

LES PROCÉDÉS DE L'ACTION ADMINISTRATIVE

LES ACTES ADMINISTRATIFS UNILATÉRAUX

Objectifs : Connaissance théorique et pratique du régime de l'acte administratif unilatéral, sécuriser le fonctionnement de l'administration, sécuriser la décision de l'autorité publique.

Prérequis : Connaissance du contexte juridique entourant les Collectivités publiques.

Déroulement pédagogique : Apports théorique et jurisprudentiel, travail par groupe, présentation de méthodes, retours d'expériences.

Suivi et Évaluation : Évaluation par les participants remise d'une attestation de formation.

Destinataires : Élus, personnel de direction, responsables juridiques, agents publics, universitaires.

Durée : 1 jour

Coût : 990 €HT



“**Connaissances juridiques et pratique ne vont de pair que s'ils se conjuguent au même temps**”

NB



Le procédé normal de l'action administrative est l'acte administratif unilatéral, décision exécutoire créatrice de droits et obligations à l'égard des administrés. Ces derniers sont à distinguer des actes unilatéraux non exécutoires tels les actes de préparation et d'exécution de la décision, les mesures d'ordre intérieur, les circulaires ou encore les directives.

En outre ils sont aussi à différencier des relations contractuelles de la personne publique supposant un accord de volonté et qui peuvent être des contrats administratifs ou bien des contrats obéissant à un régime juridique de droit privé (faisant l'objet d'une formation NBSF à part entière).

Tous ces actes nécessitent d'être appréhendés par l'administration afin d'éviter les recours et de permettre l'efficacité de l'action administrative. Les actes administratifs unilatéraux sont au cœur du processus administratif et trouvent leur application dans divers domaines (finances, ressources humaines, organisation administrative interne, police administrative, communication, etc).

Cette formation explique le régime juridique des actes administratifs unilatéraux, permet l'acquisition d'une vision à la fois large et précise des procédés classiques de l'action administrative, et propose un état jurisprudentiel actualisé de leur pratique.

Un Nota bene synthétise les écueils à proscrire et constitue un guide professionnel précieux à tout agent public ainsi qu'à toute personne intéressée à la décision publique.



PLAN DE LA FORMATION

La spécificité des buts de l'action administrative (l'intérêt général et le service public)

Les mesures d'ordre intérieur

Les circulaires

Les directives

Les règlements et les décisions individuelles

Le régime juridique des actes administratifs

Élaboration

La compétence de l'auteur de l'acte.

Transparence et concertation.

Quid de la forme : décisions explicites et implicites.

La motivation.

Entrée en vigueur

Publication et notification.

Non rétroactivité.

L'exécution.

Disparition

L'inexistence et changement de circonstances.

L'abrogation.

Le retrait rétroactif.

NB : synthèse des écueils à proscrire

Bilan de la formation et Questionnaire satisfaction