

GESTION DES CONTENTIEUX EN DROIT DE LA FONCTION PUBLIQUE

RÉDIGER DES MÉMOIRES EN DÉFENSE ET CONSTRUIRE UNE REQUÊTE

PROGRAMME DE LA FORMATION

ORGANISATION ET GRANDS PRINCIPES DE LA JUSTICE ADMINISTRATIVE

- › Règles concernant l'organisation des Tribunaux Administratifs (TA), des Cours Administratives d'Appel (CAA) et du Conseil d'État (CE)
- › Grands principes concernant la procédure
- › Recevabilité des requêtes
- › Audience devant le juge administratif

Cas pratiques sur les délais (recevabilité, délais francs, accusé de réception) et prescription

DISTINCTION ENTRE RECOURS POUR EXCÈS DE POUVOIR (REP) ET RECOURS DE PLEIN CONTENTIEUX

- › Grands thèmes de contentieux de la fonction publique : notation, discipline, demandes indemnitaires...
- › Principes du REP
- › Principes du recours de pleine juridiction
- › Distinction légalité interne, légalité externe
- › Principes de la mise en œuvre de la responsabilité administrative

Cas pratique : distinguer les notions d'exactitude matérielle des faits, de motivation, d'erreur manifeste d'appréciation, de préjudice

RÉDACTION DES PRODUCTIONS EN RÉPLIQUE EN MATIÈRE DE RÉFÉRÉS

- › Référé provision
- › Référé suspension
- › Référé liberté

Cas pratique : l'urgence dans le référé suspension

RÉDACTION DES PRODUCTIONS EN RÉPLIQUE DEVANT LE JUGE ADMINISTRATIF

- › Rédaction de mémoires en défense
 - recours pour excès de pouvoir
 - demande indemnitaire
- › Construction d'une requête

Cas pratiques

EXÉCUTION DES DÉCISIONS DE JUSTICE

- › Lecture des décisions de justice
 - › Paiement des sommes dues
 - › Exécution proprement dite
- Cas pratique : reconstitution de carrière, calcul des intérêts au taux légal

OBJECTIFS

- Se repérer dans l'organisation de la justice administrative.
- Distinguer les recours pour excès de pouvoir et les recours de plein contentieux.
- Rédiger des mémoires en défense des requêtes au fond et des référés..
- Exécuter les décisions de justice.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une approche claire et opérationnelle de la distinction des contentieux en droit administratif
- Une formation pratique s'appuyant sur de nombreux cas d'application
- La possibilité de travailler sur les requêtes des participants

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, juristes et gestionnaires des services de gestion des carrières des agents publics, agents de la fonction publique amenés à produire des observations devant le juge administratif

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
 Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
 Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
 Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
 Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

1 605 € HT - Réf : VRH-TIEU

Validité : 30 juin 2024

PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse :
 les 28 et 29 mars 2024
 les 12 et 13 novembre 2024

Participant(e)

Mme M. Nom.....
Prénom.....
Fonction.....
E-mail
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)
Tél. (ligne directe).....
Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :
.....

Formation choisie

Titre.....
Référence.....
Dates.....
Lieu.....
Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).
Merci de préciser votre choix :
 Formation + Accès e-ressources pendant un an * Formation seule

Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie.....

Entreprise / Établissement

Raison sociale.....
Adresse.....
Code postal | | | | | Ville.....
Téléphone..... Fax.....
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....
Code APE / NAF..... N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom..... Prénom.....
Service/Fonction.....
Tél. (ligne directe)..... E-mail.....

Facturation/Règlement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.
Nom.....
Prénom.....
Service/Fonction.....
E-mail.....
Libellé de la facture.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro :
GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF Entreprise OPCO

FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO.....
Numéro de prise en charge.....
Adresse de votre OPCO.....
Code postal | | | | | Ville.....

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à :	Le :
Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :	
La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/	