

Actes juridiques et juridictions administratives

Formation assistant(e) juridique : déroulé
pédagogique



VIDAL FORMATION DEVELOPPEMENT
23 rue Gabriel Péri
31000 TOULOUSE

Gérer les dossier juridiques de la rédaction au suivi procédural

| | |
|---|---|
| Intervenant | JB Delbès |
| Bloc / Unité de rattachement / Matière | Bloc 4 - Unités 1 à 4 - Actes juridiques et juridictions administratives |
| Nombre d'heures | 16h |
| Objectifs opérationnels / Objectifs Pédagogiques | <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les acteurs du droit administratif (maire, secrétaire de mairie, directeur des affaires juridiques, directeur de cabinet, juriste d'une collectivité...), qui constituent autant de clients pour une structure juridique. • Identifier le rôle de ces acteurs en fonction de l'administration à laquelle ils appartiennent. • Identifier les décisions prises par ces acteurs dès lors que ces décisions sont au centre du contentieux administratif. • Cerner les contours du droit administratif afin de le différencier des autres branches du droit. • Identifier les différentes procédures contentieuses afin d'être en mesure de suivre l'instruction d'un contentieux devant les juridictions administratives. |
| Méthodes pédagogiques | <ul style="list-style-type: none"> • Méthode expositive appelée aussi magistrale. • Méthode démonstrative. • Méthode interrogative (maïeutique). • Méthode active. • Méthode expérientielle. |
| Séquences et thèmes abordés | <p>Séquence 1 : Les organes de l'administration et le rôle de l'administration (4 heures).</p> <p>Séquence 2 : Les modalités propres à la mise en œuvre de l'action de l'administration (4 heures).</p> <p>Séquence 3 : La définition du droit administratif (4 heures).</p> <p>Séquence 4 : Le contentieux administratif (4 heures).</p> |
| Modalités d'évaluation | QCM. |

| | |
|--|---|
| Supports de cours | Schémas sur tableau. Manuels pédagogiques. |
| Bibliographie Webographie | ou Manuels de cours. |

* il n'est pas toujours facile d'établir deux définitions distinctes de l'objectif opérationnel et de l'objectif pédagogique...

Pour vous aider :

- l'objectif opérationnel vise à exercer une compétence en entreprise (ex : vendre),
- l'objectif pédagogique recouvre toutes les connaissances à acquérir permettant de savoir exécuter efficacement la susdite compétence (ex : découvrir le besoin client, entretenir la relation client, assurer une veille informationnelle, réaliser et exploiter des études commerciales, etc.).

Plus simplement, pour ceux qui ont la chance de bénéficier d'un manuel, sachez qu'en règle générale :

- le titre du manuel correspond à l'objectif opérationnel (ou au moins les titres de parties),
- les têtes de chapitres sont les objectifs pédagogiques.

Pour ceux qui n'ont pas de manuel, il faudra vous référer au référentiel.

Bon travail !