

[Formations Droit administratif]



« Nous vous aidons à actualiser vos compétences et à prévenir les litiges... »

Renseignements:
www.alveaformation-ifac.com



Sommaire

Droit Administratif

- 1 Procédure administrative contentieuse
- 2 Procédure des marchés public
- 3 Fonctionnaire, droits et obligations
- 4 Élaboration d'un PLU (plan local d'urbanisme)
- 5 Droit des collectivités territoriales
- 6 Prépa concours administratifs

7 Formations sur mesure



Dans le cadre de ses formations, ALVEA Formation vous propose différentes options afin de mieux répondre à vos besoins :

• **Des « FORMATIONS INTER » (générique) :**

Cette option permet à un ou plusieurs salariés de diverses entreprises, de participer à une même formation dans nos locaux.

• **Des « FORMATIONS INTRA » (personnalisées) :**

Nous nous engageons à assurer une formation à votre personnel uniquement, dans vos locaux et selon vos modalités.

• **Des « FORMATIONS INDIVIDUALISÉES »**

Vous bénéficier des formations en tête à tête avec un formateur spécialisé, selon vos dates, en centre ou dans vos locaux .

• **Un « SUIVI PERSONNALISÉ » (optionnel) :**

Nous vous accompagnons dans vos activités à l'occasion de «3 rdv annuels, au cours desquels nous vous conseillons dans la mise en oeuvre des principes acquis au cours de la formation suivie.

Procédure administrative contentieuse

Domaine :

⇒ Droit administratif.

Public concerné :

- ⇒ Fonctionnaires (titulaires ou contractuels en charge des affaires juridiques)
- ⇒ Fonctionnaires de collectivités territoriales / Élus locaux.
- ⇒ Collectivités territoriales

Objectifs :

- ⇒ Maîtriser la procédure administrative contentieuse.
- ⇒ Identifier les étapes du contentieux administratif.
- ⇒ Sécuriser le traitement contentieux des conflits avec les administrés.

Contenu :

- ⇒ Quelles sont les sources de la réglementation en vigueur ?
Code de Justice administrative – Droit constitutionnel
- ⇒ Quelles sont les étapes de la phase pré-contentieuse ?
Recours hiérarchique – Recours gracieux
- ⇒ Quels sont les différents types de contentieux administratifs ?
Recours de plein contentieux – Recours pour excès de pouvoir
- ⇒ Quelles sont les conditions des procédures d'urgence ?
Référé-liberté – Référé-suspension
- ⇒ Quels sont les effets des décisions de justice ?
Exécution – Astreinte – Pouvoir d'injonction du juge

Intervenants :

⇒ Avocats ; Juristes ; Enseignants universitaires.

Méthode pédagogique :

- ⇒ Cours théoriques et interactifs ;
- ⇒ Mise en situation ;
- ⇒ Supports pédagogiques.

Durée :

⇒ 1 journée de 6 heures minimum.

Reconnaissance de fin de formation :

⇒ Attestation de suivi d'une formation spécialisée.

Procédure des marchés publics

Domaine :

⇒ Droit administratif.

Public concerné :

- ⇒ Fonctionnaires (rédacteurs des marchés, responsable des marchés publics)
- ⇒ Administrations centrales et déconcentrées, Collectivités territoriales
- ⇒ Établissements publics

Objectifs :

- ⇒ Maîtriser les procédures de passation des marchés publics.
- ⇒ Sécuriser la commande publique.
- ⇒ Prévenir les contentieux.

Contenu :

- ⇒ Quelles sont les sources du droit des marchés publics ?
Code des Marchés Publics – Réglementation européennes – Réforme 2008.
- ⇒ Quelles sont les procédures de passation des marchés publics ?
Appels d'offres – Marchés négociés – Procédures spécifiques ou adaptées
- ⇒ Quelles sont les modalités de passation d'un marché public ?
Publicité – Mise en concurrence – Seuils
- ⇒ Quelles sont les droits et obligations des parties ?
Pouvoirs de contrôle et de sanction – Obligation d'exécution (délais)
- ⇒ Quelles sont les règles de publicité ?
Travaux, services ou fournitures
- ⇒ Quelles sont les obligations d'information des candidats ?
Attribution – classement sans suite – infructuosité.

Intervenants :

⇒ Avocats ; Juristes ; Enseignants universitaires.

Méthode pédagogique :

- ⇒ Cours théoriques et interactifs ;
- ⇒ Mise en situation ;
- ⇒ Supports pédagogiques.

Durée :

⇒ 2 journées minimum [14 heures].

Reconnaissance de fin de formation :

⇒ Attestation de suivi d'une formation spécialisée.

Fonctionnaire, droits et obligations

Domaine :

⇒ Droit administratif.

Public concerné :

- ⇒ Fonctionnaires / Élus locaux
- ⇒ Administrations centrales, déconcentrées et Collectivités territoriales
- ⇒ Établissements publics

Objectifs :

- ⇒ Maîtriser les rapports hiérarchiques dans la fonction publique.
- ⇒ Sécuriser l'exécution d'une mission de service public.
- ⇒ Prévenir les contentieux.

Contenu :

- ⇒ **Quel est le statut du fonctionnaire ?**
Agents titulaires, stagiaires et contractuels.
- ⇒ **Comment se déroulent le recrutement et la carrière dans la fonction publique ?**
Fonction publique d'État, Territoriale et Hospitalière
- ⇒ **Quelles sont les fautes du fonctionnaire ?**
Faute déontologique – Faute disciplinaire
- ⇒ **Quelles sont les droits du fonctionnaires ?**
Droits professionnels – Libertés fondamentales
- ⇒ **Quelles sont les obligations du fonctionnaire ?**
Obligations morales – Obligation générale de service
- ⇒ **Quelles sont les responsabilités au sein de la fonction publique ?**
Responsabilités du fonctionnaire – Responsabilités de l'administration

Intervenants :

⇒ Avocats ; Juristes ; Enseignants universitaires.

Méthode pédagogique :

- ⇒ Cours théoriques et interactifs ;
- ⇒ Mise en situation ;
- ⇒ Supports pédagogiques.

Durée :

⇒ 1 journée de 6 heures minimum.

Reconnaissance de fin de formation :

⇒ Attestation de suivi d'une formation spécialisée.

Elaboration d'un PLU

(Plan Local d'Urbanisme)

Domaine :

⇒ Droit administratif

Public concerné :

⇒ Élus locaux / Fonctionnaires
⇒ Collectivités locales

Objectifs :

⇒ Maîtriser les règles de l'urbanisme local.
⇒ Sécuriser les procédures d'adoption ou de modification d'un PLU
⇒ Prévenir les contentieux.

Contenu :

⇒ Comment préparer l'élaboration d'un PLU ?
Concertation – Consultation – Débat en Conseil municipal - Approbation
⇒ Quelles sont les règles légales à respecter ?
Code de l'Urbanisme – Bilan triennal
⇒ Quel est le contenu du PLU ?
Rapport de présentation – PADD – Notification du dossier
Règlement du PLU – Documents graphiques.
⇒ Comment modifier un PLU ou un POS ?
Interdictions – Risques de nuisances
⇒ Quels types de contentieux en matière de contestation d'un PLU ?
Recours pour excès de pouvoir – Référé suspension – Effet de l'annulation
⇒ Quelles sont les alternatives au PLU ?
Carte communale (élaboration – contenu)

Intervenants :

⇒ Avocats ; Juristes ; Enseignants universitaires.

Méthode pédagogique :

⇒ Cours théoriques et interactifs ;
⇒ Mise en situation ;
⇒ Supports pédagogiques.

Durée :

⇒ 1 journée de 6 heures minimum.

Reconnaissance de fin de formation :

⇒ Attestation de suivi d'une formation spécialisée.

Droit des Collectivités Territoriales

Domaine :

⇒ Droit administratif.

Public concerné :

⇒ Élus locaux / Fonctionnaires
⇒ Administrés

Objectifs :

⇒ Maîtriser l'organisation administrative décentralisée.
⇒ Situer les compétences des administrations décentralisées.
⇒ Identifier les moyens des Collectivités territoriales.

Contenu :

- ⇒ Quelles sont les différentes collectivités territoriales ?
Communes – Départements – Région.
- ⇒ Comment s'organise une collectivité territoriale ?
Assemblée délibérante – Exécutif local – Organes consultatifs
(missions et pouvoirs)
- ⇒ Quels sont les moyens des collectivités territoriales ?
 - Moyens financiers (ressources et dépenses)
 - Moyens matériels (biens domaniaux)
 - Moyens juridiques (actes unilatéraux – contrats administratifs)
- ⇒ Quelles sont les compétences des collectivités territoriales ?
Clause générale des compétences – Compétences particulières
- ⇒ Quelles responsabilités pèsent sur les collectivités territoriales ?
Responsabilité civile – Responsabilité pénale – Contrôle du juge administratif.

Intervenants :

⇒ Avocats ; Juristes ; Enseignants universitaires.

Méthode pédagogique :

⇒ Cours théoriques et interactifs ;
⇒ Mise en situation ;
⇒ Supports pédagogiques.

Durée :

⇒ 1 journée de 6 heures minimum.

Reconnaissance de fin de formation :

⇒ Attestation de suivi d'une formation spécialisée.

Domaine :

⇒ Prépa concours administratif (interne / externe).

Public concerné :

⇒ Agents de la fonction publique.
⇒ Tout public

Objectifs :

⇒ Réussir son concours.
⇒ Acquérir les connaissances du programme d'examen.
⇒ Mise en situation d'examen.

Contenu :

⇒ Note de synthèse

- Méthodologie
- Exercices

⇒ **Matières juridiques:**

- Droit constitutionnel
- Droit administratif
- Droit pénal / Procédure pénale
- Procédure administrative
- Droit budgétaire (Finances publiques)
- Droit fonction publique
- Droit communautaire...

Intervenants :

⇒ Avocats ; Juristes ; Enseignants universitaires.

Méthode pédagogique :

⇒ Cours théoriques et interactifs ;
⇒ Mise en situation ;
⇒ Supports pédagogiques..

Formations sur mesure...

Domaine :

⇒ Droit.

Public concerné :

⇒ Personnes publiques

⇒ Personnes privée

⇒ Tout public

Objectifs :

⇒ Répondre aux besoins d'un secteur d'activité.

⇒ Améliorer un savoir-faire.

⇒ Sensibiliser aux risques de la profession.

Contenu : .

Notre équipe d'experts, composée d'avocats, de juristes et d'enseignants universitaires, vous propose d'intervenir dans les domaines juridiques inhérents à votre activité.

Notre démarche poursuit l'objectif de répondre au mieux à vos besoins afin d'actualiser, d'optimiser et de sécuriser vos compétences professionnelles ou celles de vos salariés.

Nous restons à votre écoute, afin de diagnostiquer vos besoins et monter ensemble votre programme de formation.

Intervenants :

⇒ Avocats ; Juristes ; Enseignants universitaires.

Méthode pédagogique :

⇒ Cours théoriques et interactifs ;

⇒ Mise en situation ;

⇒ Supports pédagogiques.

Durée :

⇒ Selon la demande.

Reconnaissance de fin de formation :

⇒ Attestation de suivi d'une formation spécialisée.

Adresse : 8 rue Chaptal – Bâtiment 1 B
34 000 MONTPELLIER

Téléphone: 06 22 09 78 49

Fax:: 04.67.10.77.78

Mail : contact@alveaformation-ifac.com

Site web: www.alveaformation-ifac.com