Contentieux administratif, améliorer ses pratiques

Cours Pratique de 2 jours - 14h
Réf : AMG - Prix 2024 : 1 530€ HT

Ce stage vous présentera les règles de fonctionnement des différents recours administratifs. Il vous montrera comment rédiger ou examiner une requête et utiliser efficacement les règles du contentieux administratif.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Analyser les étapes d'une procédure administrative

Étudier les différents recours administratifs

Connaître les règles de recevabilité des requêtes

Rédiger un mémoire en défense

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation intègre les dernières réglementations, notamment le Décret JADE du 2 novembre 2016 et la Loi du 18 novembre 2016 de modernisation de la justice du XXIe siècle.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 01/2018

1) Les juridictions administratives

- Les tribunaux administratifs et les cours administratives d'appel.
- Le Conseil d'Etat.
- Les juridictions spéciales.
- Les voies de recours.

Travaux pratiques : Etude et analyse des étapes des différentes procédures administratives.

2) Les différents recours administratifs

- Le recours pour excès de pouvoir.
- Les recours de pleine juridiction (ou de plein contentieux).
- Le cas particulier du contentieux de la répression.
- Les procédures d'urgence.

Travaux pratiques : Etude des recours pour excès de pouvoir (REP) et recours de plein contentieux (RPC).

3) Les règles applicables à la saisine du juge administratif

- Identifier le juge compétent.
- Connaître les règles de recevabilité des requêtes (délais, moyens, intérêt à agir).
- Les notions de jonction et d'intervention.
- Le non-lieu à statuer.

Travaux pratiques : Rédaction d'une requête (identifier les moyens de droit à soulever).

4) L'exécution des décisions des juridictions administratives

- L'autorité et l'exécution de la chose jugée.
- Astreintes et injonctions.

5) Maîtriser les règles de recevabilité du mémoire en défense

- La validité de la représentation de la personne publique.
- Le respect des délais.

PARTICIPANTS

Services juridiques et contentieux. Assistant(e)s et secrétaires juridiques. Toute personne devant suivre des contentieux devant les différentes juridictions administratives.

PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques…
Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

• Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
• À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
• Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

6) Examiner la requête pour mieux y répondre

- Vérifier la recevabilité de la requête et de ses conclusions.
- Contester les moyens de droit soulevés dans la requête.
- Identifier les pièces à produire.

Travaux pratiques : Comment présenter et rédiger un mémoire en défense devant un tribunal administratif ?

7) Utiliser efficacement les règles du contentieux administratif

- La demande de substitution de motifs.
- L'opposition du défaut de liaison préalable du contentieux.
- L'opposition de la prescription quadriennale.
- L'invocation d'une cause exonératoire de responsabilité.
- La demande reconventionnelle et l'appel en garantie.

Travaux pratiques : Rédaction un mémoire en défense au vu des moyens de droits et jurisprudentiels présentés.

LES DATES

Nous contacter