- Dans les autres cas la nature d'acte est clôturée et une nouvelle nature d'acte est créée.

Voies et délais de recours

- Les voies et délais de recours courent à compter de la notification de la décision à l'agent. Ils ne sont opposables qu'à la condition d'avoir été mentionnés dans la notification de la décision.
- Etant donné que les voies et délais de recours sont directement portés sur la décision, il convient donc de s'assurer de la date de notification de la décision, soit par un accusé de réception (envoi papier ou courriel), soit par la signature de l'agent (remise en main propre).

Les grands principes de rédaction d'un modèle d'acte individuel

- ✓ **Respecter les règles de légistique sur la forme et sur le fond** : les principes essentiels sont présentés dans ce guide. Des informations plus détaillées sont disponibles sur le site Légifrance :
<http://www.legifrance.gouv.fr/Droit-francais/Guide-de-legistique>
- ✓ **Intégrer les besoins et les préconisations** de la DGAFP, de la DGFIP (services liaisons-rémunération, comptables) et du SRE.
- ✓ **Produire un acte administratif par événement de gestion.** Si l'acte « 2 en 1 » n'est pas recommandé, il n'est pas irrégulier juridiquement et peut donc être utilisé. Ainsi, dans le cas où la gestion de la carrière de l'agent est réalisée par un même service, il est possible de mobiliser plusieurs occurrences de gestion dans un seul acte. L'acte « 2 en 1 ou 3 en 1 » permet alors de couvrir des évènements de gestion multiples comme une prise en charge avec classement ou une titularisation avec classement et affectation.
- ✓ **Utiliser des formulations et des dispositions-type** : s'appuyer sur les éléments de formulation et l'architecture proposés en page 5 de ce guide.
- ✓ **Employer un vocabulaire juridique commun et précis** ne prêtant pas à interprétation.
- ✓ **Se limiter aux éléments utiles** dans un objectif de clarté et de lisibilité.
- ✓ **Ne pas reprendre l'ensemble des dispositions contenues dans l'acte initial en cas d'acte de renouvellement.** La situation juridique du fonctionnaire naît à partir de l'acte initial, l'acte de renouvellement n'est donc que la traduction de la continuité de cette situation juridique.

Remarque : Les modèles proposés concernent en majorité des actes pris dans le périmètre de l'administration centrale. Ces modèles seront amenés à évoluer dans le cas des actes déconcentrés, notamment s'agissant de l'émetteur et du signataire ainsi que des visas (ajouts des textes afférents à la déconcentration des actes).

Formalisme général de l'acte à respecter

Chapeau de l'acte:

- L'acte doit être numéroté au niveau du libellé.
- Il doit comporter un intitulé en relation avec l'objet même de l'acte.

Architecture:

- L'article d'exécution, la date de signature et la signature doivent se trouver sur la même page. Par conséquent, si l'acte individuel de gestion comprend deux pages (ou plus), un saut de page doit être marqué avant l'article d'exécution et la signature, afin que ceux-ci figurent sur la même page.
- La numérotation des pages n'est ni nécessaire, ni requise.
- La mention « fait à XXX » n'est pas nécessaire : elle est sans incidence sur la détermination du tribunal administratif territorialement compétent pour statuer sur ces actes en cas de litige.

Visa:

- Chaque visa se termine systématiquement par un point virgule sauf le dernier, qui est suivi d'une virgule.

Articles:

- La fin de l'article est systématiquement suivie d'un point.
- Dans le cas où un article mentionne le grade de l'agent, le corps de ce dernier ne doit pas être précisé.
- Dans le cadre des travaux de la BdA, seuls le grade et l'échelon de l'agent ont été utilisés pour l'identification de l'agent dans l'article 1. Néanmoins, les ministères ont la possibilité d'utiliser les groupes fonctionnels si nécessaire.
- Les voies et délais de recours doivent faire l'objet d'un article à part entière (avant-dernier article)
- Quand subdiviser un article ? Quand démultiplier un acte ?

Si les conditions des articles n'impactent pas la description des visas alors les ministères devront décliner les articles par condition. En revanche, lorsqu'il y a un impact sur la description des visas, il faudra créer un acte par situation visée.

- Exemple : 3 actes ont été produits et non un seul pour le changement d'affectation en cas de changement de résidence en métropole, hors métropole et sans changement de résidence car un visa spécifique est porté pour chaque situation
- Exemple : Bien que les modalités du congé parental soient différentes si l'enfant est légitime ou adopté, ces conditions sont portées par un seul visa. Par conséquent il n'y a pas lieu de démultiplier l'acte mais de subdiviser l(es)article(s) concerné(s) dans l'acte (article 1er, article 1^{er} bis...).

Signature : l'acte individuel doit être daté et signé.

Des exemples de formulations-type

- **Visa du code général de la fonction publique:** *Vu le code général de la fonction publique, notamment le titre III du livre VI de la partie législative.*
- **Visa pour un évènement de gestion à la demande de l'agent :** *Vu la demande de l'intéressé[e].*
- **Début de l'article relatif au dispositif juridique traduisant l'événement de gestion correspond à l'objet de l'acte :** *[M. / Mme] [...], [Grade], [Xème échelon], affecté[e] au sein de : [affectation administrative] – [affectation opérationnelle].*
- **Droits de l'intéressé[e] :** *Dans cette situation, l'intéressé[e] conserve ses droits à avancement et à la retraite.*
- **Voies et délais de recours :** L'intéressé[e] dispose d'un délai de deux mois, dans les conditions fixées aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du code de justice administrative, à compter de la notification de la présente décision pour la contester devant la juridiction administrative territorialement compétente. La juridiction administrative compétente peut être saisie par l'application informatique « Télerecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.
- **Article d'exécution :** *[Le directeur [La directrice] des ressources humaines du ministère de [...] est chargé[e] de l'exécution du présent arrêté.]*

Règles grammaticales et Féminisation des actes

Le groupe de travail (GT) bibliothèque des actes produit des modèles documentaires d'actes conformes à la réglementation en l'état.

Les actes sont, notamment, conformes aux règles de féminisation des textes.

L'architecture d'un modèle d'arrêté individuel (cas général)

En-tête de l'arrêté

Le logo Marianne et le nom du ministère

Intitulé et numéro de l'arrêté

Un intitulé clair en rapport avec son contenu et un numéro unique.

 Le terme « arrêté » est mobilisé dans l'ensemble des modèles d'actes de la BDA. Toutefois, le terme « décision » étant également accepté par le comptable, les ministères ont la possibilité d'utiliser l'un ou l'autre de ces termes dans leurs modèles ministériels.

Auteur de l'acte

Toujours **[le/la] ministre** sauf si une autorité a reçu expressément une délégation de pouvoir.

Visas

Uniquement les textes utiles, étant rappelé que les visas n'ont pas de valeur juridique. En effet, ils n'ont pas de caractère obligatoire : l'absence de mention de base légale ne rend pas l'acte illégal et les erreurs dans les visas n'ont pas d'incidence sur la légalité de l'acte individuel. Toutefois, les visas (et la qualité de leur rédaction) permettent :

- d'informer le destinataire de l'acte des dispositions qui lui sont applicables,
- de préciser la base légale permettant à l'auteur de l'acte de le produire et l'exécuter,
- d'attester du respect des procédures, notamment consultatives.

Recommandations :

- Ne pas surcharger les visas et ne citer que les textes strictement nécessaires en ciblant le niveau le plus générique (sauf exception, les articles des textes ne sont pas portés sur l'acte).
- Dans la rédaction des visas, respecter la hiérarchie des normes et l'ordre chronologique au sein d'une catégorie de normes.
- Dater uniquement les consultations obligatoires.
- Mettre un point-virgule après chaque visa, sauf le dernier qui doit être suivi d'une virgule.

Structuration en articles

- **Article 1^{er}** : disposition relative à la situation juridique et administrative de l'agent, objet de l'acte
- **Article 2** : informations à destination de l'agent sur les conséquences de sa situation juridique et administrative en termes de carrière, de rémunération, ou de droit à pension
- **Article 3** (et suivants, le cas échéant) : conditions de renouvellement ou de fin de la situation juridique à la demande expresse de l'agent
- **Avant-dernier article** : voies et délais de recours
- **Dernier article** (article d'exécution) : autorité responsable de l'exécution de la décision individuelle

Date de signature

L'acte est toujours daté (jour de la signature)

Application du décret n° 2005-850 du 27 juillet 2005 relatif aux délégations de signature des membres du gouvernement – usage de la subdélégation

Modèle d'arrêté individuel et charte graphique de l'Etat (1/2)

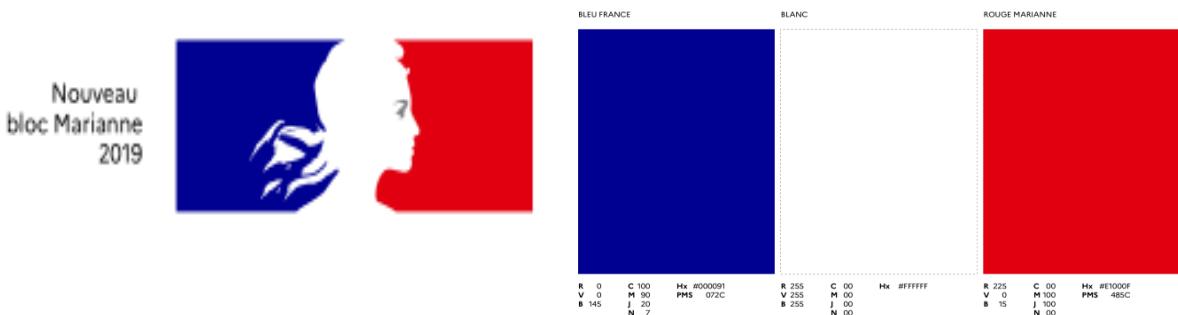
Rappel des principes de la charte graphique de l'Etat (circulaire N°61-44 SG du 17 février 2020)

LES GRANDS PRINCIPES POUR (RE)MARQUER L'ACTION DE L'ÉTAT sont :

- RÉAFFIRMER LES EMBLÈMES DE LA RÉPUBLIQUE EN RESTRUCTURANT LE BLOC-MARQUE

Le bloc-marque a été recomposé autour de trois éléments clés :

- **Un bloc Marianne dynamisé** : Sa silhouette évolue pour mieux faire ressortir son profil. Elle est une exception française : la France est un des seuls pays représentés par une figure anthropomorphique.



- **Une typographie spécifique** : la typographie Marianne ® est spécialement créée pour les institutions de l'État. (La police Arial est tolérée).
- **La devise** : la devise de la République Française bénéficie d'un dessin beaucoup plus fin, réalisé à la main et inspiré des premiers caractères d'imprimerie française .



LOREM IPSUM DOLOR SIT

2 - Intitulé officiel

Liberté
Égalité
Fraternité

3 - Devise républicaine

- CRÉER DES REPÈRES AVEC UN SYSTÈME GRAPHIQUE COMPLET

Toutes les communications, quels que soient les supports et les formats, font l'objet de règles communes de composition graphique avec :

- **Une place dédiée pour le bloc-marque qui apparaît toujours en ouverture des différents supports.**
- **Un système de cadre, commun à tous les émetteurs**, qui permet de hiérarchiser les informations en fixant des zones d'affichage à respecter (positionnement des logotypes, etc).
- À l'intérieur du cadre commun, une zone d'expression propre au message de l'émetteur, en reprenant la typographie et les couleurs de la charte graphique.

Modèle d'arrêté individuel et charte graphique de l'Etat (2/2)

Rappel des principes de la charte graphique de l'Etat (circulaire N°61-44 SG du 17 février 2020)

□ Les cas d'usage :

➤ A titre d'exemple :

- **L'intitulé ministériel** : les ministères, secrétariat d'État ou ministères auprès d'un ministère bénéficient d'un bloc- marque avec un intitulé qui leur est propre. Ils signent toutes leurs communications (internes, externes, ...) **avec leurs blocs-marque ministériels**.



➤ A titre d'exemple :

Portée locale : services déconcentrés

- **L'intitulé Préfet de xxx** et qui continue d'être utilisé pour représenter tous les services déconcentrés.



Pour information :

- Circulaire N°61-44 SG du 17 février 2020 :
- Charte graphique de l'Etat :



charte_graphique_de_l'état2020-3.pdf



circulaire n° 6144-SG (circulaire n° 6144-SG.pdf)

Un exemple de modèle d'arrêté individuel de la BDA (page 1)



**MINISTÈRE
DE...**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

[Imputation budgétaire]

[Donnée 2]

[Donnée 3]

[Donnée 4]

Ministère de [...]

Arrêté n° [...]

portant placement en congé maternité

Le [La] ministre [...],

Vu le code général de la fonction publique, notamment le titre III du livre VI de la partie législative ;

Vu le décret n° 2021-871 du 30 juin 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique de l'Etat ;

Vu la déclaration de grossesse de Mme [Nom] [Prénom] en date du [...],

Arrêt[e] :

Article 1er : Mme [Nom] [Prénom], [Grade], [Echelon], affectée au sein de : [affectation administrative] - [affectation opérationnelle], est placée en congé maternité à compter du [...] jusqu'au [...] inclus.

Article 2 : Durant cette période, l'intéressée perçoit l'intégralité de son traitement à temps plein, et le cas échéant, du supplément familial de traitement et de l'indemnité de résidence, ainsi que, si elle en perçoit, des primes et indemnités de toutes natures afférentes à son grade et à l'échelon auquel elle est parvenue et bénéficie de ses droits à l'avancement et à la retraite.

Un exemple de modèle d'arrêté individuel de la BDA (page 2)

Avant-dernier article (*voies et délais de recours*) : L'intéressé[e] dispose d'un délai de deux mois, dans les conditions fixées aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du code de justice administrative, à compter de la notification de la présente décision pour la contester devant la juridiction administrative territorialement compétente.

La juridiction administrative compétente peut être saisie par l'application informatique « Télerecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

Dernier article (article d'exécution) : [Le directeur [La directrice] des ressources humaines du ministère de [...] est chargé[e] de l'exécution du présent arrêté.]

Fait le (...)

Pour le [la] ministre et par délégation :

Pour le directeur [la directrice] des ressources humaines et par délégation :



[Fonction],

[Prénom + NOM]

(*Si saut de page :*

l'article d'exécution et la signature doivent figurer sur la même page)

Dans le cas où un acte a plusieurs émetteurs mais un seul exécutant : il est impératif qu'il y ait autant de signataires que d'émetteurs, même si seul l'exécutant le signe.

Points particuliers

❖ CDI / CDD

La spécificité des contrats a conduit à adopter un formalisme particulier de rédaction :

- En-tête : contrat n° [...] en lieu de arrêté n° [...]
- Les articles des textes réglementaires sont souvent cités afin d'apporter une meilleure compréhension des droits pour l'agent[e].
- Voies et délais de recours : il n'est pas possible de reprendre la formulation type utilisée dans les arrêtés : le contrat n'est pas un arrêté et il n'est pas notifié. La formulation retenue est « *Tout litige survenant dans l'exécution de ce contrat pourra être contesté devant la juridiction administrative territorialement compétente dans le respect du délai de recours de deux mois.* »