

Guide des écritures administratives annoté

Copie de travail avec commentaires indépendants intégrés aux passages concernés

Le texte institutionnel est reproduit dans sa typographie et ses couleurs d'origine. Les commentaires C01 à C22, en Georgia bleu foncé et dans des encadrés, sont des ajouts éditoriaux indépendants. Ils ne font pas partie de la charte et n'ont pas été adoptés par ses signataires.

Repère de lecture : les encadrés bleus expliquent le passage qui les précède et renvoient aux modèles M, aux textes T et aux décisions J du recueil.

Les six premières pages du document source sont conservées intégralement. Les pages du guide sont reproduites par fragments entre lesquels sont intercalés les commentaires. Les mots, tableaux et numéros de page du texte source sont conservés ; la pagination physique de cette copie est nouvelle. Le sommaire institutionnel reste celui du document original.

Dans le Word, les passages institutionnels sont des reproductions en images ; les commentaires et le recueil sont modifiables. La validation de la mise en page native du Word reste indisponible dans cet environnement.

La présente réorganisation ne constitue pas une nouvelle certification de l'ensemble du droit. La sélection et ses limites de vérification au 10 octobre 2026 sont exposées au registre final.

Navigation dans cette édition

Charte et introduction institutionnelles : page 2. Guide annoté : page 8.

La requête : page 8. Les pièces : page 15. Mémoires ultérieurs : page 17. Appel : page 20.

Recueil des modèles et références : page 27. Sommaire détaillé du recueil à cette page.

Charte et guide de bonnes pratiques des écritures devant les tribunaux administratifs et les cours administratives d'appel

La justice administrative, pilier de l'État de droit, a la charge de concilier la poursuite de l'intérêt général et la protection des libertés individuelles. Comme le rappelle le serment qu'ils prêtent désormais lors de leur entrée en fonctions, les membres de la juridiction administrative remplissent leurs missions en toute indépendance, probité et impartialité. Chargé de conduire l'instruction, le juge administratif doit garantir le respect des droits des justiciables, l'efficacité de la procédure et la qualité du débat contradictoire. Les avocats, en tant que partenaires de justice, jouent un rôle central dans la réalisation de ces objectifs. Leur expertise, leur rigueur et leur engagement au service de leurs clients contribuent à garantir une administration de la justice à la fois équitable, transparente et efficace. Ils exercent leur mission dans le respect strict du secret professionnel et de la liberté de la défense, principes fondamentaux garantis par les textes nationaux et européens et rappelés par la Convention du Conseil de l'Europe pour la protection de la profession d'avocat, adoptée par le Comité des Ministres le 13 mai 2025 au Luxembourg. Conscients de cette responsabilité partagée, le Conseil national des barreaux, la Conférence des bâtonniers de France, l'Ordre des avocats au barreau de Paris, l'Ordre des avocats au Conseil d'État et à la Cour de cassation et le Conseil d'État s'engagent solennellement à promouvoir les bonnes pratiques énoncées dans le Guide des écritures devant les juridictions administratives du fond. Ce guide, fruit d'une réflexion commune associant avocats et membres de la juridiction administrative, vise à faciliter le travail de tous les acteurs du procès administratif, à renforcer la qualité du débat contradictoire et à améliorer l'efficacité des procédures contentieuses, dans l'intérêt supérieur des justiciables.

Charte de bonnes pratiques des écritures devant les tribunaux administratifs et les cours administratives d'appel

La justice administrative, pilier de l'État de droit, a la charge de concilier la poursuite de l'intérêt général et la protection des libertés individuelles.

Comme le rappelle le serment qu'ils prêtent désormais lors de leur entrée en fonctions, les membres de la juridiction administrative remplissent leurs missions en toute indépendance, probité et impartialité. Chargé de conduire l'instruction, le juge administratif doit garantir le respect des droits des justiciables, l'efficacité de la procédure et la qualité du débat contradictoire.

Les avocats, en tant que partenaires de justice, jouent un rôle central dans la réalisation de ces objectifs.¹ Leur expertise, leur rigueur et leur engagement au service de leurs clients contribuent à garantir une administration de la justice à la fois équitable, transparente et efficace. Ils exercent leur mission dans le respect strict du secret professionnel et de la liberté de la défense, principes fondamentaux garantis par les textes nationaux et européens et rappelés par la Convention du Conseil de l'Europe pour la protection de la profession d'avocat, adoptée par le Comité des Ministres le 13 mai 2025 au Luxembourg.

Conscients de cette responsabilité partagée, le **Conseil national des barreaux**, la **Conférence des bâtonniers de France**, l'**Ordre des avocats au barreau de Paris**, l'**Ordre des avocats au Conseil d'État et à la Cour de cassation** et le **Conseil d'État** s'engagent solennellement à promouvoir les bonnes pratiques énoncées dans le **Guide des écritures devant les juridictions administratives du fond**.

Ce guide, fruit d'une réflexion commune associant avocats et membres de la juridiction administrative, vise à faciliter le travail de tous les acteurs du procès administratif, à renforcer la qualité du débat contradictoire et à améliorer l'efficacité des procédures contentieuses, dans l'intérêt supérieur des justiciables.

Article 1. Recherche de l'efficacité et de la célérité de la procédure contentieuse.

Plusieurs recommandations sont adoptées dans le but de garantir, mieux encore qu'aujourd'hui, un débat contradictoire transparent et de qualité, permettant au juge de statuer en connaissance de cause. Ces recommandations portant sur la formulation des conclusions, la présentation des moyens ou la production des pièces utiles n'ont pas vocation à entraver le travail de défense des intérêts des parties, mais au contraire à le rendre plus efficient, tout en facilitant la tâche de tous. Cette fluidification des échanges contradictoires doit permettre d'accélérer le traitement des litiges, qui constitue un but commun, poursuivi dans l'intérêt des justiciables.

Participent également de cet objectif, le souci d'une compréhension mutuelle et le principe, ici réaffirmé, de loyauté au cours des différentes étapes de l'instruction, ce qui implique notamment du côté des avocats

¹ Dans toute la charte et le guide de bonnes pratiques, la mention des avocats s'entend des avocats et des avocats au Conseil d'Etat et à la Cour de cassation.

le respect des délais impartis et du côté des magistrats une conduite adaptée du calendrier en évitant des notifications induisant des effets couperets au cours de périodes de vacances.

Article 2. Rôle des avocats dans la procédure administrative.

Les avocats, par leur maîtrise des règles de procédure et leur sens de la pédagogie juridique, sont les garants de la clarté, de la précision et de la pertinence des écritures soumises aux juridictions administratives.

Leur mission, centrée sur la défense des intérêts de leurs clients, s'inscrit également dans le cadre d'une contribution loyale et respectueuse des règles de procédure, afin de garantir une administration de la justice équitable et efficace.

Article 3. Engagement des institutions signataires.

Les Institutions signataires de la présente Charte s'engagent à :

1. **Diffuser largement** la Charte et le Guide auprès de leurs membres, afin d'en assurer une appropriation collective et une application uniforme ;
2. **Encourager les échanges** entre les avocats et les membres de la juridiction administrative, dans le respect de l'indépendance des uns et des autres, afin de favoriser une compréhension mutuelle des évolutions législatives, jurisprudentielles et technologiques.

Article 4. Valeur et portée de la Charte.

La présente Charte et le Guide de bonnes pratiques des écritures devant les juridictions administratives du fond auquel elle renvoie, dépourvus de portée contraignante, visent à inspirer les bonnes pratiques des avocats dans le respect de leur indépendance et de leur liberté de défense.

Elles ne sauraient se substituer aux règles déontologiques et légales en vigueur. Elles ne sauraient donner lieu également à sanction en cas de non-respect, sauf à ce que les règles qu'elles rappellent soient déjà contraignantes par ailleurs.

Les signataires reconnaissent que l'application de ces bonnes pratiques contribue à :

- **Renforcer la confiance** des justiciables dans la justice administrative ;
- **Optimiser le traitement des affaires**, en réduisant les délais et les risques d'erreur procédurale ;
- **Améliorer la qualité des décisions**, grâce à un débat contradictoire mieux structuré et plus transparent.

Article 5. Entrée en vigueur et révision.

La présente Charte entre en vigueur dès sa signature.

Les institutions signataires s'engagent à en réexaminer le contenu **tous les trois ans**, ou à chaque modification substantielle du code de justice administrative ou des pratiques juridictionnelles, afin de l'adapter aux besoins évolutifs de la justice administrative.

Fait à Paris, le 15/12/25

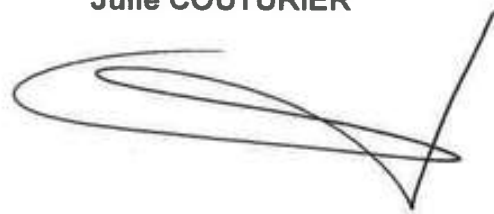
Pour le Conseil d'État,
Le vice-président,
Didier-Roland TABUTEAU



Pour l'Ordre des avocats au Conseil d'État
et à la Cour de cassation,
Le président,
Thomas LYON-CAEN



Pour le Conseil national des barreaux,
La présidente,
Julie COUTURIER



Pour la Conférence des bâtonniers de
France,
Le vice-président,
Serge DEYGAS



Pour l'Ordre des avocats au Barreau de Paris,
Le bâtonnier,
Pierre HOFFMAN



Guide de bonnes pratiques des écritures devant les tribunaux administratifs et les cours administratives d'appel

Le présent guide, visé par la Charte de bonnes pratiques des écritures devant les tribunaux administratifs et cours administratives d'appel, comprend un ensemble de recommandations et bonnes pratiques en matière de présentation et rédaction des écritures, issues de travaux associant avocats et membres de la juridiction administrative.

Ces recommandations visent à faciliter la compréhension des écritures par les juridictions et les parties. Elles s'inscrivent dans une démarche de clarification et d'efficacité procédurale, dans l'intérêt des justiciables.

Ces recommandations étant dépourvues de portée contraignante, leur méconnaissance ne peut être sanctionnée. Elles ne dispensent pas pour autant du respect des règles de procédure administrative contentieuse. Elles ne sauraient porter atteinte à **l'indépendance des avocats, qui demeurent entièrement libres de déterminer la stratégie contentieuse qu'ils jugent la plus adaptée à la défense des intérêts de leurs clients.**

Les bonnes pratiques mises en avant dans ce guide poursuivent deux principaux objectifs.

Assurer la parfaite clarté des débats. Plusieurs recommandations portent en particulier sur la précision de la formulation des conclusions et sur l'adoption d'un mode de présentation des moyens qui permette de les identifier facilement. C'est en premier lieu l'intérêt de l'auteur de la requête ou du mémoire qu'il n'y ait aucune ambiguïté sur la teneur de ses demandes et de l'argumentation qu'il entend soumettre au juge, afin d'éviter que ce dernier doive les interpréter ou les requalifier. Il s'agit aussi de garantir un débat contradictoire transparent et de qualité, permettant au juge de statuer en connaissance de cause.

Garantir l'efficacité et la célérité de la procédure contentieuse. L'échange de nouveaux mémoires et la production de nouvelles pièces sont des conséquences naturelles du caractère contradictoire de la procédure et participent de la bonne information du juge. Pour autant, alors que la dématérialisation induit une augmentation du volume des productions, quelques bonnes pratiques en matière de présentation des écritures, qui n'impliquent aucun renoncement à la défense des intérêts de leurs auteurs, facilitent le travail de tous et permettent un règlement plus rapide des litiges. En ce sens, les parties sont notamment encouragées à produire les seules pièces directement utiles à leur argumentation, en mettant en évidence les passages pertinents, ou encore à hiérarchiser et alléger les citations des textes et de la jurisprudence. Participe également de ce souci d'efficacité le respect des délais de l'instruction, qu'il appartient aux magistrats de conduire de façon adaptée au calendrier.

Ce guide peut également constituer un outil de référence pour les administrations et les justiciables non représentés par un avocat. C'est pourquoi il procède à quelques rappels, figurant dans des encadrés, sur des notions et règles prévues par les textes et la jurisprudence.

Table des matières

1. LA REQUÊTE.....	3
1.1. Règles générales sur la présentation formelle des écritures.....	3
1.2. La page de garde	3
1.3. Exposé des faits et de la procédure	4
1.4. Les conclusions.....	5
1.5. Les moyens	6
2. LES PIÈCES.....	8
2.1. Adéquation des pièces aux écritures	8
2.2. Caractéristiques techniques des pièces	9
2.3. Organisation et structuration des pièces.....	10
3. LES MÉMOIRES ULTÉRIEURS	10
3.1. Mémoires ultérieurs et rythme de l'instruction	10
3.2. Resserrement progressif des arguments et signalement des nouveautés	11
3.3. Le mémoire récapitulatif	11
3.4. La note en délibéré	11
4. L'APPEL.....	12
4.1. Les conclusions.....	12
4.2. Les moyens	13
4.3. Les pièces.....	15

1. LA REQUÊTE

1.1. Règles générales sur la présentation formelle des écritures

La présentation formelle de la requête est soumise à des règles qui conditionnent sa recevabilité :

- La requête et les différents mémoires doivent être signés par leur auteur ou, le cas échéant, son mandataire (CE, 18 décembre 2017, *M. Gbarssin*, n° 403734, T.). Lorsque la requête ou le mémoire est adressé au moyen de l'application Télérecours, les modalités d'identification prévues pour accéder à cette application valent signature (art. R. 414-4 et R. 611-8-4 du code de justice administrative).
- La requête et les différents mémoires doivent être rédigés en langue française (CE, Section, 22 novembre 1985, *Quillevère*, n° 65105, Rec.).

En complément de ces obligations, plusieurs **bonnes pratiques relatives à la présentation formelle des écritures favorisent une bonne prise de connaissance des écritures** par le juge comme par l'ensemble des parties :

- La numérotation des pages de la requête et des mémoires ;
- Le recours à une typographie et des modalités de mise en page garantissant une lecture fluide sur écran ;
- Lorsque la longueur ou la technicité des écritures le justifie, l'intégration d'un plan apparent et numéroté ;
- Lorsqu'ils sont utiles à la démonstration, l'intégration d'éléments visuels (frises chronologiques, schémas, tableaux récapitulatifs, notamment pour l'évaluation des prétentions chiffrées...) ;
- Dans certaines matières, l'ajout d'un glossaire des termes techniques utilisés (par exemple en matière de travaux publics, de responsabilité médicale, etc.).

Complément éditorial indépendant Co1 — Présentation et recevabilité

Les préférences de mise en page sont des recommandations. Les obligations rappelées dans l'encadré du guide doivent être contrôlées séparément : identité, domicile, signature et langue. Avant tout dépôt, vérifier aussi compétence, représentation, délai et éventuel recours préalable. Une requête sans aucun moyen ne se régularise que dans le délai du recours selon R. 411-1.

Renvois dans le recueil : Mo1, Mo3 ; To1

1.2. La page de garde

La requête doit indiquer les nom et domicile des parties (article R. 411-1 du CJA), de façon à permettre leur identification et, s'agissant de l'adresse, à pouvoir procéder à la notification de la décision, qui, même lorsque le requérant est représenté par un avocat, doit être effectuée au « domicile réel » de la partie (article R. 751-3 du CJA). Il convient donc d'informer la juridiction des éventuels changements d'adresse intervenus en cours de procédure.

Outre les informations obligatoires, il est recommandé de mentionner au début de la requête ou du mémoire toutes les **informations permettant une compréhension rapide des principales caractéristiques des écritures**, notamment celles dont le greffe a besoin pour enregistrer la requête.

(i) **S'agissant de l'identification des parties**, il est utile d'indiquer :

- L'adresse électronique de la partie, voire de son conseil ;
- Si l'action est introduite au nom propre du requérant ou pour le compte d'autrui (enfant mineur...) et de ses représentants ;

3

- Dans une requête collective, la personne à laquelle la décision juridictionnelle doit être notifiée, sauf à accepter que ce soit celle dont le nom est mentionné en premier (article R. 751-3 du CJA) ;
- Dans certains contentieux, les éléments relatifs à l'état civil du requérant (date et lieu de naissance).

(ii) **S'agissant de l'objet du recours**, il convient par exemple de préciser :

- En excès de pouvoir, la décision attaquée, en précisant, le cas échéant, s'il en est demandé l'annulation seulement partielle ;
- En contentieux de la responsabilité, la personne mise en cause.

(iii) **S'agissant des autres informations utiles au traitement de l'instance**, sont à mentionner :

- Les éléments relatifs à l'aide juridictionnelle, notamment si une demande d'aide juridictionnelle est en cours ou si l'aide juridictionnelle provisoire est sollicitée. La décision du bureau d'aide juridictionnelle doit être transmise par le requérant à la juridiction dans les plus brefs délais ;
- Le lien éventuel avec d'autres procédures en cours ou terminées, y compris devant d'autres juridictions, identifiées par leur numéro d'instance ;
- Le souhait éventuel d'entrer en médiation ;
- Tout autre élément sur lequel les parties souhaitent appeler l'attention du juge (ex : besoin d'une mesure d'instruction, qu'il appartient au juge de décider).

(iv) Il est conseillé, au regard des conséquences procédurales qui s'y attachent (art. R. 222-1 du CJA et art. R. 911-6 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile), de faire apparaître sans ambiguïté l'intention de produire un mémoire complémentaire, en réservant l'intitulé « **requête sommaire** » au cas dans lequel un **mémoire complémentaire est explicitement annoncé** et, réciproquement, en intitulant « requête sommaire » la requête qui annonce un mémoire complémentaire.

Complément éditorial indépendant Co2 — Requête sommaire et calendrier

Une requête dite sommaire doit déjà exposer des faits, des moyens et des conclusions. L'annonce d'un mémoire complémentaire appelle un suivi des notifications et des échéances ; elle ne suspend pas le délai du recours. Employer le titre et la formule d'annonce avec intention, puis préparer le mémoire annoncé. Les conséquences d'une mise en demeure relèvent des textes applicables à la procédure.

Renvois dans le recueil : Mo3, M19 ; To1

1.3. Exposé des faits et de la procédure

Bien que les dispositions de l'article R. 411-1 du CJA n'imposent pas que les faits et les moyens soient exposés de manière distincte (CE, 8 décembre 2000, *Szmaja*, n° 183836, T.), il est très souhaitable que les premières écritures de chaque partie commencent par un rappel des faits et de la procédure suivie.

Si le contenu de cette présentation peut varier selon l'objet du recours, elle a vocation à exposer, en général de façon chronologique, les **principaux éléments du différend soumis au juge**, les **étapes antérieures à l'introduction du recours** (notamment les recours administratifs et échanges préalables avec l'administration), ainsi que, le cas échéant, les décisions juridictionnelles déjà intervenues.

L'objectif étant d'offrir à la juridiction une vision d'ensemble du litige, cette présentation gagne à être **synthétique et objective**. Elle ne se confond pas avec l'argumentation, qui a vocation à être développée dans le cadre des moyens, à l'appui desquels pourront être apportées toutes les précisions utiles sur le déroulé exact des faits. À cet égard, le juge ne saurait en principe regarder comme un moyen une phrase glissée dans le rappel des faits et de la procédure.

4

Complément éditorial indépendant Co3 — Chronologie exploitable

Pour chaque événement déterminant, noter la date, l'acteur, le document et son numéro de pièce. Distinguer les faits établis de leur qualification juridique. La décision, sa notification, la demande préalable et sa réception doivent être identifiables. Les moyens sont développés dans la discussion, avec un titre précis, plutôt que laissés implicitement dans le récit.

Renvois dans le recueil : Mo1, Mo2, Mo8, M11

1.4. Les conclusions

En vertu de l'article R. 411-1 du CJA, la requête doit contenir « **l'énoncé des conclusions soumises au juge** », c'est-à-dire les demandes qui lui sont adressées. Les conclusions correspondent au dispositif souhaité de la décision qui sera rendue. Elles délimitent le cadre du litige et encadrent ainsi le travail du juge, qui ne peut juger au-delà de ce qui lui est demandé (*ultra petita*), ni juger moins que ce qui lui est soumis (*infra petita*).

Les conclusions principales peuvent être assorties de conclusions subsidiaires, que le juge n'examinera que s'il rejette les conclusions principales, et de conclusions accessoires (injonctions, intérêts et leur capitalisation, dépens et frais non compris dans les dépens).

S'agissant des frais non compris dans les dépens (art. L. 761-1 du CJA), il est nécessaire de les chiffrer et de préciser la partie devant les supporter, en mentionnant, le cas échéant, les demandes de condamnation solidaire.

L'objectif principal de la rédaction des conclusions est que **le juge, comme les autres parties, puisse identifier facilement la nature exacte des demandes**, afin notamment d'éviter qu'il doive les interpréter ou les requalifier. Dans cette perspective :

(i) Il est recommandé de récapituler **l'ensemble des conclusions au sein d'un développement distinct placé à la fin de la requête**, tout en veillant à la parfaite cohérence entre ce récapitulatif et les conclusions qui peuvent être mentionnées dans le corps de la requête.

(ii) **Les conclusions doivent être formulées le plus précisément possible**, en utilisant les termes mêmes que l'on souhaite voir repris par le juge dans le dispositif de son jugement. Une attention particulière doit être portée :

- Aux cas où est recherchée **l'annulation partielle** d'une décision (« en tant que ») ;
- Aux précisions nécessaires dans les **contentieux pécuniaires** (mention précise du total des montants demandés et de leur ventilation) ;
- Aux **conclusions à fin d'injonction**, qui doivent comporter la précision de la mesure souhaitée et l'administration concernée. Il est évidemment possible de présenter plusieurs conclusions à fin d'injonction en les hiérarchisant (par exemple : à titre principal, la délivrance d'une autorisation ; à titre subsidiaire, le réexamen de la demande) ;
- Aux **conclusions présentées au titre des frais d'instance, qui recouvrent essentiellement les frais d'avocat** (art. L. 761-1 du CJA). Si l'avocat l'estime opportun, il lui est loisible d'en justifier le montant dans ses écritures. En outre, si la partie bénéficie de l'aide juridictionnelle, il convient de le mentionner car cela peut avoir une incidence sur la décision du juge sur ce point.

(iii) Pour plus de clarté, il est recommandé d'éviter les formules redondantes ou sans portée juridique directe (« dire et juger », « constater », « déclarer recevable »). **L'avocat ou le requérant non avocat conserve toute latitude pour formuler les conclusions de manière à servir au mieux les intérêts de son client.**

Complément éditorial indépendant Co4 — Dispositif et demandes chiffrées

Vérifier que chaque demande développée dans le corps du mémoire est reprise au dispositif avec le même objet et le même montant. Pour une annulation partielle, identifier exactement la fraction contestée. Pour une indemnité, ventiler les postes et éviter les doubles comptes. Pour une injonction, expliquer la mesure impliquée par la solution recherchée et distinguer demande principale et subsidiaire.

Renvois dans le recueil : Mo1, Mo2 ; To1

(iv) Lorsqu'une partie suggère une ou des **mesures d'instruction ayant vocation à être mentionnées dans les conclusions** (cf. *infra*), cette demande, pour être plus visible, peut être mentionnée en tout début de mémoire.

En principe, il n'y a pas lieu de faire figurer dans les conclusions les demandes de mesures d'instruction, dont la plupart relèvent de l'office du juge (par exemple : communiquer une pièce nécessaire à l'instruction). Les seuls cas dans lesquels ces mesures ont vocation à être mentionnées dans les conclusions sont ceux où le juge peut les ordonner dans un jugement avant dire droit (expertise, ou communication au juge de documents administratifs dans le cadre de la jurisprudence CE, Section, 23 déc. 1988, *Banque de France c/ Huberschwiller*, n° 95310, Rec.).

(v) Le cas échéant, la **hiérarchisation des causes juridiques** fondant les conclusions à fin d'annulation, pour l'application de la jurisprudence « Eden » (CE, Section, 21 décembre 2018, *Société Eden*, n° 409678, Rec.), doit être clairement exposée.

Complément éditorial indépendant Co5 — Hiérarchisation et mesures d'instruction

L'ordre des demandes et des causes juridiques doit correspondre au résultat recherché. La fiche Eden aide à formuler une priorité explicite lorsqu'elle est pertinente. Une demande d'expertise doit définir une mission technique utile ; l'expert n'a pas à décider de la légalité ou de la responsabilité. Distinguer la mesure demandée avant dire droit de la simple suggestion d'un acte d'instruction.

Renvois dans le recueil : Mo1, Mo6 ; Jo6

1.5. Les moyens

L'article R. 411-1 du CJA prévoit que la requête comporte l'exposé des moyens, c'est-à-dire l'argumentaire juridique mobilisé pour convaincre le juge du bien-fondé de sa demande, avant de préciser qu'une requête ne contenant aucun moyen ne peut être régularisée que jusqu'à l'expiration du délai de recours. Il est en revanche possible de compléter une requête déjà motivée en soulevant de nouveaux moyens après l'expiration du délai de recours, à condition qu'ils relèvent d'une cause juridique à laquelle se rattachent des moyens invoqués avant l'expiration de ce délai.

De la même façon que pour les conclusions, l'enjeu principal est que la présentation et la formulation des moyens en permettent facilement l'identification par la partie adverse et par le juge, de façon à ce que celui-ci n'omette pas certains moyens, ni ne doive les requalifier.

(i) Les moyens gagnent à être présentés selon un ordre logique qui dépend en partie de la configuration contentieuse :

- Les questions préliminaires (désistement, incompétence, non-lieu, irrecevabilité) ont vocation à être évoquées au début de la discussion et de façon distincte ;
- Lorsque la requête comprend plusieurs chefs de conclusions, les moyens doivent être présentés sous le chef de conclusions qu'ils ont vocation à étayer ;
- Au sein de chaque chef de conclusion, les moyens peuvent être regroupés par cause juridique (ex : légalité externe et légalité interne en excès de pouvoir) ;
- Au sein de chaque cause juridique, il peut également exister un ordre logique : en excès de pouvoir, les vices de procédure peuvent être évoqués dans l'ordre chronologique de la procédure d'élaboration de l'acte attaqué ; en matière de responsabilité, sont en général successivement abordés le fondement de la responsabilité, le lien de causalité et le préjudice subi.

(ii) Une présentation claire des moyens facilite leur compréhension par le juge et les parties. A cette fin, il est en particulier recommandé de développer chaque moyen dans un ou plusieurs paragraphes qui lui sont exclusivement consacrés.

6

Complément éditorial indépendant Co6 — Recevabilité des moyens nouveaux

Ne pas confondre ajout d'arguments et introduction d'une cause juridique nouvelle après expiration du délai. En excès de pouvoir, contrôler le rattachement aux causes juridiques invoquées à temps, les moyens d'ordre public et les règles spéciales. La requête initiale doit comporter une argumentation réelle : une liste de moyens réservés pour plus tard n'est pas un exposé utile.

Renvois dans le recueil : M01, M03, M15 ; T01

(iii) S'agissant de la formulation, il est recommandé de :

- Débuter l'exposé d'un moyen par une phrase – en principe le titre ou le sous-titre – qui qualifie juridiquement et précisément le moyen, de façon à éviter que le juge ou la partie adverse ne soit obligé de deviner la nature exacte du moyen, avec le risque d'une interprétation non conforme à l'intention de son auteur ;
- Procéder par un mode affirmatif (ex : « incompétence de l'auteur de l'acte... »), qui est plus clair et efficace que des formules détournées (ex : « il appartiendra à l'administration d'apporter la preuve que l'auteur de l'acte était bien compétent pour le prendre... »).

Dans l'exposé de chaque moyen, la démarche la plus adaptée consiste à suivre le syllogisme juridique qui constitue la base de la rédaction des décisions juridictionnelles : la majeure (la règle de droit, à interpréter si nécessaire), la mineure (les faits de l'espèce pertinents) et la conclusion à en tirer.

Complément éditorial indépendant Co7 – Rédiger un moyen démontré

Pour chaque moyen : citer la règle pertinente, exposer le fait établi avec la pièce et la page, puis tirer la conséquence demandée. Exemple à adapter : « La décision est entachée de [vice]. [Texte] exige [condition]. La pièce [n°], p. [x], établit [fait]. Il en résulte [conséquence]. » Pour un vice de procédure, préciser la garantie perdue ou l'influence possible sur la décision.

Revois dans le recueil : M01, M15 ; J02

(iv) S'agissant des références jurisprudentielles, deux recommandations peuvent être formulées :

- Limiter les citations de décisions à celles qui font jurisprudence, en les hiérarchisant (décisions du Conseil d'État et, à défaut, arrêts des cours administratives d'appel, ou jugements des tribunaux administratifs), et à celles qui sont véritablement topiques : chaque espèce étant particulière, la multiplication d'exemples « voisins » présente un intérêt limité ;
- Afin d'alléger la présentation, privilégier l'indication des références (juridiction, date, numéro de décision, numéro des points pertinents), éventuellement assortie de la phrase utile, plutôt que la citation d'extraits ou de la décision *in extenso*, que le juge ira de toute façon consulter.

De la même manière, il convient de citer seulement les passages pertinents des textes. Il n'est pas nécessaire de citer les textes relatifs aux pouvoirs du juge tirés du code de justice administrative (art. L. 761-1 relatif aux frais d'instance ou L. 911-1 et s. relatifs à l'injonction).

(v) Il convient de mentionner le numéro de la ou des pièces produites à l'appui du moyen, en indiquant précisément le passage intéressant (par un numéro de page ou de paragraphe) s'il s'agit d'une pièce volumineuse.

(vi) Enfin, la pratique de certains avocats, consistant à établir un sommaire interactif ou une liste récapitulative des moyens lorsque leur nombre le justifie, ne peut qu'être encouragée.

Complément éditorial indépendant Co8 — Sources et preuves

Une référence de jurisprudence doit permettre de retrouver la décision : juridiction, date et numéro, puis passage utile lorsque nécessaire. Ne pas insérer une décision seulement parce qu'elle est récente. Distinguer les documents qui prouvent un fait des sources qui établissent la règle juridique. Le recueil conserve les liens officiels et indique les vérifications encore nécessaires.

Renvois dans le recueil : M11 ; fiches To1 à T14 et Jo1 à J11

2. LES PIÈCES

2.1. Adéquation des pièces aux écritures

Le code de justice administrative impose la production de la décision attaquée (art. R. 412-1) ou, lorsqu'il s'agit de contester une décision implicite, de la pièce justifiant de la date de dépôt de la réclamation (art. R. 421-2). Lorsque le requérant ne dispose pas de la décision attaquée, il doit justifier de l'impossibilité de la produire en apportant la preuve des diligences qu'il a accomplies pour en obtenir la communication (CE, 3 octobre 2018, *Section française de l'observatoire international des prisons*, n° 413989, Rec.).

(i) Les pièces sont au service de la démonstration contenue dans les écritures. Si **l'avocat apprécie souverainement l'opportunité de produire des pièces utiles à la défense de son client, il est recommandé de ne produire que les pièces mentionnées dans l'argumentation.**

(ii) **S'agissant des références jurisprudentielles**, des conclusions de rapporteurs publics et de la doctrine utiles à la solution du litige, la mention de leurs références dans l'exposé des moyens suffit, sauf pour celles qui ne sont pas librement accessibles en ligne, qu'il convient de verser.

(iii) S'agissant des **pièces volumineuses**, elles doivent être produites en intégralité, avec une **mise en exergue des passages pertinents** (en les surlignant par exemple) et leur identification précise au sein des écritures (par l'indication du numéro de page). Lorsque la pièce est disponible en ligne (ex : plan local d'urbanisme) ou lorsqu'elle contient des éléments confidentiels, il est possible de se dispenser de cette production intégrale, mais **les extraits pertinents doivent nécessairement être produits.**

(iv) Les parties sont libres de verser une pièce déjà produite par leur contradicteur ou de s'y référer directement.

Complément éditorial indépendant Co9 — Décision manquante et communication

La dispense de copie supplémentaire lors d'un dépôt électronique n'est pas une dispense de produire l'acte attaqué. Si sa production est impossible, documenter les demandes de communication et les réponses reçues. Une demande d'accès aux documents ne doit pas être présumée suspendre le délai de contestation de la décision. Contrôler séparément les démarches CADA et le calendrier contentieux.

Renvois dans le recueil : Mo9, M13 ; To5, T14

2.2. Caractéristiques techniques des pièces

La numérotation et le nommage des pièces sont encadrés par le code de justice administrative (art. R. 412-2, R. 414-5, R. 611-1-1 et R. 611-8-5), qui prévoit les règles suivantes.

	Hors Télérecours / Télérecours citoyen	Télérecours	Télérecours avec inventaire automatique	Télérecours Citoyen
Inventaire détaillé	Obligation de transmission d'un inventaire détaillé qui présente, de manière exhaustive, les pièces par un intitulé comprenant, pour chacune d'elles, un numéro dans un ordre continu et croissant ainsi qu'un libellé suffisamment explicite.		Pas d'obligation de transmission d'un inventaire détaillé (sauf exception mentionnée <i>infra</i>).	
Transmission des pièces	NA	Chaque pièce est transmise par un fichier distinct.		
Dénomination des fichiers / pièces	NA	Chaque fichier porte un intitulé commençant par le numéro d'ordre affecté à la pièce qu'il contient par l'inventaire détaillé.	Chaque fichier porte un intitulé commençant par le numéro d'ordre affecté à la pièce qu'il contient par l'inventaire détaillé, et décrivant le contenu de cette pièce de façon suffisamment explicite	Chaque pièce porte un intitulé décrivant son contenu de manière suffisamment explicite
Exception aux règles de transmission et de dénomination	NA	Lorsque le requérant entend transmettre un nombre important de pièces jointes constituant une série homogène eu égard à l'objet du litige, il peut les regrouper dans un ou plusieurs fichiers, à la condition que le référencement de ces fichiers ainsi que l'ordre de présentation, au sein de chacun d'eux, des pièces qu'ils regroupent soient conformes à l'énumération, figurant à l'inventaire, de toutes les pièces jointes à la requête. Le requérant ne peut alors bénéficier de la dispense de transmission de l'inventaire détaillé.		

(i) Les documents dont les spécifications techniques permettent d'effectuer des **recherches par mots clés** sont à privilégier dans la mesure du possible.

(ii) Si le document le permet, l'**usage de liens hypertextes** permettant de naviguer vers une section en son sein est encouragé. Il est en revanche précisé que les liens dans les mémoires vers les pièces ne sont, en l'état, pas techniquement réalisables.

(iii) **Les liens vers Internet sont à utiliser avec précaution** car la ressource demandée peut avoir disparu ou avoir été déplacée au moment de l'instruction du dossier par le rapporteur. Ainsi, et compte tenu de l'impossibilité de verser des fichiers vidéo sur l'application Télérecours, s'il apparaît nécessaire de verser une vidéo au dossier de procédure, il est conseillé de la placer sur un service d'hébergement en ligne de vidéos privées et d'insérer le lien hypertexte correspondant dans les écritures.

Complément éditorial indépendant C10 — Inventaire et transmission électronique

Le tableau institutionnel distingue plusieurs modes de dépôt. Choisir la colonne correspondant au mode effectivement utilisé, puis contrôler R. 414-5 : fichiers distincts en principe, intitulés adaptés et exception encadrée pour les séries homogènes. Les décisions de 2018 et 2019 sur les signets et regroupements se lisent avec les textes de leur époque ; elles ne dispensent pas de respecter le régime actuel.

Renvois dans le recueil : M11 à M13 ; To6, To7 ; Jo7, Jo8

2.3. *Organisation et structuration des pièces*

(i) La présentation des pièces a vocation à respecter un ordre logique, notamment en suivant le raisonnement des écritures ou un classement chronologique lorsque cela est pertinent (ex : pièces justifiant de la présence en France d'un étranger pendant plusieurs années).

(ii) Lorsqu'une partie produit plusieurs mémoires, il est souhaitable d'adopter une numérotation des pièces suivie d'un mémoire à l'autre, pour éviter toute confusion. Par exemple, si la requête est accompagnée de pièces numérotées de 1 à 14, le mémoire en réplique pourra être accompagné de pièces numérotées à partir de 15, ainsi que le permet Télérecours.

(iii) L'intitulé des pièces doit impérativement respecter les consignes figurant dans le Manuel d'utilisation de l'application Télérecours, en particulier en ce qui concerne la numérotation des pièces. Il convient ainsi de débiter la numérotation à compter de 001, et d'adopter le format suivant : « 001 nom de la pièce », « 002 nom de la pièce », etc.

Il convient, en revanche, de ne pas utiliser des formats de numérotation du type 1.1, 1.2... ou 1a, 1b... Le premier peut interférer avec le point servant à séparer le nom du fichier de son extension (comme .pdf), ce qui est susceptible de générer des erreurs de lecture sur certains appareils. Le second peut prêter à confusion avec l'intitulé du fichier lui-même.

Complément éditorial indépendant C11 — Continuité des numéros de pièces

Conserver les numéros déjà attribués au cours de la même instance. Un mémoire complémentaire commence aux numéros suivants et indique les documents nouveaux. Le nom de fichier doit correspondre au bordereau et au renvoi dans le mémoire. Une nouvelle version de document doit être identifiée comme telle, sans faire croire qu'il s'agit exactement de la pièce antérieure.

Renvois dans le recueil : M11, M12 ; To6, To7

3. LES MÉMOIRES ULTÉRIEURS

3.1. *Mémoires ultérieurs et rythme de l'instruction*

Si la production et l'échange de nouveaux mémoires sont des conséquences naturelles du caractère contradictoire de la procédure, chaque partie ayant le souci légitime d'assurer au mieux la défense de ses intérêts et la parfaite information du juge, quelques bonnes pratiques sont de nature à favoriser la fluidité de l'instruction.

(i) La pratique consistant à développer dans la requête introductive l'ensemble des arguments juridiques pertinents et, s'agissant du défendeur, la production d'un premier mémoire en défense dans un délai relativement bref permettent aux parties comme au juge d'avoir rapidement une vision d'ensemble du litige.

(ii) Le **respect des délais d'instruction** fixés, le cas échéant aménagés par la juridiction sur demande motivée d'une partie, est précieux de façon générale, et tout particulièrement dans les procédures d'urgence. Les productions tardives, notamment celles intervenant le jour de la clôture d'instruction, compliquent la mise en œuvre du contradictoire pour l'ensemble des acteurs du procès et peuvent retarder la mise au rôle de l'affaire. De son côté, le magistrat, qui est chargé de l'instruction, la conduit sans piège, notamment en tenant compte de la période estivale pour la fixation des échéances déterminantes pour l'issue de la procédure.

(iii) La communication d'un mémoire par la juridiction ou l'intervention d'une ordonnance de clôture d'instruction n'appelle pas nécessairement de nouvelles écritures.

(iv) Il convient d'informer, dans les meilleurs délais, la juridiction de la **disparition de l'objet du litige**, ainsi que toute circonstance de fait susceptible de faire perdre au litige son intérêt.

Complément éditorial indépendant C12 — Échéances et incidents

Tenir un tableau des notifications, du délai de réponse, de la clôture et des obligations particulières. Une demande de prorogation ne vaut pas acceptation ; préparer une réponse dans le calendrier encore applicable. Distinguer régularisation, mise en demeure, invitation à confirmer et invitation à récapituler. Chaque acte a un objet et des conséquences propres.

Renvois dans le recueil : M13, M16, M18 à M20

3.2. *Resserrement progressif des arguments et signalement des nouveautés*

(i) Hormis le cas où le juge demande un mémoire récapitulatif (cf. *infra*), les conclusions et moyens qui ne sont pas repris dans les écritures ultérieures ne sont pas considérés comme abandonnés. Dès lors, il est possible, dans les mémoires ultérieurs, de **ne mentionner que les éléments nouveaux apportés au débat**, afin de réduire le volume des écritures en évitant les répétitions et d'améliorer la clarté des échanges. Si une partie le préfère, elle peut repartir de la requête introductive ou du premier mémoire en défense et les compléter, mais en veillant dans ce cas à **signaler les développements nouveaux par un trait en marge**. Quelle que soit l'option retenue, il est essentiel que **les nouveaux moyens soulevés en cours d'instance soient expressément identifiés comme tels**.

(ii) La présentation spontanée d'un mémoire qualifié de récapitulatif par son auteur étant dépourvue de portée juridique, il est préférable d'éviter une telle appellation. En revanche, la pratique consistant, pour une partie, à se désister d'une partie de ses conclusions ou à abandonner expressément certains de ces moyens, compte tenu notamment des réponses apportées par la partie adverse ou d'une satisfaction partielle obtenue en cours d'instance, ne peut qu'être encouragée en ce qu'elle permet au débat de se poursuivre et au juge de statuer sur les seules questions qui intéressent vraiment les parties.

(iii) Sous réserve des règles applicables à la recevabilité des conclusions et des moyens présentés en cours d'instance, l'**avocat peut**, le cas échéant, adapter ses conclusions ou moyens en fonction de l'évolution du débat ou des éléments nouveaux.

Complément éditorial indépendant C13 — Réplique ordinaire et abandon

Une réplique ciblée peut répondre aux seuls points nouveaux sans recopier toute la requête. Identifier néanmoins les moyens nouveaux et vérifier leur recevabilité. Si un abandon est voulu, le délimiter expressément. Ne pas employer spontanément le terme « récapitulatif » comme s'il produisait nécessairement les effets de l'invitation prévue à R. 611-8-1.

Renvois dans le recueil : M15, M21 ; T09, T10

3.3. *Le mémoire récapitulatif*

Lorsqu'il est demandé par le juge, le mémoire récapitulatif doit être « autosuffisant », car les moyens non repris dans ce mémoire sont réputés abandonnés en application de l'article R. 611-8-1 du CJA. Par suite, un mémoire récapitulatif ne peut être valablement motivé par référence à de précédentes écritures.

Lorsque le mémoire récapitulatif est communiqué à l'autre partie sans que le juge lui adresse une semblable demande de mémoire récapitulatif, il est recommandé de ne répondre que sur les points qui appelleraient des développements nouveaux par rapport aux écritures précédentes.

Complément éditorial indépendant C14 — Récapitulatif autosuffisant

Avant le dépôt, comparer tous les mémoires antérieurs au récapitulatif : conclusions, moyens et demandes accessoires maintenus doivent être effectivement repris. Distinguer abandon des éléments non repris et désistement pour absence de dépôt dans les conditions de l'invitation. Un renvoi global aux anciennes écritures ne remplace pas une reprise autonome.

Renvois dans le recueil : M16 ; T10

3.4. *La note en délibéré*

Le juge a toujours la faculté de tenir compte d'une note en délibéré, ou plus généralement d'une production postérieure à la clôture de l'instruction, mais il n'est obligé d'en tenir compte, à peine d'irrégularité de sa décision, que si cette production contient l'exposé d'une circonstance de fait ou d'un élément de droit dont la partie qui l'invoque n'était pas en mesure de faire état avant la clôture de l'instruction et qui est susceptible d'exercer une influence sur le jugement de l'affaire. Lorsqu'il en tient compte, le juge rouvre l'instruction et soumet la production au débat contradictoire (CE, Section, 5 décembre 2014, *M. Lassus*, n° 340943, Rec.).

11

Complément éditorial indépendant C15 — Actualisation du 10 avril 2026

Le Conseil d'État, n° 499246, a précisé qu'une invitation à récapituler peut être adressée après clôture sans rouvrir l'instruction à elle seule. La communication et la réouverture ne sont pas automatiques. Identifier les éléments nouveaux, expliquer pourquoi ils ne pouvaient être présentés auparavant et leur influence possible sur le jugement. Cette fiche est un ajout indépendant postérieur au guide.

Renvois dans le recueil : M16, M18 ; J11

(i) La note en délibéré a vocation à être produite dans les meilleurs délais (idéalement dans les 48 heures suivant l'audience), y compris lorsque le président de la formation de jugement n'a pas invité les parties à respecter un délai particulier.

(ii) Compte tenu de la jurisprudence rappelée dans l'encadré ci-dessus, il convient de n'y développer que les points méritant une ultime précision au regard des conclusions prononcées par le rapporteur public et des échanges qui ont pu avoir lieu à l'audience, ainsi que les éléments nouveaux dont il ne pouvait être fait état auparavant.

Complément éditorial indépendant C16 — Note en délibéré ciblée

Identifier l'audience, le point auquel la note répond et la portée exacte de l'élément produit. Le juge doit prendre connaissance de la note ; cela ne signifie pas qu'il doit toujours rouvrir l'instruction. Expliquer la nouveauté et l'impossibilité de production antérieure lorsqu'elles sont invoquées. La recommandation de célérité du guide ne se confond pas avec un délai légal général de quarante-huit heures.

Renvois dans le recueil : M23 ; J05

4. L'APPEL

Ainsi que l'exprime l'adage *tantum devolutum quantum judicatum* (il n'est dévolu qu'autant qu'il a été jugé), le cadre du litige doit demeurer le même qu'en première instance. C'est pourquoi en appel, sous réserve de quelques particularités propres à certains contentieux (responsabilité...), les conclusions nouvelles sont irrecevables.

Les conclusions de l'appelant doivent :

- Comprendre une demande d'annulation ou de réformation totale ou partielle de la décision de première instance ;
- Si l'appelant était le demandeur en première instance, réitérer tout ou partie de ses conclusions de première instance auxquelles il n'a pas été fait droit ;
- Si l'appelant était le défendeur en première instance, conclure au rejet, en tout ou partie, de la demande soumise au tribunal.

4.1. Les conclusions

L'appel a pour objet d'obtenir que le juge d'appel annule ou réforme le jugement de première instance et apporte une solution différente au litige. Ainsi, le juge d'appel a une double fonction :

1°) Il vérifie que le premier juge n'a pas entaché sa décision d'irrégularité. Si le juge d'appel annule le jugement sur ce fondement, et sauf dans les rares cas où il renvoie l'affaire au tribunal administratif, il règle alors lui-même le litige en vertu de son pouvoir d' « évocation » de l'affaire.

2°) Lorsque le jugement n'est pas irrégulier, il se prononce de nouveau, en droit et en fait, sur la solution qu'appelle le litige, dans le cadre de l' « effet dévolutif ». Au terme de ce rejugement du litige, le juge d'appel peut :

- Soit confirmer la solution retenue par le tribunal et rejeter l'appel, en se fondant sur des motifs identiques ou différents de ceux retenus par le premier juge ;
- Soit apporter une solution différente au litige et annuler totalement ou partiellement le jugement, parce qu'il suit un raisonnement différent de celui du tribunal administratif ou parce que de nouveaux éléments lui ont été soumis.

12

Complément éditorial indépendant C17 — Conclusions d'appel

Le dispositif doit demander l'annulation ou la réformation du jugement dans la mesure souhaitée, puis préciser la solution à apporter à la demande initiale. Identifier les chefs contestés et les demandes maintenues. Vérifier d'abord que la décision est susceptible d'appel et contrôler notification, délai, compétence et représentation. Certaines décisions relèvent d'une autre voie de recours.

Renvois dans le recueil : M24 ; T11

(i) Il est souhaitable d'identifier clairement les conclusions maintenues ou abandonnées pour éviter toute confusion sur l'étendue du litige. Il est notamment déconseillé d'employer des formules trop vagues comme demander « l'entier bénéfice » des écritures de première instance. Dans les contentieux pécuniaires, il importe d'identifier avec précision les sommes qui font l'objet d'une contestation en appel et celles qui, à l'inverse, ne sont plus en litige.

(ii) Les conclusions nouvelles en appel, à les supposer recevables, et les conclusions d'appel incident ou d'appel provoqué méritent d'être clairement identifiées. Si des conclusions sont dirigées contre une partie qui n'a pas été mise dans la cause au moment de l'introduction de la requête d'appel (en particulier en cas d'appel provoqué), il convient d'appeler l'attention de la juridiction, par une mention apparente en première page du mémoire, afin de permettre une communication rapide de la procédure à cette partie et d'éviter de prolonger l'instruction.

(iii) Les conclusions de l'intimé doivent préciser s'il est demandé le rejet total ou partiel des conclusions d'appel principal, incident ou provoqué.

Complément éditorial indépendant C18 — Défense et appel incident

Une demande de rejet de l'appel principal se distingue d'un appel incident recherchant une réformation au profit de l'intimé. Présenter séparément ce dernier, ses conclusions et sa motivation, après contrôle de son admissibilité. Ne pas utiliser l'appel incident pour ajouter sans examen un litige distinct ou des demandes nouvelles.

Renvois dans le recueil : M25

4.2. Les moyens

La requête doit être motivée dans le délai d'appel (art. R. 411-1 et R. 811-13 du CJA). Une requête d'appel qui se borne à reproduire intégralement et exclusivement le texte du mémoire de première instance est regardée comme non motivée (CE, 27 juin 2005, *Société « Les techniques de communication »*, n° 263754, T.).

Comme en première instance, il est recommandé d'introduire chaque moyen par un titre permettant de l'identifier et de veiller à ce que les développements qui suivent ce titre correspondent strictement à l'exposé du moyen.

Les moyens peuvent avantageusement être présentés selon l'ordre d'examen des questions suivi par le juge d'appel, tel qu'il figure ci-dessous. Il n'y a bien sûr aucune obligation de développer systématiquement l'ensemble de ces points dans tout mémoire d'appel.

1. Les questions préalables en appel. Sont développés à ce stade, en principe par l'intimé, les moyens tenant à la compétence du juge d'appel, à la recevabilité de la requête d'appel ou à l'existence d'une cause de désistement ou de non-lieu.

2. La régularité du jugement. La critique peut porter sur :

- La composition de la formation du jugement ;
- L'office du juge : erreur sur les conclusions conduisant à statuer *infra* ou *ultra petita*, accueil d'un moyen relevé d'office à tort, caractère frustratoire d'une expertise, etc. ;
- La régularité de la procédure suivie devant le tribunal : méconnaissance des exigences de la procédure contradictoire, dispense à tort de conclusions du rapporteur public, défaut de convocation à l'audience, etc. ;
- La motivation et la forme du jugement : défaut de visa d'un mémoire, omission de répondre à un moyen opérant, insuffisante motivation, absence de signature de la minute, etc.

En revanche, l'erreur dans le maniement de la charge de la preuve et la contradiction de motifs ne sont pas des moyens de régularité du jugement. Il peut tout au plus s'agir d'arguments au soutien de moyens sur le fond du litige.

13

Complément éditorial indépendant C19 — Critiquer effectivement le jugement

Une requête d'appel ne doit pas reproduire intégralement et exclusivement le mémoire initial. Citer le point du jugement contesté, expliquer son erreur et développer l'argument adapté. Séparer les griefs de régularité du jugement de la discussion de son bien-fondé. Un moyen d'irrégularité doit être appuyé sur le dossier de procédure et la règle concernée.

Renvois dans le recueil : M24, M25 ; Jo9, J10

3. Les questions préalables en première instance. Sont développés à ce stade les moyens tenant à la compétence du juge administratif et à la recevabilité de la demande de première instance, voire à l'existence d'une cause de désistement ou de non-lieu en première instance.

La partie qui avait la qualité de défendeur devant le tribunal a tout intérêt à reprendre les fins de non-recevoir qu'elle avait développées en première instance, si elle entend les maintenir, et à indiquer celles qu'elle abandonne.

4. Le fond du litige.

Si, du point de vue des conclusions, le cadre du litige a vocation à demeurer le même qu'en première instance, les termes du débat peuvent être assez largement renouvelés.

Les parties peuvent soulever des moyens nouveaux – à condition toutefois (sauf exceptions) qu'ils se rattachent à des causes juridiques invoquées dans le délai de recours en première instance –, développer de nouveaux arguments au soutien de leurs moyens et produire des pièces nouvelles.

Le défendeur de première instance peut également, pour la première fois en appel, demander au juge de procéder à une substitution de motifs pour justifier légalement la décision attaquée ou se prévaloir des conséquences manifestement excessives de l'effet rétroactif de l'annulation pour en obtenir une modulation dans le temps.

Dans les contentieux pour lesquels le juge prend en considération la situation de droit et de fait prévalant à la date à laquelle il se prononce, les parties peuvent faire valoir que les données du litige ont évolué depuis l'intervention de la décision de première instance.

Lorsque le juge statue par la voie de l'effet dévolutif, l'appelant est réputé abandonner tout moyen qui a été écarté par les premiers juges et qu'il ne reprend pas devant la cour (CE, 21 juin 1999, *Banque populaire Bretagne-Atlantique*, n° 151917, Rec.). À l'inverse, le défendeur d'appel est réputé maintenir l'ensemble des fins de non-recevoir et moyens invoqués en première instance (CE, 8 février 2002, *Thomas*, n° 209819, T. ; CE, 6 octobre 2008, *SCOP Union technique du bâtiment*, n° 283014, T.).

(i) Les moyens peuvent être présentés suivant le même ordre que celui mentionné pour la première instance. De même, la **formulation de ces moyens n'a pas vocation à différer de celle retenue devant les premiers juges**. À cet égard, des moyens tirés de « l'erreur de droit », de « l'erreur de qualification juridique » ou de la « dénaturation » dont serait entaché le jugement de première instance – qui sont des moyens de cassation – sont dépourvus de sens devant le juge d'appel, qui apprécie les mérites de chaque moyen soumis au premier juge et maintenu devant lui en substituant directement son appréciation à celle portée par le tribunal administratif.

(ii) En revanche, l'argumentation de première instance peut parfaitement être **complétée ou précisée**, en indiquant les raisons pour lesquelles la réponse donnée au moyen par le jugement serait erronée. Il est souhaitable de mettre en évidence les moyens nouvellement soulevés en appel. En sens inverse, la pratique consistant à reprendre en appel les seuls moyens qui paraissent de nature à emporter la conviction du juge d'appel, compte tenu de la décision de

Complément éditorial indépendant C20 — Reprise autonome des moyens

Reprendre les moyens de première instance que l'on entend maintenir en les adaptant aux motifs du jugement. Les formules générales demandant l'entier bénéfice d'écritures antérieures sont à éviter. Si le tribunal a rejeté pour irrecevabilité, discuter précisément le motif de ce rejet. Ne pas confondre les situations d'évocation et d'effet dévolutif.

Renvois dans le recueil : M24, M25

première instance, doit être encouragée, car elle permet de recentrer le débat sur l'essentiel. Le cas échéant, il est utile de préciser lorsqu'un moyen soulevé en première instance est abandonné.

(iii) Lorsque l'appelant était le défendeur devant le tribunal, il importe que, par ses moyens d'appel, il critique le ou les motifs qui ont conduit le tribunal à donner raison au demandeur, puis qu'il démontre que les autres moyens invoqués par ce dernier ne sont pas fondés, le cas échéant en reprenant l'argumentation qu'il avait déjà développée dans son mémoire en défense devant le tribunal.

(iv) En cas d'appel incident, il convient de distinguer dans deux parties séparées, pour plus de clarté, les moyens ayant trait au rejet de l'appel principal et les moyens venant au soutien de l'appel incident. La distinction est tout aussi utile dans un mémoire en réplique à un mémoire contenant des conclusions d'appel incident, ou encore en cas d'appel provoqué.

Complément éditorial indépendant C21 — Sursis et appel

L'appel n'a pas en principe d'effet suspensif. Une demande de sursis à exécution doit choisir le fondement adapté au type de jugement : les conditions des articles R. 811-15 à R. 811-17 ne sont pas interchangeables. Le modèle est une trame et comporte des contrôles complémentaires avant emploi ; il ne faut pas y plaquer automatiquement les critères du référé suspension.

Renvois dans le recueil : M26 ; registre des vérifications

4.3. *Les pièces*

Les pièces nouvelles en appel, qui incluent nécessairement la copie de la décision de première instance attaquée (art. R. 412-1, R. 751-5 et R. 811-13 du CJA), doivent être numérotées et inventoriées suivant les règles déjà mentionnées.

(i) Il est recommandé d'adopter une **numérotation qui prenne la suite de celle des pièces produites en première instance**, pour éviter toute confusion.

(ii) Il n'est pas nécessaire de verser une nouvelle fois les pièces déjà produites en première instance compte tenu de la transmission du dossier du tribunal à la cour (art. R. 741-10 du CJA), mais il est recommandé de produire en appel la liste des pièces versées **au dossier de première instance**. Bien sûr, **l'avocat peut estimer utile de les reproduire pour des raisons de clarté ou de sécurité juridique**.

15

Complément éditorial indépendant C22 — Pièces en appel

Joindre le jugement, sa notification et les pièces utiles à sa critique. Identifier les pièces déjà produites et les nouvelles, avec des renvois suffisamment précis pour les retrouver. Une nouvelle numérotation ne doit pas créer de confusion sur le document cité. Contrôler le bordereau, les fichiers effectivement joints et leur correspondance aux développements de l'appel.

Renvois dans le recueil : M11, M12, M24

Recueil des modèles et références

Compléments éditoriaux indépendants

Les codes Mo1 à M26, To1 à T14 et Jo1 à J11 sont ceux employés par les commentaires insérés dans le guide. Les modèles sont des trames à adapter. L'actualisation juridique demeure partielle au 10 octobre 2026 ; le registre précise les contrôles encore nécessaires.

1 La requête — 28
Mo1 Requête en annulation — 29
Mo2 Requête indemnitaire — 30
Mo3 Requête sommaire motivée — 31
Mo4 Référé suspension — 32
Mo5 Référé liberté — 33
Mo6 Référé expertise — 34
Mo7 Recours gracieux — 35
Mo8 Demande préalable indemnitaire — 36
Mo9 Demande de communication de documents — 37
Mo10 Demande des motifs d'un rejet implicite — 38
2 Les pièces — 39
M11 Bordereau et inventaire des pièces — 40
M12 Mémoire de production de pièces — 41
M13 Réponse à une demande de régularisation — 42
3 Les mémoires ultérieurs — 43
M14 Mémoire en défense — 44
M15 Mémoire en réplique — 45
M16 Mémoire récapitulatif — 46
M17 Observations sur un moyen relevé d'office — 47
M18 Demande de réouverture de l'instruction — 48
M19 Demande de prorogation d'un délai — 49
M20 Confirmation du maintien de la requête — 50
M21 Désistement précisément délimité — 51
M22 Observations sur une substitution de motifs — 52
M23 Note en délibéré — 53
4 L'appel — 54
M24 Requête d'appel motivée — 55
M25 Défense en appel et variante incidente — 56
M26 Demande de sursis à exécution — 57
Annexe A Textes de référence — 58
Annexe A Délais et acte attaqué — 59
Annexe A Inventaire et transmission — 60
Annexe A Suspension et contradictoire — 61
Annexe A Récapitulatif et appel — 62
Annexe A Motivation et accès aux documents — 63
Annexe B Jurisprudences fondatrices — 64
Annexe B Motifs et office du juge — 65
Annexe B Pièces et motivation de l'appel — 66
Annexe B Juridictions du fond et actualisation — 67
Registre des sources et travaux à poursuivre — 68

1 La requête

1.1 Présentation et contrôles préalables

Suivre les sections 1.1 et 1.2 du guide source. Identifier le demandeur, son domicile réel, son représentant et l'autorité défenderesse. Préciser la décision, son auteur, sa date, sa notification et le recours préalable éventuel. Donner les références des instances connexes.

Avant de rédiger, déterminer la nature du litige : excès de pouvoir, plein contentieux, référé, contentieux contractuel ou procédure spéciale. Vérifier la compétence matérielle et territoriale ; la présence d'un tribunal administratif ne garantit pas qu'il est compétent pour tout litige administratif.

Le délai de deux mois de R. 421-1 est une règle générale. Les délais spéciaux, les recours administratifs obligatoires, les règles de notification, les délais de distance et les régimes de décisions implicites doivent être contrôlés. Le défaut de mention des voies et délais ne permet pas d'affirmer qu'un recours demeure indéfiniment ouvert : voir JO3.

1.2 Faits et conclusions

Présenter une chronologie neutre, puis la discussion juridique. Chaque événement déterminant renvoie à une pièce et, si nécessaire, à une page. Un récit de difficultés personnelles ne remplace pas un moyen juridique.

Les conclusions désignent exactement l'acte ou le chef de jugement attaqué et le résultat demandé. Pour l'indemnisation, chiffrer chaque poste, éviter les doubles comptes, expliquer la causalité et identifier le débiteur. Pour une injonction, justifier pourquoi l'annulation implique une mesure déterminée ou seulement un réexamen.

1.3 Moyens et stratégie

La règle R. 411-1 exige des faits, des moyens et des conclusions. Une requête sans aucun moyen ne peut être régularisée après l'expiration du délai de recours. En excès de pouvoir, distinguer légalité externe et interne ; la question des moyens nouveaux d'une cause juridique distincte doit être traitée avant l'expiration du délai, sous réserve des moyens d'ordre public et règles spéciales.

Un vice de procédure appelle une démonstration de son effet sur la décision ou de la garantie perdue : JO2. Lorsque le résultat recherché suppose une priorité entre causes juridiques, la formuler explicitement : JO6. Ne pas multiplier les citations ; retenir celles qui établissent la règle réellement discutée.

Renvois : To1, To2, To3, To4 ; Mo1 à M10 ; Jo1, Jo2, Jo3 et Jo6.

Mo1 Requête en annulation

Emploi : recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative. Vérifier intérêt à agir, délai, recours préalable, compétence et éventuelle obligation d'avocat. Ce canevas n'est pas adapté sans modification aux procédures spéciales.

Texte à adapter

À Mesdames et Messieurs les président et conseillers du tribunal administratif de [ville]

Pour : [nom, domicile réel, qualité], représenté par [avocat et coordonnées].

Contre : [autorité]. Décision contestée : [nature, date, référence].

I Faits et procédure. Le [date], [événement établi par la pièce 1]. Par décision du [date], [autorité] a [effet précis]. Cette décision a été notifiée le [date] (pièce 2). [Recours préalable, date de réception et réponse, s'il y a lieu.]

II Recevabilité. La décision affecte directement [intérêt personnel et qualité]. Le tribunal est compétent en raison de [règle]. La requête est introduite dans le délai applicable, calculé à partir de [événement et preuve]. [Expliquer le RAPO ou sa non-exigence.]

III Discussion. Premier moyen : [qualification précise]. Selon [texte applicable], [règle]. Or [faits et pièce, page]. Il en résulte [illégalité]. Deuxième moyen : [qualification appartenant à une autre cause juridique si pertinente], [règle, faits et conséquence].

IV Injonction. L'annulation implique [mesure déterminée justifiée] ; à défaut, elle implique le réexamen de [demande] au regard de [motif]. [Supprimer toute demande non justifiée.]

Par ces motifs, il est demandé au tribunal : 1° d'annuler [acte précisément désigné, en totalité ou en tant que] ; 2° d'enjoindre à [autorité] de [mesure], dans le délai de [durée], ou subsidiairement de réexaminer [demande] ; 3° de mettre à la charge de [partie] la somme de [montant] au titre de L. 761-1 du CJA.

[Date et signature ou identification électronique conforme au mode de dépôt.]

Pièces et références

Décision, preuve de notification, demande ou RAPO, preuve de réception, documents justifiant intérêt et moyens. Joindre M11. Voir To1 à To4 et Jo1 à Jo3. Injonction : L. 911-1 à L. 911-3, à contrôler dans le registre complémentaire.

Mo2 Requête indemnitaire

Emploi : obtenir la réparation d'un préjudice imputé à une personne publique. Vérifier la décision sur demande préalable, la prescription, le régime de responsabilité et la représentation. Ne pas transposer mécaniquement un modèle d'excès de pouvoir.

Texte à adapter

Au tribunal administratif de [ville]. Pour [identité et domicile], représenté par [avocat]. Contre [personne morale débitrice]. Objet : indemnisation de [dommage].

I Faits. Le [date], [fait générateur], dans les circonstances suivantes : [chronologie]. La demande préalable du [date], reçue le [date], sollicitait [montant et postes]. [Décision expresse ou décision implicite selon le régime applicable] est intervenue le [date] (pièces 1 à 3).

II Recevabilité. [Compétence, ministère d'avocat, liaison du contentieux, délai et prescription.] Le présent litige tend au paiement d'une somme ; la décision sur la demande préalable est identifiée conformément à R. 421-1.

III Responsabilité. [Décrire précisément la faute et l'obligation méconnue, ou les conditions du régime sans faute réellement applicable.] Les pièces [numéros] établissent [faits]. Le lien causal résulte de [démonstration], en tenant compte de [causes concurrentes et éventuelle faute de la victime].

IV Préjudices. Poste A : [nature], [montant], méthode [calcul], pièces [numéros]. Poste B : [nature], [montant], pièces [numéros]. Les sommes déjà perçues au titre du même dommage sont [montants et traitement]. Total sollicité : [somme]. [Présenter un tableau dans le dossier réel.]

Par ces motifs : 1° condamner [personne] à verser [total] ; 2° assortir cette somme des intérêts au taux légal à compter de [date juridiquement justifiée] et demander leur capitalisation dans les conditions légales ; 3° mettre à sa charge [montant] au titre de L. 761-1. [Si nécessaire, conclusions distinctes avant dire droit demandant une expertise avec mission précise.]

Contrôles et sources

La demande d'expertise ne dispense pas d'établir les éléments disponibles. La condamnation solidaire de plusieurs défendeurs doit reposer sur une justification propre. To2 ; Mo8 pour la demande préalable ; M11 pour les pièces. Prescription quadriennale et capitalisation : textes complémentaires à vérifier avant usage.

Mo3 Requête sommaire motivée

Emploi : déposer une requête exposant déjà des moyens tout en annonçant expressément un mémoire complémentaire. Vérifier les conséquences procédurales de l'annonce et surveiller les demandes de production.

Texte à adapter

Au tribunal administratif de [ville]. Requête sommaire. Pour [identité et domicile], contre [autorité], concernant [décision].

I Faits et recevabilité. [Chronologie courte], décision du [date], notifiée le [date], recours préalable [le cas échéant]. L'intérêt à agir et la compétence résultent de [éléments].

II Moyens déjà présentés. La décision est entachée de [moyen de légalité externe précisément établi] : [règle, fait et pièce]. Elle est également entachée de [moyen de légalité interne] : [règle, fait et pièce]. Ces moyens seront développés dans un mémoire complémentaire expressément annoncé par la présente requête.

III Conclusions. Il est demandé d'annuler [acte ou fraction], de prononcer [injonction précisément justifiée, si pertinente] et de mettre à la charge de [partie] [montant] au titre de L. 761-1.

Le requérant annonce la production d'un mémoire complémentaire développant ces moyens et [éléments identifiés]. [Date, signature.]

Contrôles

Une simple réserve de moyens futurs ne remplace pas les moyens exigés par R. 411-1. Ne pas créer une annonce de mémoire complémentaire par inadvertance. Fixer un calendrier interne de production et répondre à toute mise en demeure.

La distinction des causes juridiques n'autorise pas des moyens artificiels : chacun doit être appuyé sur un fait et une règle adaptés. L'annonce ne suspend ni le délai de recours ni, à elle seule, une clôture.

Renvois : guide 1.2 et 1.5 ; T01 ; R. 612-5 et R. 222-1 à vérifier dans le registre complémentaire. Procédures d'étrangers : contrôler les textes spéciaux.

Mo4 Référé suspension

Emploi : obtenir une mesure provisoire contre une décision faisant aussi l'objet d'un recours au fond. Déposer une demande distincte et justifier l'urgence avec des éléments actuels et concrets.

Texte à adapter

Au juge des référés du tribunal administratif de [ville]. Pour [identité], contre [autorité]. Requête sur le fondement de L. 521-1 du CJA.

I Décision et recours au fond. La décision du [date] [effet] a été contestée par une requête en annulation ou réformation déposée le [date], sous le numéro [numéro s'il est connu]. Copie de cette requête et de la décision : pièces 1 et 2.

II Urgence. La décision entraîne dès [date] [conséquence grave et immédiate]. Cette conséquence est établie par [pièces précises, chiffres et calendrier]. Au regard de [intérêt public invoqué et autres intérêts], la suspension est nécessaire avant le jugement au fond parce que [démonstration individualisée].

III Doute sérieux. Le moyen tiré de [qualification] est propre à créer un doute sérieux : [règle], [faits], [pièce et page], [conséquence]. [Développer les seuls moyens pertinents.]

IV Mesures demandées. Suspendre l'exécution de [décision ou effets identifiés] jusqu'à ce qu'il soit statué au fond. [Si nécessaire, demander la mesure provisoire impliquée par la suspension et la justifier.]

Par ces motifs : 1° ordonner la suspension de [acte ou effets] ; 2° [mesure provisoire précisément justifiée] ; 3° mettre à la charge de [partie] [montant] au titre de L. 761-1. [Date, signature.]

Contrôles et renvois

L'urgence ne se déduit pas automatiquement de l'illégalité alléguée. Vérifier R. 522-1 pour la présentation et les pièces, ainsi que R. 612-5-2 pour les conséquences de certains rejets de référé sur le maintien du recours au fond. Ne pas confondre référé suspension et sursis à exécution d'un jugement (M26).

To8 ; Mo1 ; M20 pour une confirmation. Ces articles complémentaires figurent au registre de vérification.

Mo5 Référé liberté

Emploi : demander au juge des référés des mesures nécessaires à la sauvegarde d'une liberté fondamentale. Vérifier une urgence particulière et une atteinte grave et manifestement illégale ; le délai de jugement de quarante-huit heures ne dispense pas de cette démonstration.

Texte à adapter

Au juge des référés du tribunal administratif de [ville]. Pour [identité]. Requête fondée sur L. 521-2 du CJA. Défendeur : [personne publique ou organisme concerné].

I Situation. Depuis le [date et heure], [action ou carence] a pour effet [atteinte factuelle]. Les démarches urgentes entreprises sont [description], établies par les pièces [numéros].

II Urgence. Une mesure doit intervenir à très bref délai car [conséquence imminente, calendrier, irréversibilité ou gravité]. [Indiquer pourquoi une autre voie procédurale ne répond pas à la temporalité du dossier.]

III Liberté fondamentale. La liberté invoquée est [qualification précise et jurisprudence adaptée à vérifier]. L'atteinte est grave en raison de [faits]. Elle est manifestement illégale au regard de [règle applicable et absence de justification], les éléments produits établissant [démonstration].

IV Mesure nécessaire. Il est demandé d'ordonner à [autorité] de [action précise, réalisable et utile] dans [délai], en expliquant son lien direct avec la sauvegarde de la liberté.

Par ces motifs : 1° ordonner [mesure] ; 2° [autre mesure nécessaire, si justifiée] ; 3° mettre à la charge de [partie] [montant] au titre de L. 761-1. [Date, signature.]

Contrôles

Le recours au fond n'est pas une condition générale identique à celle du référé suspension. Ne pas présenter un simple désaccord avec une décision comme une atteinte manifestement illégale à une liberté fondamentale. Fournir des preuves immédiatement exploitables.

L. 521-2 et R. 522-1 : contrôle complémentaire requis avant dépôt. Ce modèle n'est accompagné ici d'aucune jurisprudence thématique non vérifiée.

Mo6 Référé expertise

Emploi : obtenir une mesure utile d'expertise avant ou pendant un litige. Définir un objet technique et une mission proportionnée ; l'expert n'a pas à trancher une question juridique.

Texte à adapter

Au juge des référés du tribunal administratif de [ville]. Pour [identité], en présence de [personnes à appeler aux opérations]. Requête fondée sur R. 532-1 du CJA.

I Contexte. [Événements, dates, lieux]. Les désordres ou dommages suivants sont constatés : [description, pièces]. Un litige relevant de la juridiction administrative est susceptible de porter sur [objet et justification de compétence].

II Utilité. Les pièces disponibles ne permettent pas de déterminer [questions techniques]. L'expertise est utile pour [établir causes, étendue, remèdes ou évaluation], sans préjuger la responsabilité. Les démarches contradictoires antérieures sont [description].

III Mission proposée. Après convocation des parties et examen des documents : décrire [désordres] ; rechercher leurs causes techniques ; fournir les éléments techniques permettant d'apprécier leur imputabilité ; préciser les travaux nécessaires et leur coût ; évaluer les conséquences techniques ou économiques documentées ; présenter les observations des parties et y répondre dans le rapport.

Par ces motifs : désigner un expert avec la mission ci-dessus et appeler aux opérations [liste complète]. [Demander, si justifiée, une adaptation de mission précise.] [Date, signature.]

Contrôles

Ne pas demander à l'expert de dire le droit ou de prononcer une condamnation. Justifier l'utilité si un rapport existe déjà. Distinguer référé expertise, expertise décidée avant dire droit et référé provision. Vérifier les incidences sur les prescriptions sans présumer qu'une requête protège tous les droits contre tous les débiteurs.

R. 532-1 et R. 621-1 et suivants : références à vérifier lors de la seconde passe. Mo2 pour le litige indemnitaire.

Mo7 Recours gracieux

Emploi : demander à l'auteur d'une décision de la retirer, de l'abroger ou de la réexaminer. Distinguer ce recours facultatif d'un recours administratif préalable obligatoire.

Texte à adapter

À [autorité et adresse]. Objet : recours gracieux contre la décision [référence] du [date], notifiée le [date].

Madame, Monsieur,

Je vous demande de [retirer, abroger ou réexaminer selon le cas] la décision par laquelle vous avez [effet précis].

Les faits sont les suivants : [chronologie courte et pièces]. La décision appelle les observations suivantes. D'une part, [règle applicable et erreur constatée]. D'autre part, [fait déterminant et justificatif]. Ces éléments justifient [mesure demandée].

Je sollicite donc [résultat exact], ainsi que la communication de votre décision à [adresse]. Vous trouverez ci-joint la décision contestée et les documents numérotés [liste].

[Formule de courtoisie, identité, date et signature.]

Contrôles

Conserver la preuve de réception et la décision initiale. Vérifier le régime du silence, la compétence de l'autorité saisie, les conditions d'interruption du délai et le texte du RAPO éventuel. Une lettre de demande d'information n'est pas nécessairement un recours administratif.

Ne pas affirmer que des recours gracieux successifs prolongent sans limite le délai contentieux. Si une échéance contentieuse approche, calculer séparément la stratégie de dépôt.

Renvois : Mo1 ; CRPA L. 411-2, L. 231-1 et L. 231-4 à contrôler. To2 à To4 pour les délais et la recevabilité.

Mo8 Demande préalable indemnitaire

Emploi : saisir l'administration d'une demande de réparation identifiable et chiffrée. Adresser la demande à la personne publique susceptible de devoir l'indemnité et conserver la preuve de réception.

Texte à adapter

À [autorité compétente]. Objet : demande préalable d'indemnisation de [événement]. Pour [identité, domicile et représentant].

Madame, Monsieur,

Le [date], [fait générateur] m'a causé les dommages suivants : [description]. Les pièces [numéros] établissent la réalité de ces faits et leurs conséquences.

Votre responsabilité est recherchée sur le fondement de [faute précisément décrite ou régime sans faute applicable]. Le lien entre [fait] et [préjudice] résulte de [démonstration]. [Aborder les causes concurrentes connues.]

Je sollicite le paiement de [total] euros, se décomposant ainsi : [poste A et calcul] ; [poste B et calcul] ; [poste C et calcul]. Les justificatifs figurent aux pièces [numéros]. [Préciser les remboursements déjà obtenus et éviter les doubles comptes.]

Je demande [le cas échéant, intérêts à compter de la réception de la demande] et vous prie de statuer expressément sur cette réclamation. Merci d'adresser votre réponse à [adresse].

[Date, signature et bordereau des pièces.]

Contrôles

Documenter chaque chef de préjudice et la période concernée. La possibilité d'actualiser un montant ou d'ajouter des chefs en cours d'instance dépend du contentieux et doit être vérifiée. Le silence ne vaut pas automatiquement acceptation pour une demande financière.

To2 ; Mo2. Prescription quadriennale, compétence du signataire, régime du silence et portée des actes interruptifs : contrôles complémentaires nécessaires.

Mo9 Demande de communication de documents

Emploi : obtenir des documents administratifs existants et identifiables. Vérifier le droit d'accès, les secrets protégés et la distinction entre documents achevés et préparatoires.

Texte à adapter

À [administration détentrice]. Objet : demande de communication de [documents].

Madame, Monsieur,

Sur le fondement de L. 311-1 du CRPA, je sollicite la communication des documents suivants que votre administration détient : [intitulé, date, auteur et période pour chaque document].

Je souhaite une transmission électronique à [adresse], dans le format disponible. Si certaines mentions relèvent d'un secret protégé, je vous demande d'examiner la possibilité d'une communication après occultation des seules mentions non communicables, dans les conditions légales applicables.

Si vous n'êtes pas l'administration détentrice, je vous prie de traiter la demande selon les règles de transmission applicables et de m'en informer. [Identifier les éléments justifiant la détention présumée.]

[Date, signature.]

Contrôles

Ne pas exiger la création d'un document nouveau ou la réponse à une question générale sous couvert de communication. Certaines informations ne sont accessibles qu'à la personne intéressée. Vérifier les délais de refus implicite, la saisine préalable obligatoire de la CADA et les délais contentieux propres à cette matière.

Une demande d'accès n'interrompt pas nécessairement le délai de contestation de la décision dont le document constitue le support. Si l'acte attaqué manque, documenter les diligences et l'impossibilité de le produire : M13 et R. 412-1.

T14 ; CRPA L. 311-5, L. 311-6, L. 311-7, L. 311-9, L. 342-1 et dispositions réglementaires CADA : seconde passe de vérification.

M10 Demande des motifs d'un rejet implicite

Emploi : obtenir les motifs d'un rejet implicite dans les conditions de L. 232-4 du CRPA. Identifier le régime du silence et former la demande dans le délai du recours contentieux.

Texte à adapter

À [autorité]. Objet : communication des motifs de la décision implicite de rejet née le [date].

Madame, Monsieur,

Par demande du [date], reçue par vos services le [date], j'ai sollicité [objet]. En application de [texte déterminant le délai et le sens du silence], une décision implicite de rejet est née le [date].

La décision expresse correspondante aurait dû être motivée au titre de [disposition pertinente et catégorie de décision]. Je vous demande donc, sur le fondement de L. 232-4 du CRPA et dans le délai de recours contentieux applicable, de me communiquer les motifs de ce rejet.

Je vous remercie de me les adresser dans le délai d'un mois prévu par cet article, à [adresse]. Les pièces jointes sont la demande initiale et sa preuve de réception.

[Date, signature.]

Contrôles

L'absence de motivation d'une décision implicite ne constitue pas, à elle seule, une illégalité. L'article prévoit une prorogation du délai contentieux jusqu'à deux mois suivant la communication des motifs dans les conditions qu'il fixe. Ne pas supposer une prorogation si la demande de motifs est tardive ou si le régime invoqué est inapplicable.

Noter la date de réception de la demande de motifs et celle de leur communication. Le défaut de réponse appelle une analyse du moyen pertinent ; ne pas transformer ce silence en acceptation de la demande initiale.

T12 et T13 ; M01 pour la requête ; M07 pour un recours administratif distinct.

2 Les pièces

2.1 Adéquation aux écritures

Le guide source traite les pièces dans les sections 2.1 à 2.3. À chaque fait contestable doit correspondre un justificatif utile. Citer le numéro de pièce et le passage précis. Distinguer le document original, une traduction, un extrait et une annotation éditoriale.

La décision attaquée ou la preuve de dépôt de la demande à l'origine d'une décision implicite doit être produite dans les conditions de R. 412-1. Une impossibilité doit être justifiée par des diligences documentées ; une simple affirmation est insuffisante.

2.2 Organisation et transmission

Conserver une numérotation continue dans l'instance et signaler les nouvelles pièces. Pour Télérecours, R. 414-5 impose en principe un fichier distinct par pièce et distingue les règles de dénomination selon le mode d'inventaire. Une série homogène peut être regroupée sous conditions ; elle exige un inventaire détaillé, même lorsque l'outil aurait normalement permis de s'en dispenser.

Les solutions anciennes relatives aux signets illustrent l'évolution de la procédure, mais doivent être lues avec le texte applicable à l'époque. Les décisions de 2018 et 2019 ne constituent pas une autorisation générale actuelle de transmettre un dossier unique non structuré.

2.3 Confidentialité et accessibilité

Éviter d'inclure des données sans utilité pour le litige. Une pièce nécessaire ne doit pas être rendue illisible ou tronquée au point de fausser sa portée. Si un secret impose un traitement particulier, employer la procédure applicable et expliquer la difficulté au juge.

Privilégier les documents lisibles et permettant la recherche de texte, sans perdre l'apparence des originaux. Vérifier l'ordre des pages, le sens de lecture, les dates et les annexes. Un lien internet ne remplace pas nécessairement la production de la pièce utile.

Renvois : T05, T06 et T07 ; M11 à M13 ; JO7 et JO8. Les contraintes techniques de taille et de format figurant dans le document source doivent être recontrôlées à la date du dépôt.

M11 Bordereau et inventaire des pièces

Emploi : identifier chaque document et permettre sa correspondance avec les faits et moyens. La numérotation reste continue au cours de la même instance.

Texte à adapter

Tribunal ou cour : [juridiction]. Instance : [numéro]. Partie : [nom]. Bordereau des pièces jointes à [requête ou mémoire] du [date].

Pièce 1 : Décision du [date] portant [objet] — [nombre de pages].

Pièce 2 : Notification de cette décision et preuve de réception du [date] — [pages].

Pièce 3 : Demande préalable ou recours administratif du [date] et preuve de réception — [pages].

Pièce 4 : [Document], établi par [auteur], du [date] — [pages].

Pièce 5 : [Document établissant le fait déterminant] — [pages].

Les fichiers transmis sont nommés, selon le mode applicable : 01_Decision_[date].pdf ; 02_Notification_[date].pdf ; 03_Demande_et_reception_[date].pdf ; [suite].

En cas de série homogène : fichier [numéro et objet], comprenant les documents [énumération exhaustive dans l'ordre de présentation], pages [repères]. La série est homogène parce que [objet commun lié au litige].

Contrôles

Les libellés doivent être suffisamment explicites. En inventaire automatique, vérifier que le libellé décrit aussi le contenu. Pour Télérecours citoyens, adapter les intitulés au texte applicable. La dispense de transmettre un inventaire ne dispense pas de structurer les pièces.

Une rubrique interne « usage de la pièce » peut préciser le moyen et le paragraphe concernés ; elle relève de l'organisation éditoriale et ne constitue pas une exigence supplémentaire du CJA. Ne pas renuméroter les anciennes pièces à chaque mémoire.

To6 et To7 ; guide 2.2 et 2.3 ; Jo7 et Jo8 pour le contexte historique.

M12 Mémoire de production de pièces

Emploi : produire des documents complémentaires en expliquant leur utilité et les nouveautés qu'ils établissent.

Texte à adapter

Au [tribunal ou cour], instance [numéro]. Pour [partie]. Mémoire de production de pièces.

La partie produit les nouvelles pièces [numéros continus]. La pièce [numéro], [intitulé et date], établit [fait précis] et complète le paragraphe [numéro] du mémoire du [date]. Le passage utile figure page [page].

La pièce [numéro] répond à l'affirmation figurant au paragraphe [numéro] du mémoire adverse du [date], selon laquelle [résumé fidèle]. Elle montre [portée exacte et limites].

Ces pièces comportent les éléments nouveaux suivants : [liste concise]. [Expliquer, le cas échéant, une production tardive.] La partie maintient [énoncer les conclusions pertinentes sans élargissement implicite].

Bordereau complémentaire : pièce [numéro], [libellé], [pages] ; pièce [numéro suivant], [libellé], [pages]. [Date, signature.]

Contrôles

Vérifier la clôture avant le dépôt. Si l'instruction est close, la production doit être analysée au regard des règles de réouverture : M18. Une production tardive n'est pas automatiquement communiquée ou retenue.

Une pièce n'est pas un moyen : expliquer ce qu'elle prouve et son lien avec la demande. Éviter les productions successives de documents inchangés. Vérifier que tous les fichiers annoncés sont effectivement transmis.

To6, To7 et To9 ; guide 2.3 et 3.2 ; M11, M15 et M18.

M13 Réponse à une demande de régularisation

Emploi : remédier à une irrégularité identifiée par la juridiction. Répondre au point exact, dans le délai prescrit, avec les documents ou explications nécessaires.

Texte à adapter

Au [tribunal ou cour], instance [numéro]. Pour [partie]. Objet : réponse à l'invitation à régulariser du [date], reçue le [date].

La juridiction a demandé [reproduire ou résumer précisément l'objet]. En réponse, la partie produit [document ou acte régularisé], sous le numéro [pièce], et accomplit [formalité].

S'agissant de la décision attaquée, [elle est jointe / sa production demeure impossible pour les raisons suivantes]. Les démarches effectuées pour l'obtenir sont : [dates, interlocuteurs, demandes et réponses], établies par les pièces [numéros]. [Ne retenir cette variante que si l'impossibilité est réelle et justifiée.]

S'agissant des fichiers ou de l'inventaire, [correction détaillée]. Les documents remplacent [anciens fichiers précisément identifiés], sans modification de leur contenu, sauf [correction explicitée].

La partie demande que la présente réponse et les éléments joints soient pris en compte pour la régularisation de [irrégularité]. [Date, signature.]

Contrôles

Certaines irrecevabilités ne peuvent être couvertes après l'expiration du délai de recours, notamment l'absence totale de moyen selon To1. Une invitation ne rend pas automatiquement régularisable toute difficulté.

La demande de délai supplémentaire ne suspend pas le délai fixé. Conserver preuve de dépôt et notification. Si une régularisation implique une constitution d'avocat, l'effectuer effectivement ; une lettre d'intention ne suffit pas.

To1, To5, To6 et To7 ; R. 612-1 à vérifier dans le registre complémentaire ; guide 2.1.

3 Les mémoires ultérieurs

3.1 Répondre et signaler les nouveautés

Les sections 3.1 à 3.4 du guide organisent les échanges. Répondre aux arguments déterminants, citer le mémoire adverse et éviter de reproduire toute la requête. Identifier les nouveaux faits, moyens ou documents pour faciliter l'instruction contradictoire.

Le calendrier fixé par la juridiction doit être suivi. Une demande de prorogation ou de réouverture ne modifie pas le calendrier tant que le juge n'a pas décidé de la suite à lui donner. Vérifier les notifications de l'application et conserver les traces de dépôt.

3.2 Récapituler sans abandon involontaire

R. 611-8-1 permet au juge de demander un mémoire reprenant les conclusions et moyens maintenus. Les éléments non repris peuvent être réputés abandonnés ; le non-dépôt dans un délai assorti des mentions prévues peut entraîner un désistement d'office.

Construire une matrice interne : chef de conclusions, moyen, écritures antérieures, reprise dans le récapitulatif. Une phrase demandant « l'entier bénéfice » des mémoires précédents ne remplace pas leur reprise utile.

Le Conseil d'État a précisé le 10 avril 2026 que l'invitation peut intervenir après clôture sans rouvrir par elle-même l'instruction. Un mémoire récapitulatif postérieur à la clôture n'impose pas automatiquement réouverture et communication. Voir J11 et M16 à M18.

3.3 Audience et note en délibéré

Une note en délibéré est distincte d'une réplique ordinaire. Identifier l'audience, le point auquel elle répond et les raisons pour lesquelles un élément n'a pu être produit auparavant. Ne pas présumer qu'elle permet d'introduire librement des moyens ou conclusions nouveaux.

Le juge doit prendre connaissance de la note ; sa prise en compte au fond et la nécessité d'une réouverture dépendent de son contenu. La fiche JO5 expose le cadre de Leniau. Les situations postérieures à clôture exigent une analyse propre, notamment pour un élément influant sur le jugement.

Renvois : T09 et T10 ; M14 à M23 ; JO4, JO5 et J11.

M14 Mémoire en défense

Emploi : répondre à une requête et formuler des conclusions précises. Séparer les questions préalables de la réponse au fond.

Texte à adapter

Au [tribunal ou cour], instance [numéro]. Pour [défendeur, personne morale et représentant]. Contre [requérant]. Mémoire en défense.

I Faits et procédure. [Chronologie objective et documents utiles]. La décision ou le comportement litigieux s'inscrit dans [contexte pertinent].

II Questions préalables. La demande est [irrecevable / hors compétence / devenue sans objet] pour [motif], au regard de [texte et faits]. La preuve figure à [pièce et page]. [Supprimer toute objection non fondée.]

III Réponse au fond, à titre subsidiaire si une objection préalable est maintenue. Au moyen [numéro] tiré de [qualification], le défendeur répond [règle applicable]. Les faits sont [éléments précis]. La pièce [numéro] contredit ou précise [affirmation], de sorte que [conséquence]. [Traiter successivement chaque moyen opérant.]

IV Demandes accessoires. [Répondre distinctement aux demandes d'injonction, d'indemnité, d'intérêts ou de frais.] [Une substitution de motifs éventuelle doit être explicitement présentée : M22.]

Par ces motifs : 1° rejeter la requête [en tout ou partie, précisément] ; 2° [autres conclusions admissibles et motivées] ; 3° mettre à la charge de [partie] [montant] au titre de L. 761-1. [Date, signature et bordereau.]

Contrôles

Ne pas confondre fin de non-recevoir et moyen de fond. L'invocation d'une incompétence territoriale appelle le régime de transmission applicable. Les conclusions reconventionnelles supposent un contentieux qui les admet ; elles ne doivent pas être ajoutées par réflexe à un REP.

To9 ; guide 1.3 à 1.5 et 3.2 ; M11, M15 et M22.

M15 Mémoire en réplique

Emploi : répondre au mémoire en défense en concentrant le débat sur les points contestés et les nouveautés.

Texte à adapter

Au [tribunal ou cour], instance [numéro]. Pour [requérant]. Réplique au mémoire du [date].

I Objet de la réplique. Le mémoire adverse soutient [arguments déterminants]. La présente réplique répond à [points] et produit [nouvelles pièces, s'il y a lieu].

II Recevabilité. La fin de non-recevoir tirée de [qualification] doit être écartée : [règle, faits, justificatif et calcul utile]. [Ne pas se limiter à affirmer la recevabilité.]

III Discussion. Sur [moyen déjà identifié], le défendeur affirme au paragraphe [numéro] que [résumé]. Or [faits établis et référence]. La règle [texte] implique [conséquence]. Le moyen doit donc être accueilli pour [raison précise].

Sur le nouvel élément [identification], [expliquer date, portée, rattachement au moyen existant ou recevabilité du moyen nouveau]. Les nouveaux développements figurent aux paragraphes [numéros] ; les pièces nouvelles sont [numéros].

Par ces motifs, le requérant maintient les conclusions suivantes : [énumération complète utile, avec montants et hiérarchie]. [Date, signature.]

Contrôles

Ne pas introduire une cause juridique nouvelle tardive sans vérifier sa recevabilité. Ne pas augmenter ou modifier les conclusions sans examiner les règles du contentieux. La formule de maintien ne transforme pas une réplique ordinaire en récapitulatif demandé par le juge.

T01, T09 et T10 ; guide 3.2 ; M16 pour une véritable reprise autonome et M22 pour une substitution de motifs.

M16 Mémoire récapitulatif

Emploi : répondre à une invitation fondée sur R. 611-8-1. Le document doit être autonome pour les conclusions et moyens maintenus.

Texte à adapter

Au [tribunal ou cour], instance [numéro]. Pour [partie]. Mémoire récapitulatif en réponse à l'invitation du [date], reçue le [date], fixant le délai au [date].

I Objet et état des demandes. Le présent mémoire reprend les conclusions et moyens que [partie] entend maintenir dans cette instance. [Si l'invitation le demande en appel, identifier aussi les conclusions et moyens de première instance repris.]

II Faits et procédure. [Chronologie synthétique suffisante à la compréhension du dossier, avec pièces.]

III Recevabilité et questions préalables. [Reprendre chaque argument maintenu, son fondement et les faits.]

IV Discussion. Moyen 1 : [intitulé, règle, faits, pièce et conséquence]. Moyen 2 : [même structure]. [Reprendre effectivement tous les moyens maintenus ; ne pas se limiter aux titres ou à un renvoi global.]

V Conclusions. Il est demandé : 1° [demande principale exacte] ; 2° [demande subsidiaire] ; 3° [injonction ou indemnité] ; 4° [intérêts ou astreinte, si justifiés] ; 5° [frais].

Éléments nouveaux par rapport aux écritures précédentes : [liste ou absence]. [Date, signature et bordereau complémentaire, si nécessaire.]

Contrôles

Comparer le dispositif et chaque moyen avec tous les mémoires antérieurs. Identifier les abandons réellement voulus dans une note interne. Vérifier délai, mentions de l'invitation et clôture. Une invitation après clôture ne rouvre pas à elle seule l'instruction.

T10 ; J11 ; guide 3.3 ; M18 si un élément nouveau justifie une demande de réouverture. Le dépôt du récapitulatif ne garantit pas l'examen d'un élément produit tardivement.

M17 Observations sur un moyen relevé d'office

Emploi : répondre à une information de la juridiction sur un moyen susceptible d'être relevé d'office. Examiner l'objet exact et le délai de réponse.

Texte à adapter

Au [tribunal ou cour], instance [numéro]. Pour [partie]. Observations en réponse à la lettre du [date] relative au moyen [qualification].

Par cette lettre, la juridiction a informé les parties que la décision pourrait être fondée sur [reproduction fidèle de l'objet]. Les présentes observations portent sur ce moyen.

I Règle applicable. [Texte, jurisprudence contrôlée et conditions.] Dans ce litige, [préciser le régime juridique].

II Application. [Faits et dates déterminants]. La pièce [numéro], page [page], établit [élément]. Par conséquent, [le moyen ne paraît pas fondé / sa portée est limitée à tel chef / autre réponse motivée].

III Conséquences pour les demandes. [Identifier les seuls chefs concernés et la solution sollicitée.] La partie maintient [conclusions précisément utiles]. [Date, signature.]

Contrôles

R. 611-7 et ses exceptions doivent être vérifiés dans leur version applicable. Une réponse à un moyen d'office ne permet pas nécessairement d'introduire toutes les demandes ou tous les moyens tardifs que la partie souhaite ajouter.

Si le moyen soulève une question factuelle nouvelle, expliquer les pièces et la nécessité éventuelle d'un débat contradictoire complémentaire. Distinguer une information R. 611-7 d'une simple demande de renseignements ou d'une invitation à régulariser.

Guide 1.5 et 3.2 ; M13 ; R. 611-7 au registre complémentaire.

M18 Demande de réouverture de l'instruction

Emploi : soumettre après clôture un élément dont l'examen peut justifier une réouverture. Expliquer pourquoi il n'a pas pu être présenté auparavant et en quoi il influe sur la solution.

Texte à adapter

Au [tribunal ou cour], instance [numéro]. Pour [partie]. Mémoire après clôture et demande de réouverture.

L'instruction a été close le [date] par [ordonnance ou régime applicable]. Le [date], la partie a eu connaissance de [fait ou élément de droit], établi par [pièce].

Cet élément n'a pas pu être présenté avant la clôture parce que [diligences et obstacle documentés]. Il concerne directement [chef de conclusions et moyen] et est susceptible d'exercer une influence sur le jugement : [démonstration concrète].

La partie sollicite la réouverture de l'instruction afin de permettre l'examen contradictoire de cet élément. Elle produit [documents] et précise que [portée sur les conclusions ou moyens]. [Énoncer les demandes maintenues avec exactitude.]

[Date, signature.]

Contrôles

Le dépôt ne rouvre pas automatiquement l'instruction. Ne pas annoncer comme acquise une communication aux autres parties ou la prise en compte au fond. R. 613-3 et R. 613-4 ainsi que la jurisprudence postérieure à clôture doivent être contrôlés pour le cas précis.

Si la production répond à une invitation à récapituler reçue après clôture, séparer la reprise demandée des éléments nouveaux et de la demande de réouverture. J11 explicite les conséquences de cette situation.

Guide 3.1 et 3.3 ; J11 ; M16 et M23.

M19 Demande de prorogation d'un délai

Emploi : solliciter avant l'échéance une adaptation du calendrier pour une raison précise et documentée.

Texte à adapter

Au [tribunal ou cour], instance [numéro]. Pour [partie]. Objet : demande de prorogation du délai de production fixé au [date].

Par [notification] du [date], la juridiction a fixé au [date] le délai pour produire [mémoire ou document]. La partie sollicite une prorogation jusqu'au [date proposée].

La demande est motivée par [obstacle précis]. Les diligences suivantes ont été accomplies : [dates et démarches]. Les éléments attendus sont [documents], nécessaires pour répondre à [point identifié]. Leur disponibilité est prévue le [date et justification].

La prorogation sollicitée, limitée à [durée], permettrait [production utile] sans [expliquer l'incidence sur le calendrier]. [Joindre les justificatifs utiles.] La partie reste attentive à toute décision de la juridiction sur cette demande.

[Date, signature.]

Contrôles

Une demande de délai ne vaut pas prorogation. Si le juge n'y donne pas suite, l'échéance initiale demeure à surveiller. Vérifier séparément une mise en demeure, une demande de récapitulatif, une invitation à confirmer et une ordonnance de clôture : leurs effets ne sont pas interchangeables.

Ne pas utiliser ce courrier comme substitut au mémoire exigé. Préparer, autant que possible, une réponse utile dans le calendrier encore applicable.

Guide 3.1 ; M13, M16, M20 et M18.

M20 Confirmation du maintien de la requête

Emploi : répondre sans ambiguïté à une invitation à confirmer le maintien d'une requête ou à une obligation applicable après un rejet de référé.

Texte à adapter

Au [tribunal ou cour], instance au fond [numéro]. Pour [requérant]. Objet : confirmation du maintien de la requête.

En réponse à [l'invitation du date / la notification de l'ordonnance de référé du date, selon le cas], reçue le [date], le requérant confirme expressément qu'il maintient sa requête enregistrée le [date] sous le numéro [numéro].

Il maintient les conclusions suivantes : [énumération]. [Si utile, préciser les moyens déjà exposés et l'intérêt persistant au jugement.] La présente confirmation concerne l'instance au fond [numéro], distincte de l'instance de référé [numéro].

[Date, signature.]

Contrôles

Identifier le texte à l'origine de la confirmation : R. 612-5-1 ou R. 612-5-2, selon le cas, avec leurs conditions et exceptions. Une demande de récapitulatif exige un mémoire récapitulatif et ne peut être satisfaite par une simple confirmation.

Respecter le délai applicable et conserver la preuve de dépôt. Ne pas présumer qu'une réplique, un courrier imprécis ou la production d'une pièce constitue une confirmation suffisante. L'existence d'un pourvoi ou d'une demande d'aide juridictionnelle peut avoir une incidence propre dans le régime de R. 612-5-2 et doit être vérifiée.

Mo4, M16 ; articles à contrôler dans le registre complémentaire.

M21 Désistement précisément délimité

Emploi : retirer tout ou partie des demandes selon une stratégie expressément décidée. Distinguer désistement d'instance et désistement d'action ; leurs effets ne sont pas identiques.

Texte à adapter

Au [tribunal ou cour], instance [numéro]. Pour [partie]. Mémoire de désistement.

La partie déclare se désister [de l'instance / de l'action, choix à arrêter explicitement] concernant [conclusions exactement désignées]. Le désistement est [pur et simple / assorti de la condition précise suivante, si juridiquement appropriée].

Les conclusions suivantes sont maintenues : [énumération ou absence]. S'agissant des frais, [maintien, abandon ou demande motivée]. Le motif de la démarche est [facultatif, sans révéler de données confidentielles inutiles].

La partie demande à la juridiction de donner acte de ce désistement dans les conditions procédurales applicables. [Date, signature.]

Contrôles

Obtenir une décision claire du client sur la portée du retrait. Vérifier la nécessité éventuelle d'une acceptation, les conclusions incidentes ou reconventionnelles, les effets de la prescription et la possibilité d'une nouvelle saisine. Un retrait ne doit pas être présenté comme garantissant une réintroduction ultérieure.

Si un accord conditionne le désistement, ne pas utiliser la formule « pur et simple » par automatisme. Le non-lieu et le désistement sont distincts : une exécution partielle ou le retrait d'un acte n'efface pas nécessairement tout objet du litige.

R. 636-1 au registre complémentaire ; M14 pour les demandes adverses.

M22 Observations sur une substitution de motifs

Emploi : répondre à une demande de l'administration de substituer un motif de droit ou de fait au motif initial d'une décision contestée en excès de pouvoir.

Texte à adapter

Au [tribunal ou cour], instance [numéro]. Pour [requérant]. Observations sur la demande de substitution contenue dans le mémoire du [date], paragraphe [numéro].

L'administration demande que le motif [nouveau motif] soit substitué à [motif initial]. Le requérant présente les observations suivantes au regard de CE, Section, 6 février 2004, Hallal, n° 240560.

I Situation à la date de la décision. Le motif invoqué doit être examiné à partir de la situation existant le [date]. Or [faits et pièces], de sorte que [objection factuelle ou juridique].

II Aptitude du motif à fonder la décision. [Texte applicable et conditions]. Le nouveau motif ne permet pas de justifier [mesure] parce que [démonstration].

III Même décision et garanties. Il ne résulte pas de l'instruction que l'administration aurait pris la même décision pour ce motif, eu égard à [faits]. En outre, la substitution priverait le requérant de [garantie procédurale précisément identifiée], car [raison]. [Supprimer les objections inapplicables.]

Le requérant demande d'écarter la substitution sollicitée et maintient [conclusions]. [Date, signature.]

Variante pour l'administration

Demander expressément la substitution, exposer le motif alternatif fondé sur la situation à la date de la décision, démontrer qu'il aurait conduit à la même décision et qu'aucune garantie liée au motif n'est supprimée. Produire les preuves correspondantes.

JO4 ; M14 et M15. Ne pas confondre substitution de motifs et substitution de base légale.

M23 Note en délibéré

Emploi : attirer l'attention du juge après l'audience sur un point déterminant, en identifiant son origine et sa portée.

Texte à adapter

Au [tribunal ou cour], instance [numéro]. Pour [partie]. Note en délibéré à la suite de l'audience du [date].

La présente note porte sur [point précis des conclusions du rapporteur public ou élément nouveau].
[Résumer fidèlement la question, sans prêter au rapporteur public un propos non entendu.]

I Précision utile. [Règle ou fait], établi par [pièce déjà produite ou nouveau document]. Cette précision concerne [chef de conclusions ou moyen] et conduit à [conséquence].

II Élément nouveau, si applicable. Le [date], [élément] est survenu ou a été connu. Il n'était pas possible d'en faire état avant clôture pour [raison et preuve]. Il présente la portée suivante pour le jugement : [démonstration].

La partie sollicite [prise en considération de la note et, si les conditions sont réunies, réouverture de l'instruction]. Elle maintient [conclusions pertinentes]. [Date, signature.]

Contrôles

Le juge doit prendre connaissance de la note ; cela ne signifie pas qu'il doit toujours rouvrir l'instruction. Leniau distingue des situations dans lesquelles la réouverture est obligatoire. Analyser le cas avec les règles actuelles applicables ; ne pas se contenter d'intituler un document « note en délibéré ».

La note n'est pas un moyen de contourner les règles de recevabilité ou de clôture. Ne pas recopier tous les mémoires. Produire rapidement et identifier l'audience de l'instance concernée.

Guide 3.4 ; J05 ; M18 et J11 pour une production après clôture.

4 L'appel

4.1 Vérifier la voie ouverte

Les sections 4.1 à 4.3 du guide distinguent les conclusions, moyens et pièces. Vérifier que le jugement est susceptible d'appel, la cour compétente, le délai de notification et le ministère d'avocat. Certaines décisions relèvent directement de la cassation ou d'un régime spécial.

L'appel n'a pas, en principe, d'effet suspensif. Une demande de sursis doit être examinée séparément au regard du type de jugement et du fondement approprié. Un référé suspension contre l'acte administratif et un sursis contre un jugement répondent à des cadres distincts.

4.2 Critiquer le jugement

La requête d'appel doit contenir une critique identifiable de la décision juridictionnelle. Citer les motifs et chefs du jugement concernés et expliquer l'erreur. Une reproduction intégrale et exclusive des écritures initiales ne suffit pas : JO9.

Séparer la régularité du jugement de son bien-fondé. Identifier une omission de réponse à un moyen opérant, une violation du contradictoire ou une autre irrégularité avec les pièces du dossier de procédure. Sur le fond, expliquer l'erreur de droit, l'analyse des faits ou les autres critiques réellement pertinentes.

4.3 Adapter les conclusions et pièces

Demander l'annulation ou la réformation du jugement dans la mesure exactement voulue, puis préciser ce que la cour doit décider sur la demande initiale. Ne pas demander seulement l'annulation de l'acte administratif en omettant le jugement attaqué.

Reprendre les moyens maintenus de première instance dans un exposé autonome. La simple formule « entier bénéfice » est à éviter. Vérifier l'admissibilité de nouvelles conclusions, des moyens nouveaux et de l'appel incident ; les exceptions doivent être motivées.

Joindre le jugement et la preuve de notification. Décrire les pièces déjà produites et les nouvelles ; ne pas supposer qu'un renvoi imprécis au dossier de première instance permet de retrouver le document utile.

T11 ; JO9 et J10 ; M24 à M26.

M24 Requête d'appel motivée

Emploi : contester un jugement susceptible d'appel. Critiquer effectivement ses motifs dans le délai applicable.

Texte à adapter

À la cour administrative d'appel de [ville]. Pour [appellant, domicile et avocat]. Contre [intimé]. Jugement attaqué : TA de [ville], [date], n° [numéro], notifié le [date].

I Objet et recevabilité. L'appel porte sur les articles [numéros] du dispositif en tant qu'ils [effet]. [Voie ouverte, délai, compétence et qualité.] Le jugement et sa notification sont joints.

II Faits et procédure. [Chronologie, demandes initiales, arguments essentiels et solution du tribunal.]

III Régularité du jugement. Le tribunal a [irrégularité précise], alors que [règle]. Le moyen [intitulé], présenté au mémoire du [date], paragraphe [numéro], était opérant car [explication] et n'a pas reçu de réponse. [Ne retenir que si exact ; joindre les écritures pertinentes.]

IV Bien-fondé. Au point [numéro], le jugement retient [motif]. Cette analyse est erronée parce que [règle, faits et pièce]. Le moyen initial tiré de [qualification] est repris comme suit : [développement autonome]. [Traiter les autres motifs soutenant le chef contesté.]

Par ces motifs : 1° annuler ou réformer [jugement et chefs] ; 2° statuant sur la demande initiale, [annulation de l'acte ou condamnation précisément formulée] ; 3° [injonction, intérêts et autres demandes justifiées] ; 4° mettre à la charge de [partie] [montant] au titre de L. 761-1.

[Date, signature et inventaire.]

Contrôles

Un moyen d'irrégularité n'exonère pas d'étudier le fond et l'office de la cour après annulation. Évocation et effet dévolutif ne sont pas interchangeables. Répondre au motif réel du jugement, particulièrement s'il rejette pour irrecevabilité.

To1 et T11 ; Jo9 et J10 ; guide 4.1 à 4.3.

M25 Défense en appel et variante incidente

Emploi : répondre à l'appel principal. Ajouter un appel incident uniquement après vérification de son admissibilité et du litige concerné.

Texte à adapter

À la cour administrative d'appel de [ville], instance [numéro]. Pour [intimé]. Mémoire en défense.

I Rappel. Le jugement du [date] a [dispositif utile]. L'appel principal demande [objet].

II Recevabilité de l'appel. [Objection motivée, si fondée : délai, défaut de critique, qualité ou autre condition.] La pièce [numéro] établit [fait].

III Régularité. Le moyen tiré de [irrégularité] doit être écarté car [règle, éléments du dossier de procédure et preuve].

IV Bien-fondé. L'appel critique le point [numéro] du jugement. Celui-ci doit être confirmé parce que [analyse autonome]. [Reprendre les moyens de défense nécessaires et répondre aux nouveaux arguments.]

Par ces motifs : rejeter l'appel principal et mettre à la charge de [partie] [montant] au titre de L. 761-1. [Date, signature.]

Variante d'appel incident

À titre incident, [partie] demande la réformation de l'article [numéro] en tant qu'il [chef défavorable], afin que [résultat chiffré ou précis]. Ces conclusions portent sur le même litige que l'appel principal parce que [démonstration]. Le jugement est erroné sur ce point pour [règle, faits et pièces]. Ajouter ces demandes au dispositif final.

Contrôles

L'appel incident ne doit pas être utilisé pour introduire sans analyse un litige distinct ou des demandes nouvelles. Examiner sa dépendance à la recevabilité de l'appel principal. Un intimé qui demande seulement le rejet de l'appel ne forme pas nécessairement un appel incident.

J09 et J10 ; guide 4.1 et 4.2 ; articles et jurisprudence propres à l'appel incident à contrôler dans la seconde passe.

M26 Demande de sursis à exécution

Emploi : demander la suspension des effets d'un jugement frappé d'appel. Choisir le fondement correspondant à la nature de ce jugement ; les conditions de R. 811-15, R. 811-16 et R. 811-17 diffèrent.

Texte à adapter

À la cour administrative d'appel de [ville]. Pour [partie]. Requête distincte aux fins de sursis à exécution du jugement du [date], n° [numéro]. Appel principal déposé le [date], n° [numéro].

I Jugement et effets. Le jugement a [annulé une décision / prononcé une condamnation / autre dispositif]. Son exécution entraîne [conséquences précisément documentées].

II Fondement choisi. La demande relève de [article exact après vérification] car [qualification du jugement et conditions propres]. [Supprimer les autres fondements inapplicables.]

III Conditions. Les moyens développés dans l'appel sont [présentation motivée selon le texte choisi]. Les conséquences de l'exécution sont [éléments pertinents pour les conditions du fondement], établies par [pièces]. [Pour chaque condition, fournir la règle et les preuves ; ne pas plaquer uniquement les critères de L. 521-1.]

Par ces motifs : 1° ordonner le sursis à exécution de [chefs précis] jusqu'à ce qu'il soit statué sur l'appel ; 2° [frais, si demandés]. [Date, signature.]

Contrôles

Joindre jugement, notification, requête d'appel et pièces démontrant les effets de l'exécution. Vérifier la procédure de requête distincte et le ministère d'avocat. Une demande de sursis ne confère pas par elle-même un effet suspensif à l'appel.

Ce modèle nécessite impérativement une seconde vérification des articles R. 811-15 à R. 811-17 et de R. 811-14 avant emploi. Le présent corpus ne reproduit pas ces textes et ne présente pas leurs conditions comme interchangeables.

M24 ; guide 4 ; registre complémentaire.

Annexe A Textes de référence

Lecture des fiches

Les reproductions ci-dessous proviennent des pages officielles consultées. Le texte juridique est séparé du commentaire. Les passages courts intégraux portent la mention « texte intégral » ; toute reproduction partielle est signalée comme extrait. Les dates de version ne sont pas les dates de consultation.

To1 CJA R411 1

Texte intégral. Version en vigueur depuis le 1er janvier 2001.

« La juridiction est saisie par requête. La requête indique les nom et domicile des parties. Elle contient l'exposé des faits et moyens, ainsi que l'énoncé des conclusions soumises au juge.

L'auteur d'une requête ne contenant l'exposé d'aucun moyen ne peut la régulariser par le dépôt d'un mémoire exposant un ou plusieurs moyens que jusqu'à l'expiration du délai de recours. »

Commentaire : établir une argumentation dès le dépôt ; annoncer un mémoire ne remplace pas un moyen. Mo1, Mo3 et M24.

Source : https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000006449919

To2 CJA R421 1

Texte intégral. Version en vigueur depuis le 1er janvier 2020.

« La juridiction ne peut être saisie que par voie de recours formé contre une décision, et ce, dans les deux mois à partir de la notification ou de la publication de la décision attaquée.

Lorsque la requête tend au paiement d'une somme d'argent, elle n'est recevable qu'après l'intervention de la décision prise par l'administration sur une demande préalablement formée devant elle.

Le délai prévu au premier alinéa n'est pas applicable à la contestation des mesures prises pour l'exécution d'un contrat. »

Commentaire : vérifier les textes spéciaux et la décision sur demande préalable indemnitaire. Mo1, Mo2 et Mo8.

Source : https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000039807005

Annexe A Délais et acte attaqué

To3 CJA R421 4

Texte intégral. Version en vigueur depuis le 1er janvier 2001.

« Les dispositions des articles R. 421-1 à R. 421-3 ne dérogent pas aux textes qui ont introduit des délais spéciaux d'une autre durée. »

Commentaire : ne pas appliquer automatiquement deux mois aux contentieux spéciaux.

Source officielle consultée, section consolidée au 9 octobre 2026 :
https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000006070933/LEGISCTA000006136478/

To4 CJA R421 5

Texte intégral. Version en vigueur depuis le 1er janvier 2001.

« Les délais de recours contre une décision administrative ne sont opposables qu'à la condition d'avoir été mentionnés, ainsi que les voies de recours, dans la notification de la décision. »

Commentaire : articuler avec la jurisprudence Czabaj et les circonstances du dossier, sans conclure à l'ouverture indéfinie du recours. JO3, MO1 et M24.

Source : https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000006449946

To5 CJA R412 1

Texte intégral. Version en vigueur depuis le 9 avril 2018.

« La requête doit, à peine d'irrecevabilité, être accompagnée, sauf impossibilité justifiée, de l'acte attaqué ou, dans le cas mentionné à l'article R. 421-2, de la pièce justifiant de la date de dépôt de la réclamation.

Cet acte ou cette pièce doit, à peine d'irrecevabilité, être accompagné d'une copie. »

Commentaire : les dispenses de copies pour le dépôt électronique relèvent notamment de R. 414-5. Ne pas confondre dispense de copie supplémentaire et dispense de produire le document. M11 et M13.

Source : https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000036782824

Annexe A Inventaire et transmission

To6 CJA R412 2

Texte intégral des dispositions normatives ; note d'entrée en vigueur non reproduite. Version depuis le 1er janvier 2021.

« Lorsque les parties joignent des pièces à l'appui de leurs requêtes et mémoires, elles en établissent simultanément un inventaire détaillé. Sauf lorsque leur nombre, leur volume ou leurs caractéristiques y font obstacle, ces pièces sont accompagnées d'une copie. Ces obligations sont prescrites aux parties sous peine de voir leurs pièces écartées des débats après invitation à régulariser non suivie d'effet.

L'inventaire détaillé présente, de manière exhaustive, les pièces par un intitulé comprenant, pour chacune d'elles, un numéro dans un ordre continu et croissant ainsi qu'un libellé suffisamment explicite. »

Commentaire : lire avec les dérogations de R. 414-5 pour la transmission électronique. M11 à M13.

Source : https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000042416940

To7 CJA R414 5

Extraits exacts des alinéas 2, 4 et 5 ; consulter l'intégralité pour les dispenses et règles de nommage. Version depuis le 1er janvier 2021 ; certaines dispositions applicables au 1er juin 2021 selon la note officielle.

« Le requérant transmet chaque pièce par un fichier distinct, à peine d'irrecevabilité de sa requête. Cette obligation est applicable à la transmission des pièces jointes aux mémoires complémentaires, sous peine pour le requérant de voir ces pièces écartées des débats après invitation à régulariser non suivie d'effet. »

« Les obligations fixées au précédent alinéa sont prescrites au requérant sous peine de voir la pièce écartée des débats après invitation à régulariser non suivie d'effet. »

« Par dérogation aux dispositions des deuxième et troisième alinéas, lorsque le requérant entend transmettre un nombre important de pièces jointes constituant une série homogène eu égard à l'objet du litige, il peut les regrouper dans un ou plusieurs fichiers, à la condition que le référencement de ces fichiers ainsi que l'ordre de présentation, au sein de chacun d'eux, des pièces qu'ils regroupent soient conformes à l'énumération, figurant à l'inventaire, de toutes les pièces jointes à la requête. »

Commentaire : la dérogation pour série homogène n'autorise pas un dossier global non structuré. M11 ; Jo7 et Jo8.

Source : https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000042416950

Annexe A Suspension et contradictoire

To8 CJA L521 1

Texte intégral. Version en vigueur depuis le 1er janvier 2001.

« Quand une décision administrative, même de rejet, fait l'objet d'une requête en annulation ou en réformation, le juge des référés, saisi d'une demande en ce sens, peut ordonner la suspension de l'exécution de cette décision, ou de certains de ses effets, lorsque l'urgence le justifie et qu'il est fait état d'un moyen propre à créer, en l'état de l'instruction, un doute sérieux quant à la légalité de la décision.

Lorsque la suspension est prononcée, il est statué sur la requête en annulation ou en réformation de la décision dans les meilleurs délais. La suspension prend fin au plus tard lorsqu'il est statué sur la requête en annulation ou en réformation de la décision. »

Commentaire : démontrer les deux conditions séparément et identifier le recours au fond. MO4.

Source : https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000006449326

To9 CJA R611 1

Texte intégral. Version en vigueur depuis le 10 février 2019.

« La requête et les mémoires, ainsi que les pièces produites par les parties, sont déposés ou adressés au greffe.

La requête, le mémoire complémentaire annoncé dans la requête et le premier mémoire de chaque défendeur sont communiqués aux parties avec les pièces jointes dans les conditions prévues aux articles R. 611-2 à R. 611-6.

Les répliques, autres mémoires et pièces sont communiqués s'ils contiennent des éléments nouveaux. »

Commentaire : signaler les éléments nouveaux et vérifier l'état de clôture ; l'obligation de communication se lit avec les règles applicables à l'instruction. M12, M14 et M15 ; J11.

Source : https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000006070933/LEGISCTA000006165720/

Annexe A Récapitulatif et appel

T10 CJA R611 8 1

Texte intégral. Version en vigueur depuis le 10 février 2019.

« Le président de la formation de jugement ou le président de la chambre chargée de l'instruction peut demander à l'une des parties de reprendre, dans un mémoire récapitulatif, les conclusions et moyens précédemment présentés dans le cadre de l'instance en cours, en l'informant que, si elle donne suite à cette invitation, les conclusions et moyens non repris seront réputés abandonnés. En cause d'appel, il peut être demandé à la partie de reprendre également les conclusions et moyens présentés en première instance qu'elle entend maintenir.

Le président de la formation de jugement ou le président de la chambre chargée de l'instruction peut en outre fixer un délai, qui ne peut être inférieur à un mois, à l'issue duquel, à défaut d'avoir produit le mémoire récapitulatif mentionné à l'alinéa précédent, la partie est réputée s'être désistée de sa requête ou de ses conclusions incidentes. La demande de production d'un mémoire récapitulatif informe la partie des conséquences du non-respect du délai fixé. »

Commentaire : distinguer abandon d'éléments non repris et désistement pour absence de production. M16 ; J11.

Source : https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000038114801

T11 CJA R811 2

Texte intégral des deux alinéas ; note transitoire du décret non reproduite. Version depuis le 31 décembre 2013 ; page de section consultée au 1er juillet 2026.

« Sauf disposition contraire, le délai d'appel est de deux mois. Il court contre toute partie à l'instance à compter du jour où la notification a été faite à cette partie dans les conditions prévues aux articles R. 751-3 à R. 751-4-1.

Si le jugement a été signifié par huissier de justice, le délai court à dater de cette signification à la fois contre la partie qui l'a faite et contre celle qui l'a reçue. »

Commentaire : vérifier voie de recours, dispositions spéciales et délais de distance. M24.

Source : https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000006070933/LEGISCTA000006136500/2026-07-01/

Annexe A Motivation et accès aux documents

T12 CRPA L211 5

Texte intégral. Version en vigueur depuis le 1er janvier 2016.

« La motivation exigée par le présent chapitre doit être écrite et comporter l'énoncé des considérations de droit et de fait qui constituent le fondement de la décision. »

Commentaire : vérifier d'abord si la décision relève de l'obligation de motivation, notamment au titre de L. 211-2. M01 et M10.

Source : https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000031367513

T13 CRPA L232 4

Texte intégral. Version en vigueur depuis le 1er janvier 2016 ; page officielle consultée datée du 8 mai 2026.

« Une décision implicite intervenue dans les cas où la décision explicite aurait dû être motivée n'est pas illégale du seul fait qu'elle n'est pas assortie de cette motivation.

Toutefois, à la demande de l'intéressé, formulée dans les délais du recours contentieux, les motifs de toute décision implicite de rejet devront lui être communiqués dans le mois suivant cette demande. Dans ce cas, le délai du recours contentieux contre ladite décision est prorogé jusqu'à l'expiration de deux mois suivant le jour où les motifs lui auront été communiqués. »

Commentaire : documenter demande initiale, naissance du rejet, demande de motifs et communication. M10.

Source : https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000031367639/2026-05-08

T14 CRPA L311 1

Texte intégral. Version en vigueur depuis le 9 octobre 2016.

« Sous réserve des dispositions des articles L. 311-5 et L. 311-6, les administrations mentionnées à l'article L. 300-2 sont tenues de publier en ligne ou de communiquer les documents administratifs qu'elles détiennent aux personnes qui en font la demande, dans les conditions prévues par le présent livre. »

Commentaire : vérifier exceptions, qualité du demandeur et procédure CADA. M09.

Source : https://www.legifrance.gouv.fr/loda/article_lc/LEGIARTI000033218946/2026-02-18

Annexe B Jurisprudences fondatrices

Jo1 CE Assemblée 17 février 1950 Dame Lamotte

Règle utile : le recours pour excès de pouvoir est ouvert, même sans texte, contre les actes administratifs pour assurer le respect de la légalité. La fiche officielle explique le contexte et la portée du principe.

Application : situer la nature d'une demande d'annulation. Limite : ce principe ne supprime pas les conditions ordinaires de recevabilité, les questions d'acte faisant grief ou les règles particulières. Modèle M01.

Source officielle : <https://www.conseil-etat.fr/site/decisions-de-justice/jurisprudence/les-grandes-decisions-depuis-1873/conseil-d-etat-17-fevrier-1950-ministre-de-l-agriculture-c-dame-lamotte>

Jo2 CE Assemblée 23 décembre 2011 Danthony n° 335033

Règle utile : un vice dans une procédure administrative préalable justifie l'annulation s'il a pu influencer le sens de la décision ou priver l'intéressé d'une garantie. L'omission d'une procédure obligatoire peut entrer dans ce cadre sous réserve de ne pas affecter la compétence de l'auteur de l'acte.

Application : pour un vice de procédure, expliquer la garantie concrète perdue ou l'influence possible et citer les pièces. Limite : ne pas étendre automatiquement cette grille à tout vice de forme ou d'incompétence. Modèles M01 et M15.

Source : <https://www.conseil-etat.fr/fr/arianeweb/CE/decision/2011-12-23/335033>

Jo3 CE Assemblée 13 juillet 2016 Czabaj n° 387763

Règle utile : la sécurité juridique limite la contestation indéfinie d'une décision individuelle connue de son destinataire lorsque les voies et délais n'ont pas été correctement indiqués. Le délai raisonnable est en règle générale d'un an, sous réserve des circonstances particulières et des régimes concernés.

Application : construire une chronologie de notification et de connaissance. Limite : ne pas transposer uniformément ce délai à tous les contentieux ; vérifier les développements ultérieurs et les circonstances. Modèles M01 et M24.

Source : <https://www.conseil-etat.fr/fr/arianeweb/CE/decision/2016-07-13/387763>

Annexe B Motifs et office du juge

Jo4 CE Section 6 février 2004 Hallal n° 240560

Règle utile : l'administration peut solliciter une substitution de motifs fondée sur la situation à la date de la décision. Le juge examine si le motif peut légalement fonder la décision, si l'administration aurait pris la même décision et si la substitution préserve les garanties procédurales, après possibilité d'observations du requérant.

Application : répondre condition par condition, avec les faits à la date pertinente. Limite : ne pas confondre avec une substitution de base légale. M14, M15 et M22.

Source : <https://www.conseil-etat.fr/fr/arianeweb/CE/decision/2004-02-06/240560>

Jo5 CE 12 juillet 2002 Leniau n° 236125

Règle utile : le juge doit prendre connaissance d'une note en délibéré. La décision identifie des cas de réouverture obligatoire liés à une circonstance de fait que la partie ne pouvait présenter auparavant et dont l'ignorance fausserait matériellement la décision, ou à une circonstance de droit nouvelle ou devant être relevée d'office.

Application : exposer nouveauté, impossibilité de production antérieure et portée. Limite : toute note ne déclenche pas une réouverture. M23 ; comparer avec J11 pour le récapitulatif après clôture.

Source : <https://www.conseil-etat.fr/fr/arianeweb/CE/decision/2002-07-12/236125>

Jo6 CE Section 21 décembre 2018 Société Eden n° 409678

Règle utile : la décision précise l'office du juge de l'excès de pouvoir lorsque les demandes d'injonction et la hiérarchisation des causes juridiques déterminent le résultat recherché. Le juge doit examiner prioritairement les moyens correspondant à la hiérarchie expressément définie dans les conditions qu'elle énonce.

Application : rendre lisible la priorité souhaitée entre fondements et conclusions principales ou subsidiaires. Limite : ne pas présenter une préférence informelle comme une garantie d'examen de tous les moyens. Mo1 ; guide 1.4.

Source : <https://www.conseil-etat.fr/fr/arianeweb/CE/decision/2018-12-21/409678>

Annexe B Pièces et motivation de l'appel

Jo7 CE 5 octobre 2018 n° 418233

Règle utile dans le régime alors applicable : les signets d'un fichier global pouvaient être identifiés par le numéro d'ordre de l'inventaire sans reprendre nécessairement tous ses libellés.

Application actuelle : comprendre la finalité du référencement et l'histoire des exigences techniques.

Limite essentielle : la réglementation a évolué ; appliquer R. 414-5 actuel et ses règles de fichiers distincts et de séries homogènes. M11 à M13.

Source : <https://www.conseil-etat.fr/fr/arianeweb/CE/analyse/2018-10-05/418233>

Jo8 CE 14 juin 2019 n° 420861

Règle utile : une série homogène de pièces peut être regroupée sous conditions de référencement et d'énumération de toutes les pièces dans l'inventaire. Un regroupement par périodes ne dispense pas de l'énumération requise.

Application : organiser une série chronologique exhaustive. Limite : lire la décision avec la réglementation applicable à sa date et To7 pour le cadre actuel. M11.

Source : <https://conseil-etat.fr/fr/arianeweb/CE/analyse/2019-06-14/420861>

Jo9 CE 10 juillet 2020 n° 427884

Règle utile : une requête d'appel reproduisant intégralement et exclusivement le mémoire de première instance ne satisfait pas à R. 411-1 ; sa régularisation doit intervenir dans le délai d'appel.

Application : critiquer les motifs du jugement et formuler les demandes adressées à la cour. Limite : analyser concrètement le contenu de l'appel ; l'arrêt ne proscrit pas la reprise utile d'arguments déjà présentés. M24 et M25.

Source : <https://www.conseil-etat.fr/fr/arianeweb/CE/analyse/2020-07-10/427884>

Annexe B Juridictions du fond et actualisation

J10 CAA Nantes 22 janvier 2021 n° 19NT03497

Règle utile : l'analyse officielle reprend l'exigence d'une motivation de l'appel distincte d'une reproduction intégrale et exclusive des écritures initiales, en examinant le contenu effectif de la requête.

Application : identifier les griefs dirigés contre le jugement dès la requête d'appel. Limite : une décision de CAA constitue une illustration dont le contexte doit être conservé ; elle ne remplace pas les règles et décisions du Conseil d'État. M24.

Source officielle : <https://www.conseil-etat.fr/fr/arianeweb/CAA/analyse/2021-01-22/19NT03497>

J11 CE 10 avril 2026 n° 499246

Règle utile : une invitation à produire un récapitulatif peut être adressée après clôture et ne rouvre pas l'instruction à elle seule. Avant clôture, un récapitulatif contenant des éléments nouveaux doit en principe être communiqué, sous réserve des circonstances où l'absence de communication n'a pu léser les droits des parties. Après clôture, la réouverture et la communication ne sont pas automatiques ; une exception concerne un élément de fait ou de droit impossible à présenter auparavant et susceptible d'influer sur le jugement.

Application : consigner clôture, invitation, délai et nouveauté, puis justifier séparément une réouverture. Limite : l'invitation à récapituler n'efface pas les conséquences de la clôture. M16 et M18.

Source de la décision : <https://www.conseil-etat.fr/fr/arianeweb/CE/decision/2026-04-10/499246>

Source de l'analyse : <https://www.conseil-etat.fr/fr/arianeweb/CE/analyse/2026-04-10/499246>

Portée de l'actualisation

Ces fiches constituent une sélection vérifiée de sources officielles, avec un apport identifié en 2026. Elles ne démontrent pas l'absence de toute évolution ultérieure. Une édition finale nécessite une recherche systématique des décisions de 2025 et de 2026 jusqu'au 10 octobre, ainsi qu'une sélection complémentaire de TA et CAA sur les modèles spécialisés.

Registre des sources et travaux à poursuivre

Sources principales

Document fourni : Charte et guide des écritures administratives TACAA (1).pdf, 19 pages physiques. Le guide commence à la page physique 5 et comporte une pagination interne distincte. L'article 4 de la charte et l'introduction du guide précisent leur caractère non contraignant et la réserve des règles obligatoires par ailleurs.

Légifrance : chaque fiche T renvoie à son article ou sa section officielle. Les textes courts ont été reproduits après lecture des pages accessibles ; les dates anciennes de consolidation sont signalées. Les liens sans date peuvent évoluer : pour une édition figée, archiver la version ChronoLégi retenue.

Conseil d'État et ArianeWeb : sources directes des fiches J. Pour les décisions, conserver numéro, date, formation lorsque vérifiée, statut de publication et passages utiles. Les sommaires jurisprudentiels sont des outils de repérage ; relire la décision avant emploi dans une affaire.

Contrôles encore nécessaires pour l'édition finale

CJA : L. 5, L. 761-1, L. 911-1 à L. 911-4 ; R. 312-1 et compétences spéciales ; R. 414-1, R. 414-4, R. 611-8-4 et R. 611-8-5 ; R. 431-2 et R. 431-3 ; R. 611-7 ; R. 612-1, R. 612-5, R. 612-5-1 et R. 612-5-2 ; R. 613-1 à R. 613-4 ; R. 731-3 ; R. 811-1, R. 811-7 et R. 811-14 à R. 811-17 ; L. 521-2, R. 522-1 et R. 532-1. Ces références sont des cibles de validation, pas des reproductions certifiées par cette édition.

CRPA : L. 121-1, L. 121-2 et L. 122-1 ; L. 211-2 et L. 211-6 ; L. 212-1 ; L. 231-1, L. 231-4 et exceptions réglementaires ; L. 311-5 à L. 311-9 ; L. 342-1 et délais CADA ; L. 411-2. Les pages officielles L. 121-1 et L. 211-2 ont été repérées ; leur intégration consolidée complète demeure à réaliser.

Jurisprudence : ajouter Intercopie avec sa source primaire historique, les développements postérieurs de Czabaj, la jurisprudence sur les confirmations et désistements d'office, puis des TA et CAA topiques. Ne pas insérer de décision non vérifiée pour donner artificiellement une apparence d'actualité.