

Maîtriser la rédaction des conventions

OBJECTIFS

- Connaître les règles de rédaction des conventions
- Savoir évaluer les responsabilités juridiques afférentes aux conventions
- Disposer d'un guide rédactionnel

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Analyse des dispositions de fond et de forme des conventions
- Correction d'actes conventionnels soumis par les stagiaires
- Mises en situation rédactionnelle et échanges de pratiques professionnelles

PUBLIC

Tout agent amené à rédiger et à gérer des conventions

DATES :

25-26-27-28 MAI 2010

16-17-18-19 NOVEMBRE 2010

DURÉE : 4 jours

TARIF : 1 490 euros HT

PROGRAMME

Régime juridique des conventions

- Critères de qualification
- Conséquences juridiques
- Particularité des avenants et des transactions

Prérogatives de puissance publique

- Pouvoir de modification unilatéral
- Pouvoir de sanction et de résiliation unilatérale

Principes de droit administratif à respecter

- Égalité de traitement
- Neutralité et laïcité

Questions de responsabilité

- Responsabilité administrative
- Responsabilité pénale

Contrôle de légalité

- Conventions à transmettre
- Procédures de transmission
- Règles de compétences et d'habilitation
- Principes d'annuité budgétaire et de non rétroactivité

Rappel des principales règles de subventionnement

- Catégories de subvention
- Notion d'intérêt public local
- Obligation de conventionnement et contrôles obligatoires

Rappel des principales règles de mise à disposition de biens

- Rappel des règles de domanialité
- Conséquences conventionnelles

Rappel des principales règles de conclusion de baux

- Application du régime de droit commun
- Exceptions

Présentation formelle des règles rédactionnelles

- Règles d'identification des parties
- Clauses indispensables

Correction des documents conventionnels soumis par les stagiaires

Mise en situation rédactionnelle (4e journée)

- Analyse et commentaire des contraintes imposées dans le sujet
- Établissement d'une trame conventionnelle adaptée
- Proposition de correction appliquée