

VISIO - Délégations de signatures, de compétences et de fonctions

TOO081DELE

En Visio-conférence, de 9h00 à 17h00

Inscrivez-vous au moins 2 mois avant le début du stage pour bénéficier d'un tarif préférentiel

Contactez-nous pour réaliser cette formation en INTRA

A distance -
Synchrone

Objectifs

- Maîtriser les règles d'attribution des délégations de compétence
- Connaître leur portée juridique
- Maîtriser leur rédaction
- Organiser une méthodologie
- Connaître les dernières jurisprudences

Public Visé

- Agents appelés à rédiger des arrêtés de délégations de compétence
- Directeurs généraux, Directeurs généraux adjoints • Juristes • Responsables de service d'administration générale

Pré Requis

Avoir des connaissances en délégation de compétences de niveau débutant

Objectifs pédagogiques

Maîtriser les règles d'attribution des délégations de compétence
Connaître leur portée juridique
Maîtriser leur rédaction
Organiser une méthodologie
Connaître les dernières jurisprudences

Méthodes et moyens pédagogiques

- Apports de connaissances théoriques
- Cas pratiques
- Echanges autour des questions/réponses
- Support documentaire via PADLET
- Encadrement assuré par l'ADIAJ Formation et/ou le formateur

Déroulement pédagogique et prérequis techniques de la classe virtuelle, à distance

- Chaque jour est séquencé en 4 séquences d'1h30. Pause de 15 à 30 minutes le matin et l'après-midi. Pause méridienne d'une heure.
- Chaque stagiaire sera invité à rejoindre une salle digitale, via un lien d'accès, un ID de réunion communiqué par mail, au minimum 15 minutes avant le début de la session, pour permettre de paramétrer sereinement sa connexion.
- Chaque stagiaire reste maître de sa connexion visuelle (caméra) et sonore (son), pour permettre de suivre en toute autonomie et dans le respect de tous.
- Matériel nécessaire : un ordinateur par stagiaire, une connexion internet, un navigateur compatible, une webcam et un micro

Qualification Intervenant.e.s

Fonctionnaire juriste

Parcours pédagogique

• Cadre juridique général

- Notions rencontrées
 - . Définitions juridiques
 - . Distinctions entre les diverses notions de délégation : délégation de pouvoir, délégation de fonction, délégation de signature : qu'est-ce qui les distingue ?
 - . Distinctions avec d'autres notions : savoir faire la différence avec les notions de suppléance et d'habilitation
- Régime juridique général
 - . Caractères généraux valables pour toutes les formes de délégation
 - . Conditions de validité : conditions de forme, conditions de fond à respecter pour ne pas encourir l'illégalité
 - . Conséquences de l'attribution d'une délégation
 - . Cas et conditions de cessation d'une délégation

• Délégations aux élus

- Délégations de l'organe délibérant : étude approfondie des conditions d'attribution d'une délégation d'un organe délibérant à l'autorité exécutive
 - . Conseil municipal au maire (L 2122-22 CGCT)
 - . Conseil départemental, Conseil régional à la commission permanente
 - . Conseil d'administration de l'établissement public au président
- Délégations de l'exécutif : étude approfondie des conditions d'attribution d'une délégation au sein de l'exécutif
 - . Maire aux adjoints et aux conseillers municipaux
 - . Président aux vice-présidents

• Délégations de signature

- Aux agents communaux : conditions d'attribution et conséquences pour ces agents : quels sont les agents susceptibles de recevoir une délégation de signature ?
- Aux agents départementaux, régionaux, et agents des services déconcentrés de l'État : notion de chef de service ou de directeur, cas de délégation de signature
- Aux agents des établissements publics locaux

• Enjeux des délégations

- Sécurité administrative et juridique
- . Clarté dans la répartition des pouvoirs et l'organisation

ADIAJ Formation - Numéro de déclaration d'activité (ne vaut pas agrément de l'état) : 11.75.18.99.575

- . Principes qui guident la recherche de l'autorité compétente, concilier l'efficacité administrative et la sécurité juridique
- Responsabilité administrative et pénale
 - . Position du juge administratif
 - . Délégations et risque pénal

Méthodes et modalités d'évaluation

Chaque stagiaire est invité à émarger sur EasySign, grâce à un mail d'invitation. L'émargement est obligatoire. L'équipe de l'ADIAJ est à votre disposition pour toute aide technique.

Modalités d'évaluation : Chaque stagiaire est invité par mail à compléter :

- **Avant la formation :** un questionnaire de positionnement via EvalOne, afin que chacun puisse nous faire remonter ses attentes.

- **Après la formation :** une évaluation de la satisfaction des stagiaires via EvalOne et des acquis de la formation via Google Form.

Vos résultats à ce test, ainsi qu'aux éventuels mises en situation et cas pratiques proposés lors de la formation, vous permettront de compléter, en auto-évaluation, l'attestation de fin de formation envoyée par mail le soir du dernier jour de la formation.

Attestations de la formation : Assiduité et Fin de formation

Modalités d'Accessibilité

Merci de nous contacter pour tout besoin d'aménagement

Durée

14.00 Heures
2 Jours

Effectif

De 4 à 14 Personnes

Tarifs (net de taxes)

Inter (Par personne) :	1 280.00
Inter Adhérent (Par personne) :	1 180.00



Contactez-nous !

Gaëlle DUCHER
Responsable Ingénierie Formation

Tél. : 0153391418
Mail : gaelle.ducher@adiaj.org