



LE GUIDE DES ASSEMBLÉES

Comprendre, sécuriser et piloter
les actes des collectivités territoriales

S. DEBBICHE

Dans un contexte où **les exigences de sécurité juridique et de transparence** de l'action publique sont devenues incontournables, il apparaît essentiel de doter les services des assemblées d'outils pratiques et fiables.

Il s'agit d'un outil à vocation pratique, destiné à favoriser la maîtrise du cadre juridique applicable aux actes administratifs pris dans le cadre de la vie institutionnelle des collectivités territoriales. Il vise ainsi à **sécuriser le processus délibératif, à garantir la légalité et l'opposabilité** des actes adoptés et à **en faciliter** leur élaboration au quotidien.

À qui s'adresse ce guide ?

Il s'agit d'un outil qui peut être mis à la disposition **des chefs de service et des agents des services des assemblées** afin de permettre une sécurisation juridique du processus délibératif.

Le présent guide a été conçu afin de répondre à cet objectif :

- **accompagner les services des assemblées**, les chefs de service ainsi que l'ensemble des agents concernés dans l'exercice de leurs missions, en leur apportant un **appui méthodologique structuré et opérationnel**.

Présenté sous forme de kit, ce guide rassemble les modèles d'actes administratifs et de gestion les plus fréquemment utilisés, dans une logique d'harmonisation et de simplification des pratiques professionnelles.

Ce guide à pour vocation d'accompagner les services dans la compréhension des enjeux juridiques pour permettre l'assimilation des règles de droits de manière accessible.

A titre préliminaire, il importe de rappeler que les actes administratifs au sein d'une commune se déclinent principalement en trois catégories :

- les arrêtés,
- les décisions,
- les délibérations du conseil municipal (ou de l'assemblée délibérante).

Ce guide se veut ainsi un support concret au service des agents et des élus, pour une administration locale toujours plus rigoureuse, efficace et transparente.

SOMMAIRE

Partie 1

Les arrêtés

- 1.1 Définition, cadre juridique et formalisme
- 1.2 Les conditions de légalité d'un arrêté
- 1.3 Mentions obligatoires et rédaction rigoureuse
- 1.4 Publication, affichage et entrée en vigueur
- 1.5 Jurisprudence et cas pratiques

Partie 2

Les décisions

- 2.1 Définition et cadre juridique
- 2.2 Les conditions
- 2.3 Le formalisme
- 2.4 La publicité des décisions : quelles obligations ?
- 2.5 Jurisprudence et point de vigilance

Partie 3

Le fonctionnement du conseil municipal

- 3.1 Généralités et fonctionnement des commissions
- 3.2 La rédaction d'une délibération
- 3.3 La convocation
- 3.4 Les conflits d'intérêts
- 3.5 Le régime du dépôt
- 3.6 Les modalités de vote
- 3.7 Préparation de la séance du conseil municipal
- 3.8 Tenue de la séance
- 3.9 Le suivi post séance

Partie 4

La tenue des registres

- 4.1 Références et cadre réglementaire
- 4.2 Collectivités concernées
- 4.3 Quels documents doit-on relier ?
- 4.4 Le contenu des registres d'arrêtés
- 4.5 La tenue des registres
- 4.6 Caractéristiques techniques des registres

De nombreuses fiches pratiques complètent cet ouvrage permettant de retrouver des exemples et d'approfondir certains concepts.

Ouvrage disponible uniquement au format PDF, plus pratique et respectueux de l'environnement.

Plus de 60 pages pour comprendre et assimiler le fonctionnement du service des assemblées.



De nombreuses fiches outils, thématiques et modèles pour sécuriser les actes administratifs.

TARIF COLLECTIVITÉ

89€ TTC

EDITIONS CLARITAS
contact@edition-claritas.fr
www.edition-claritas.fr