

Rédaction des arrêtés (catégorie B)

Sous domaines C2 - Affaires juridiques

Programme



Les différents types de normes et le respect de la hiérarchie des normes

Classification des actes et leur régime juridique

Déféré du Haut-commissaire, contentieux de l'annulation et autres types de recours

Étendue et exercice des compétences

Efficacité des normes, procédures, rédaction de l'acte



18 heures - 3 jours
8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



8 à 12 participants



En présentiel



Public

Agents de catégorie B ou équivalent, chargés de la rédaction des arrêtés



Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis



Objectifs

- Rédiger des actes d'application réguliers
- Maîtriser la hiérarchisation des normes et les mécanismes de contrôle
- Recourir aux différents types d'actes et déterminer leur régime juridique
- Appréhender les cas de recours et les grands principes du contentieux de l'annulation
- Définir les matières qui relèvent de la compétence de la Polynésie française
- Rédiger un arrêté dans le respect des règles de fond et de forme

En cas de besoin particuliers (situation de handicap, mobilité,...) ou de désistement, merci d'en informer la cellule formation de la DGRH dans les meilleurs délais et au plus tard 5 jours avant la formation.

CONTACT

formation@dgrh.gov.pf