

VISIO - Les compétences des instances intervenant dans la gestion des affaires communales ou communautaires

En Visio-conférence, de 9h00 à 17h00

A distance -
Synchrone

Inscrivez-vous au moins 3 mois avant le début du stage pour bénéficier d'un tarif préférentiel

Délai d'accès : Inscription jusqu'à la veille du démarrage de la session

Contactez Gaëlle (01 53 39 14 18, gaelle.ducher@adiaj.org) ou Julien (01 53 39 14 24, julien.laudat@adiaj.org) pour réaliser cette formation en INTRA

Objectifs

- Identifier précisément les compétences respectives du conseil municipal ou communale et du maire ou du président, ainsi que les mécanismes de délégation applicables.
- Appliquer les règles de compétence et de contrôle de légalité pour sécuriser la préparation, la rédaction et l'exécution des actes communaux ou intercommunaux
- Analyser des situations concrètes afin de repérer les risques d'illégalité et ajuster les pratiques administratives en conséquence.

Public Visé

Agents territoriaux qui travaillent dans la mécanique interne de la commune ou de l'intercommunalité ou qui gravitent autour des instances : services généraux, secrétaires de mairie, directions et cadres administratifs, collaborateurs de cabinets, ainsi que les agents amenés à préparer, vérifier ou exécuter les actes liés aux compétences du conseil municipal et du maire

✓ Pré Requis

Avoir des connaissances de base sur l'organisation et le fonctionnement d'une commune ou d'une intercommunalité et de ses instances décisionnelles et justifier de connaissances de niveau initiation sur les actes administratifs locaux (délibérations, arrêtés, délégations).

Objectifs pédagogiques

Identifier précisément les compétences respectives du conseil municipal ou communale et du maire ou du président, ainsi que les mécanismes de délégation applicables.
Appliquer les règles de compétence et de contrôle de légalité pour sécuriser la préparation, la rédaction et l'exécution des actes communaux ou intercommunaux
Analyser des situations concrètes afin de repérer les risques d'illégalité et ajuster les pratiques administratives en conséquence

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

Qualification Intervenant.e.s

Formateur expérimenté en gestion communale et intercommunale, maîtrisant le CGCT, le contrôle de légalité.

Parcours pédagogique

• Conseil municipal : organe délibérant

- Champ d'intervention du conseil municipal ou communautaire
 - . Cadre juridique défini par le code général des collectivités territoriales
 - . Présentation de la compétence de principe de l'assemblée délibérante
- Moyens d'action du Conseil
 - . Moyens juridiques, financiers, humains et matériels de l'assemblée délibérante pour exercer sa compétence.
- Délégations au Maire ou au Président
 - . Cadre juridique des délégations du Conseil municipal ou communautaire au Maire ou au Président
 - . Modalités d'exercice des délégations

• Pouvoirs du Maire

- Le chef de l'administration communale ou communautaire
 - . Le Maire agit comme supérieur hiérarchique de l'administration.
- L'agent de l'Etat
 - . Présentation des fonctions du Maire en tant qu'agent de l'Etat : gestion de l'état civil, des listes électorales, organisation des élections, publication et exécution des lois et règlements, exécution des mesures de sûreté générale, urbanisme, etc., sous l'autorité du préfet ou du procureur selon les cas
- Les pouvoirs de police du Maire
 - . Modalités d'exercice des pouvoirs de police du Maire pour assurer le bon ordre, la tranquillité, la sécurité et la salubrité publiques sur le territoire de la commune
- Les délégations de pouvoirs et de signature
 - . La distinction juridique entre délégation de pouvoir et de signature
 - . Le pouvoir propre du Maire de déléguer certains pouvoirs et sa signature
 - . La rédaction des arrêtés de délégation

Cas pratiques sur l'exercice des compétences

• Contrôle de légalité

- Principe de libre administration des collectivités territoriales
 - . L'autonomie des collectivités garantie par la Constitution et sa mise en œuvre
- Actes soumis au contrôle
 - . L'évolution du contrôle des actes par le Préfet, présentation des actes

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

concernés par le contrôle

- Modalités de contrôle
 - . La transmission dématérialisée, les délais de transmission et de contrôle, le recours gracieux
- Déféré préfectoral
 - . Présentation des pouvoirs du Préfet de déférer un acte qu'il juge illégal au juge administratif

Les risques contentieux

Deux jours pour présenter les règles de compétences dans la gestion des affaires communales, les leviers pour plus de souplesse administrative et connaître les risques en cas non-respect des règles de compétences.

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 : Certificat de réalisation à l'employeur et Attestation de fin de formation à l'apprenant.

Modalités d'Accessibilité

ADIAJ Formation est en capacité d'accueillir ou réorienter toute personne en situation de handicap. Pour assurer un suivi optimal, merci de nous contacter.

Référent handicap : Volodia TOURTCHINE - 01 53 39 14 17 - volodia.tourtchine@adiaj.org

 Durée	Effectif	 Tarifs (net de taxes)	
14.00 Heures	De 3 à 14 Personnes	Inter (Par personne) :	1 320.00
2 Jours		Inter Adhérent (Par personne) :	1 220.00

	Contactez-nous !	Julien LAUDAT Responsable formation	Tél. : 0153391424 Mail : julien.laudat@adiaj.org
--	-------------------------	---	---