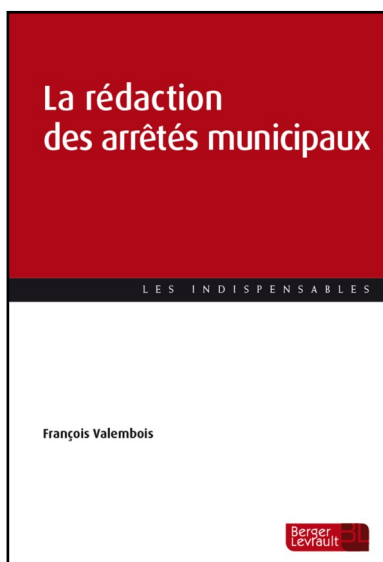


La rédaction des arrêtés municipaux

De François Valembois



Parution : 16 juin 2022

Collection : Les indispensables

Broché : 240 p. | 16 x 24 cm

Prix : 35 € TTC

Réf. 121868

ISBN : 978-2-7013-2176-9

Pour rédiger tous les arrêtés en toute sécurité et en toute légalité !

La rédaction d'un arrêté implique une réflexion sur la nécessité de la décision à prendre, sur les éléments qui la motivent, avec le souci constant de veiller à l'enchaînement logique du raisonnement et à l'énoncé précis de tous les éléments de la décision.

Nombre de principes juridiques s'appliquent, car la rédaction d'un arrêté répond à des règles strictes, de forme et de fond, qu'il convient de maîtriser pour éviter tout recours ou engagement de la responsabilité du maire ou de la commune.

Quels textes faut-il viser ? Faut-il motiver tous les arrêtés ? Quand doit-il y avoir une concertation préalable obligatoire ? Qui peut signer un arrêté ? Faut-il le notifier, le publier, l'afficher ? Tous les arrêtés sont-ils soumis au contrôle de légalité ? Quand et comment peut-on modifier, abroger ou retirer un arrêté ? Comment doit-être tenu le registre des arrêtés ?

Autant de questions auxquelles cet ouvrage apporte des réponses précises, appuyées sur des références aux textes en vigueur et illustrées de nombreux extraits de jurisprudence.

À jour des nouvelles dispositions sur les règles de publication des actes, applicables au 1^{er} juillet 2022.

François Valembois est administrateur territorial général, diplômé d'économie et de gestion et titulaire d'une spécialisation en droit des collectivités locales. Il a exercé des fonctions de sous-préfet et de directeur général des services de grandes collectivités. Il est également agréé par le ministère des Relations avec les collectivités territoriales pour la formation des élus locaux et anime de nombreuses formations sur le sujet.



Sommaire

Chapitre 1 – Les différents actes et documents

Chapitre 2 – Quand et pourquoi prendre un arrêté ?

Chapitre 3 – L'autorité compétente pour rédiger un arrêté

Chapitre 4 – La forme d'un arrêté

Chapitre 5 – Le contenu d'un arrêté

Section 1. Les visas

Section 2. Les « considérant »

Section 3. Le dispositif

Section 4. La formule d'exécution

Section 5. Les voies et délais de recours

Section 6. Le lieu et la date

Chapitre 6 – La signature d'un arrêté

Chapitre 7 – Les modalités de notification et de publication d'un arrêté

Section 1. La notification des arrêtés individuels

Section 2. La publication sous forme électronique

Section 3. La possible publication sur papier ou par affichage

Section 4. La preuve du caractère public des arrêtés

Section 5. La communication des arrêtés municipaux

Chapitre 8 – L'abrogation, le retrait, la modification d'un arrêté

Section 1. L'abrogation et le retrait des arrêtés créateurs de droits

Section 2. L'abrogation et le retrait des arrêtés réglementaires et des arrêtés non réglementaires non créateurs de droits

Chapitre 9 – La transmission d'un arrêté au représentant de l'État

Chapitre 10 – Le registre des arrêtés

Chapitre 11 – La mise en œuvre d'un arrêté

Chapitre 12 – Quelques exemples d'arrêtés « pittoresques »