

PREVENTION DES CONTENTIEUX : Comment répondre aux recours des administrés ?



Sophie VAN MIGOM

Directrice du CFMEL

Visioconférence / CFMEL / 2024

Au cours de la présentation
veillez à éteindre vos micros et caméras

Plusieurs temps d'échanges où vous pourrez rallumer vos micros et caméras sont prévus pour répondre à vos questions orales ou par chat

Le support de présentation vous sera envoyé par courriel avec un questionnaire d'évaluation

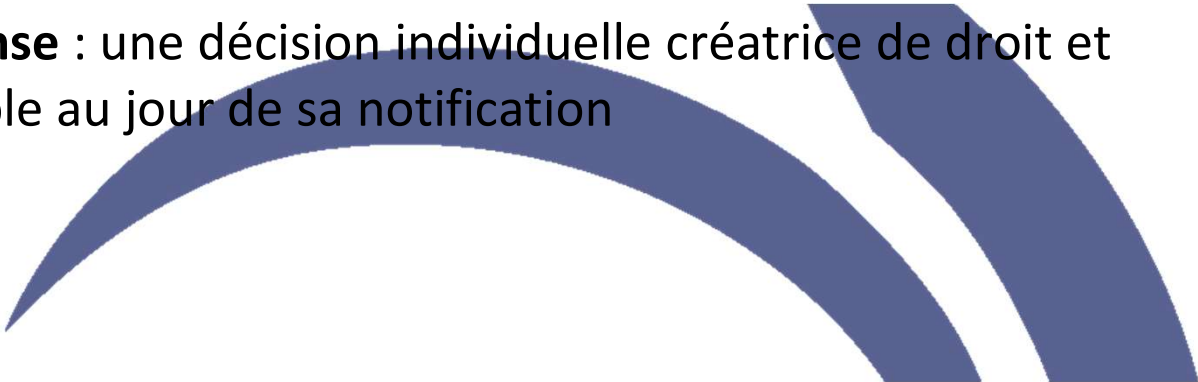
1. Le cadre juridique : les règles de forme et de fond
2. Le cadre contentieux : le règlement des litiges



1. Le cadre juridique : les règles de forme et de fond

- **Le cadre juridique : Le code des relations public administration**
Sont considérées comme des « demandes » les questions et les réclamations, y compris les recours gracieux ou hiérarchiques, adressées à l'administration.
 - **La dématérialisation des échanges :**
*Toute personne, **dès lors qu'elle s'est identifiée préalablement**, peut adresser à l'administration , par voie électronique, une demande, une déclaration, un document, ou lui répondre par voie électronique.*
- L'administration ne peut pas rejeter la demande ou obliger le demandeur à la renvoyer par courrier, elle peut néanmoins obliger l'utilisation de **formulaires Cerfa, l'adresse générique** ou la **plateforme numérique** mise en place à cet effet.

La réception et le traitement des demandes des administrés

- **La réception de la demande** : la date d'envoi est le point de départ
 - **La phase d'instruction** : identifier le demandeur et l'objet de la demande, constituer le dossier, demander les pièces complémentaires ou de régularisation du dossier
 - **Le délai d'instruction** : 2 mois
 - **La réponse** : une décision individuelle créatrice de droit et opposable au jour de sa notification
- 

Focus : Le silence de l'administration

Le silence gardé pendant deux mois par l'administration sur une demande vaut **décision d'acceptation**.

[Procédures pour lesquelles « silence vaut accord » | Service-Public.fr](#)
[| Service-Public.fr](#)



Exceptions : **Le silence vaut rejet** lorsqu'un texte particulier le prévoit (demande d'autorisation des locaux communaux, demande de branchement aux réseaux, autorisation d'inhumer ou d'exhumer ...)

Le rejet implicite reste la règle pour les décisions individuelles et les réponses aux recours administratifs

Votre texte ici



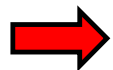
Focus : Accusé réception des demandes



La **délivrance d'un accusé réception** écrit intervient au début du délai d'instruction.

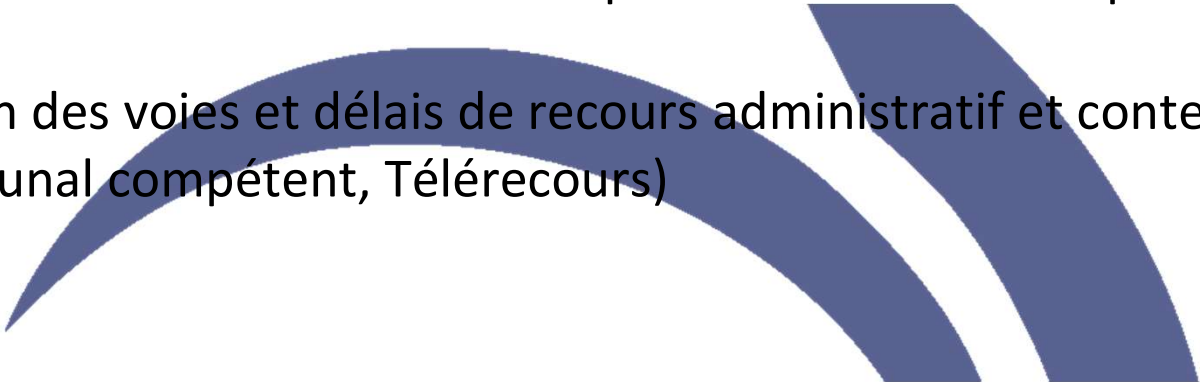


Mentions requises : **Date de réception** de la demande et **délai d'instruction** et régime du silence de l'administration applicable, éléments d'identification du **service chargé de l'instruction** (adresse postale, courriel et numéro de téléphone)



Exceptions : demande formulée par un agent, demande abusive, délais de réponse court – 15 jours, demande de communication de documents ou infirmation, demande relative à l'attribution d'une prestation ou droit en application d'un règlement.

La sécurité juridique et la prévention des contentieux

- Le formalisme des décisions :
 - Identification de l'auteur (indication du nom, prénom, fonction et adresse administrative)
 - Signature manuscrite (signature électronique valable en application des conditions techniques d'authenticité requises)
 - Indication des voies et délais de recours administratif et contentieux (délai, tribunal compétent, Télérecours)
- 

La sécurité juridique et la prévention des contentieux

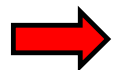


- **La motivation en fait et en droit de la décision est obligatoire** dès lors qu'elle est défavorable au demandeur ou qu'elle déroge aux règles générales.
- **La règle du contradictoire s'applique** pour toute décision individuelle ou prise en considération de la personne.



L'administration doit permettre la personne intéressée de présenter des observations écrites et, le cas échéant, sur sa demande, des observations orales.

Le demandeur peut se faire assister par un conseil ou représenter par un mandataire.

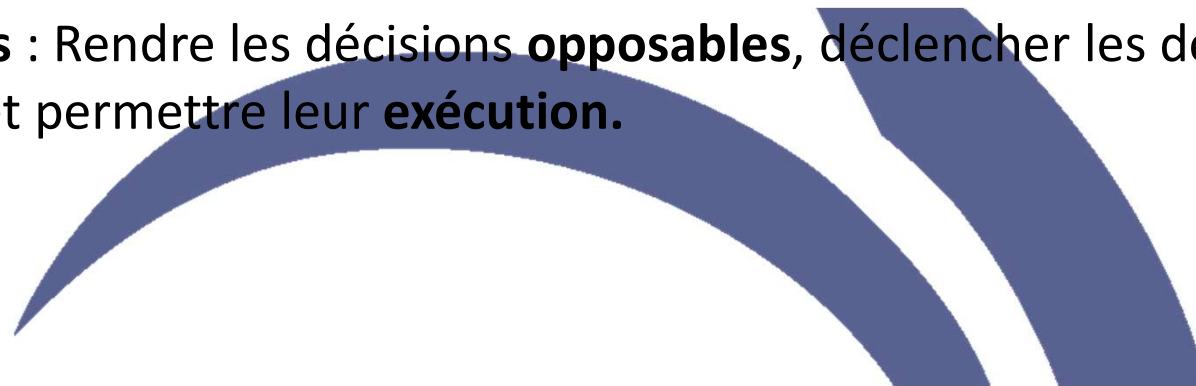


Exception : Cas d'urgence, circonstances exceptionnelles ou demandes abusives

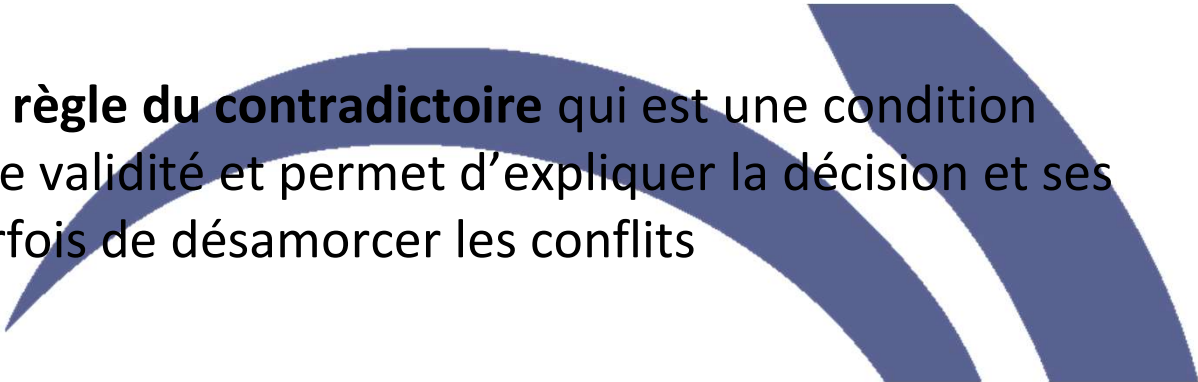
La sécurité juridique et la prévention des contentieux



- **L'entrée en vigueur des décisions individuelles :**
 - les **décisions expresses** = notification par LRAR (réception par le demandeur qui doit impérativement intervenir dans le délai d'instruction)
 - les **décisions implicites** = terme du délai d'instruction (point de départ du délai est la date d'envoi de la demande , le cachet de la poste fait foi) opposabilité et déclenchement des voies de recours
- **Les effets :** Rendre les décisions **opposables**, déclencher les délais de recours et permettre leur **exécution**.



Les préconisations

- ✓ **Identifier l'objet de la demande dès sa réception** pour définir le régime juridique applicable et cadrer la réponse de l'administration
 - ✓ **Accuser réception des demandes** permet de fixer les délais de recours, d'informer le demandeur s'il aura une réponse expresse ou tacite, dans quel délai, et peut permettre de demander des pièces complémentaires.
 - ✓ **Respecter la règle du contradictoire** qui est une condition essentielle de validité et permet d'expliquer la décision et ses motifs et parfois de désamorcer les conflits
- 

2. Le cadre contentieux : le règlement des litiges

Les différents recours administratifs :

- **Le recours administratif** : réclamation pour trancher un différend né d'une décision administrative
- **Le recours gracieux** : contestation d'une décision administrative adressée au décideur
- **Le recours hiérarchique** : recours administratif adressé à l'autorité supérieure à celle qui a pris la décision
- **Le RAPO** : recours administratif préalable obligatoire sous peine d'irrecevabilité du recours contentieux

FOCUS : La demande de communication des documents administratifs



Toute personne a le droit d'accéder aux documents administratifs existants, achevés au jour de la demande et en possession de l'administration.

➔ Exceptions : Les documents susceptibles de porter **atteinte à un secret protégé par la loi**, au déroulement des **procédures engagées devant les juridictions** ou nécessaires à la recherche et à la prévention d'infractions.

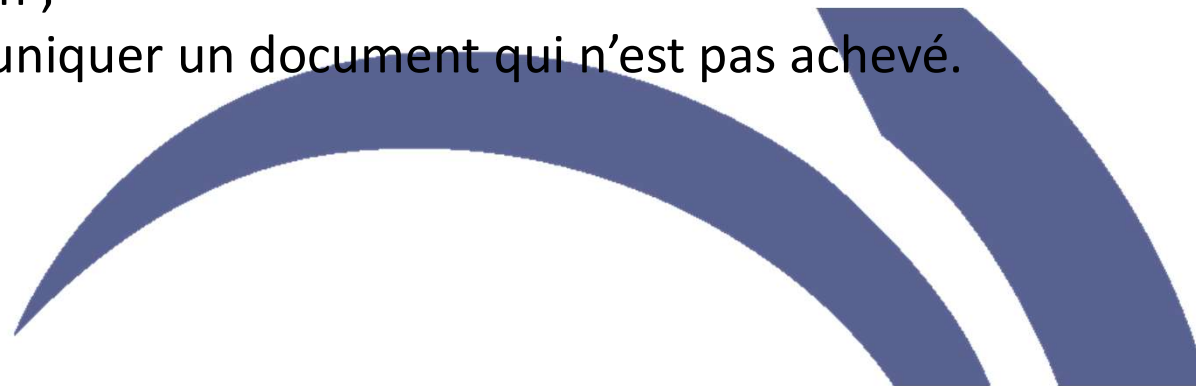
Certains documents ne sont communicables qu'aux personnes intéressées dès qu'ils touchent au respect de la **vie privée**, du **secret des affaires** ou au **secret médical**.

FOCUS : La demande de communication des documents administratifs



Toute personne a le droit d'accéder aux documents administratifs existants, achevés au jour de la demande et en possession de l'administration.

- ➔ Exceptions : L'administration n'est pas tenue :
- de répondre aux demandes d'information, aux demandes imprécises ou abusives ;
 - de communiquer des documents ayant fait l'objet d'une publication ;
 - de communiquer un document qui n'est pas achevé.



FOCUS : La demande de communication des documents administratifs



L'accès aux documents administratifs s'exerce **au choix du demandeur** si les conditions techniques et de conservation des documents le permettent (consultation sur place, une copie sur un support identique contre redevance, par courrier électronique et par publication en ligne).



Délai de réponse = **1 mois**

Le silence de l'administration vaut **rejet**.

Le **RAPO** est adressé à l'administration après saisine pour avis facultatif de la Commission d'Accès aux Documents Administratifs (CADA).

A decorative graphic consisting of two thick, dark blue curved lines that sweep upwards and to the right, positioned below the text.

FOCUS : Le retrait des décisions administratives

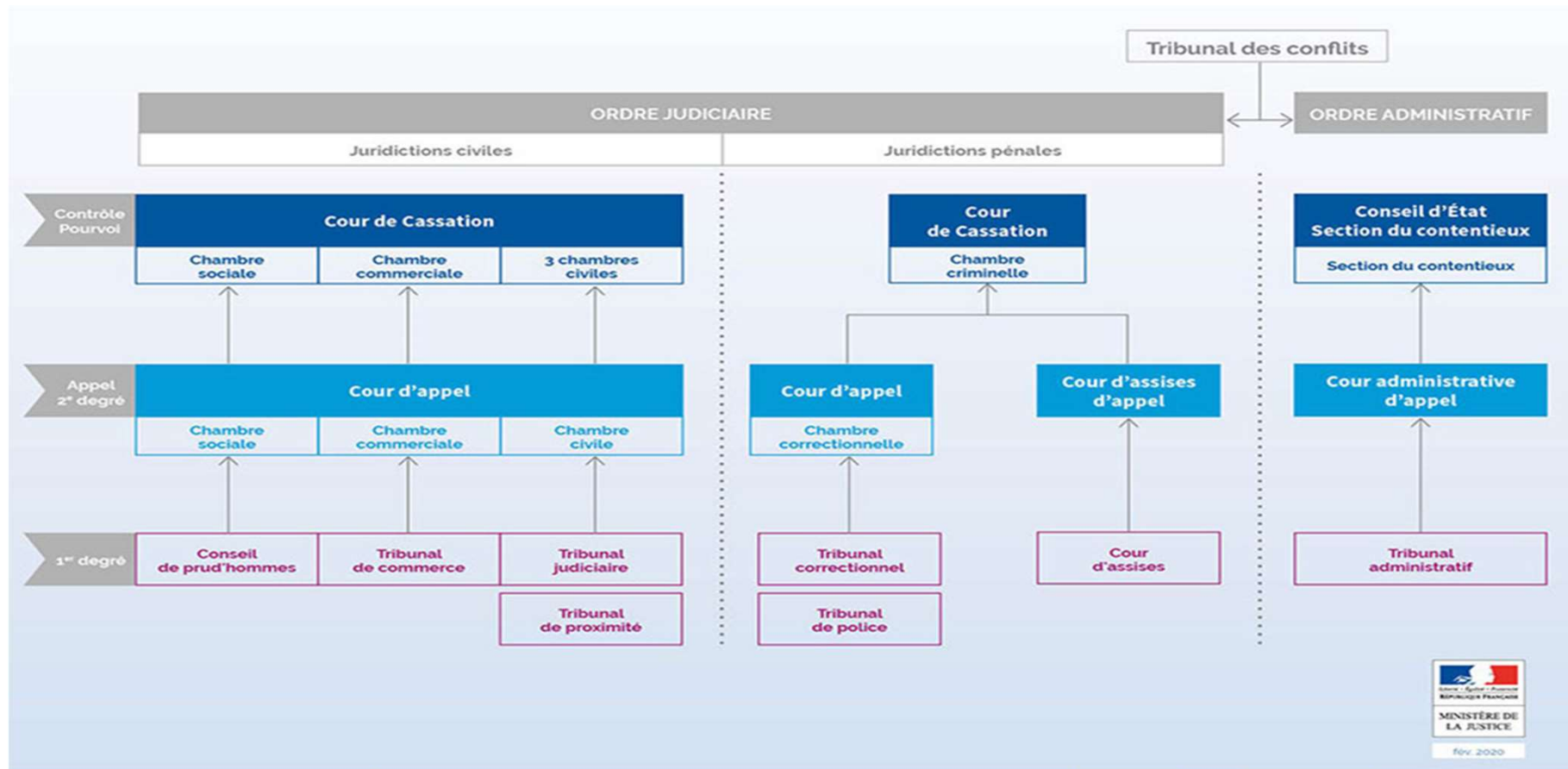
- **La condition nécessaire** : La décision porte une illégalité de forme ou fond
- **Le délai de retrait** : 4 mois
- **L'effet du retrait** : Disparition juridique pour l'avenir comme le passé



Rétablissement de la situation antérieure ou confirmation de la décision initiale



L'organisation juridictionnelle française



Le contentieux administratif



- **La requête aux fins d'annulation ou de réformation** = le juge statue sur la légalité externe et interne d'une décision administrative et peut prononcer sa nullité en tout ou partie, donner injonction à l'administration de réformer sa décision
- **Le référé** = le juge ordonne la suspension de l'exécution d'une décision administrative ou de certains de ses effets, si le demandeur démontre l'urgence et un doute sérieux quant à la légalité de la décision contestée.
- **La médiation administrative** = le juge permet de mettre en place un processus pour permettre aux parties de trouver un accord amiable avec l'aide d'un tiers médiateur.

Le contentieux administratif



- **La médiation administrative** = le juge permet de mettre en place un processus pour permettre aux parties de trouver un accord amiable avec l'aide d'un tier médiateur.
- Conditions : accord des parties, choix d'un médiateur auprès du tribunal administratif, homologation de l'accord par le juge.



Les préconisations

- ✓ **Identifier le type de recours et en vérifier la recevabilité**
(respect des formalités et délais de recours, intérêt à agir du demandeur)
- ✓ Constituer rapidement un dossier complet sur le dossier
(pièces, échanges de courrier)



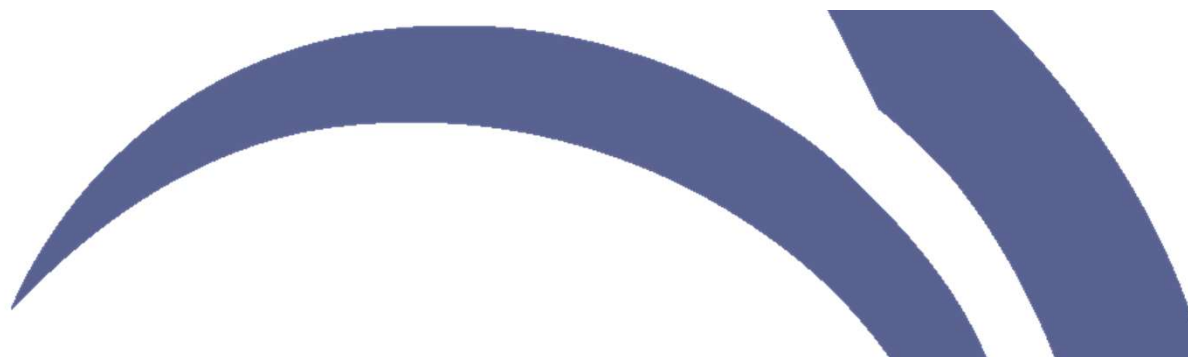
Les préconisations



- ✓ **Contactez votre assureur protection juridique pour l'interroger sur la garantie du recours dès réception**
- ✓ **Saisir un conseil juridique dès le stade du recours administratif pour définir une stratégie cohérente, une ligne de défense dès le recours gracieux.**



Des questions ?



Retrouvez toutes les informations utiles sur :
www.cfmel.fr

Fiches pratiques
Support de présentation
Espaces Infos

