



Liberté • Egalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DU NORD

DIRECTION DE LA COORDINATION DES POLITIQUES
INTERMINISTÉRIELLES

SERVICE JURIDIQUE



**GUIDE PRATIQUE DE LA PRISE DE DECISIONS
ADMINISTRATIVES :**

Règles de forme et de fond

Présentation

Ce guide est destiné au personnel amené à rédiger des actes administratifs sous forme de décision ou d'arrêté.

Le présent document comprend un rappel des règles juridiques essentielles concernant la procédure à suivre dès la réception de la demande de l'administré, le contenu relatif à la forme et au fond des actes administratifs, ainsi que des modèles de mise à jour pouvant être adaptés par les services.

À travers une réflexion chronologique, il vous est proposé un accompagnement par étape de la prise de décision.

ETAPE 1 : Réception de la demande et la réponse de l'administration

ETAPE 2 : Prise de décision administrative et ses conséquences juridiques

ETAPE 3 : Notification ou Publication de l'acte administratif

LEXIQUE

ETAPE 1 : RECEPTION DE LA DEMANDE ET REPONSE DE L'ADMINISTRATION

L'administration doit accuser réception des demandes qu'elle reçoit, quel que soit le support de la demande (papier, mail, fax...).

La loi 2013-1005 du 12 novembre 2013 habilitant le gouvernement à simplifier les relations entre l'administration et les citoyens est entrée en vigueur pour l'État et ses établissements publics le 12 novembre 2014.

Sur le fondement de cette loi, un code des relations entre le public et l'administration (CRPA) a vu le jour. Il vise à simplifier les relations entre l'administration et les citoyens en regroupant les principales dispositions des grandes lois relatives aux droits des administrés, portant notamment sur le droit à communication des documents administratifs, sur la motivation des décisions individuelles, sur les grands principes régissant les relations entre le public et l'administration.

Le code intègre également des avancées plus récentes relatives au silence de l'administration valant acceptation, au droit des usagers de saisir l'administration par voie électronique, aux échanges de données entre administrations.

S'agissant de la saisine de l'administration par voie électronique

Depuis le 7 novembre 2016, il est désormais possible pour chaque usager de saisir l'administration par voie électronique. Le décret n°2016-1411 du 20 octobre 2016 relatif aux modalités de saisine de l'administration par voie électronique vient préciser les modalités d'application de cette procédure prévue aux articles L112-8 et suivants du nouveau code des relations entre le public et l'administration.

L'administration informe ainsi le public des téléservices qu'elle met en place afin que le droit pour celui-ci de saisir l'administration par voie électronique puisse s'exercer.

L'exercice de ce droit est soumis à une condition d'identification de l'utilisateur. L'administration saisie est tenue d'accuser réception de la demande soit de façon instantanée soit dans un délai de 10 jours maximum.

De même, celle-ci est tenue d'adresser une demande complémentaire de pièces ou d'informations en cas de demande incomplète.

S'agissant du principe « silence vaut acceptation »

Désormais le silence gardé par l'administration pendant 2 mois sur une demande vaut décision implicite d'acceptation et non plus décision implicite de rejet.

Ce nouveau principe souffre de nombreuses exceptions, pour lesquelles le silence de l'administration pendant 2 mois vaudra toujours décision implicite de rejet :

- lorsque la demande ne tend pas à l'adoption d'une décision individuelle ;
- lorsque la demande ne s'inscrit pas dans une procédure prévue par un texte législatif ou réglementaire (demande libre) ;
- pour une réclamation ou un recours administratif (gracieux ou hiérarchique) ;
- si la demande présente un caractère financier (sauf en matière de sécurité sociale, dans les cas prévus par décret) ;
- dans les relations entre les autorités administratives et leurs agents.



De plus, de nombreuses exceptions au principe « silence vaut acceptation » ont été prévues par décrets : **aussi il appartient donc aux services chargés de l'instruction de la demande de vérifier le régime de la décision implicite (acceptation ou rejet) qui va intervenir pour en faire mention dans l'accusé de réception (modèles joints à titre indicatif).**

OBLIGATION OU NON D'ACCUSE DE RECEPTION

IDENTIFICATION DE LA DEMANDE	OBLIGATION D'ACCUSE DE RECEPTION	PAS D'OBLIGATION D'ACCUSE DE RECEPTION
Demande déposée par l'administré entraînant un examen par l'administration (Article L112-3 CRPA)	×	
Demande dont la réponse de l'administration intervient, en vertu des lois et règlements dans un délai inférieur ou égal à 15 jours (Article R112-4 CRPA)		×
Demande portant sur la délivrance d'un document lorsque l'administration ne peut que le délivrer après vérification des conditions pour l'obtenir (Article R112-4 CRPA)		×
Demandes abusives (répétitives ou systématiques) Article L112-3 CRPA		×
Recours gracieux : demande de réexamen déposée auprès de l'administration auteur du rejet de la demande initiale par l'utilisateur	×	
Recours hiérarchique : demande de réexamen déposée près de l'autorité supérieure de l'auteur du rejet de la demande initiale	×	

CONTENU DE L'ACCUSE DE RECEPTION

ARTICLE R112-5 CRPA

DECISION IMPLICITE DE REJET (intervention d'une décision implicite de rejet à défaut d'une décision expresse de l'administration dans le délai défini par la réglementation en vigueur pour le domaine considéré)	DECISION IMPLICITE D'ACCEPTATION (intervention d'une décision implicite d'acceptation à défaut d'une décision expresse de l'administration dans le délai défini par la réglementation pour le domaine considéré)
<p>Décliner les coordonnées du service et de l'agent en charge du traitement de la demande</p> <p>Indiquer la date de réception de la demande qui fait courir le délai, à l'issue duquel, à défaut d'une décision expresse, naîtra une décision implicite de rejet ou d'acceptation selon la nature de la demande</p> <p>La date à laquelle est réputée acquise cette décision implicite de rejet ou d'acceptation</p> <p>Si la demande est incomplète, l'administration fait connaître à l'utilisateur les pièces manquantes. L'administration fixe un délai pour la réception de ces pièces.</p> <p>Le délai au terme duquel, à défaut de décision expresse, la demande est réputée acceptée ne court qu'à compter de la réception des pièces requises. Article L114-5 CRPA</p>	
<p>Si la demande a été transmise à un service incompétent, il appartient à l'administration de la transmettre à l'autorité compétente et d'en informer l'utilisateur</p> <p>Le délai au terme duquel peut naître une décision implicite de rejet débute à la date de réception de la demande par le service incompétent saisi (Article L114-2 CRPA)</p>	<p>Si la demande a été transmise à un service incompétent, il appartient à l'administration de la transmettre à l'autorité compétente et d'en informer l'utilisateur (L114-2 CRPA)</p> <p>Le délai au terme duquel peut naître une décision implicite d'acceptation débute à la date de réception de la demande par le service compétent</p>
<p>Mentions des voies et délais de recours :</p> <ul style="list-style-type: none">- Les demandes initiales : mention de la possibilité de recours gracieux, hiérarchique et contentieuxLes recours gracieux : mention de la possibilité de recours hiérarchique et contentieux dans le délai de deux mois- Les recours hiérarchiques : mention de la possibilité de recours contentieux dans le délai de deux mois	<p>Mention de la possibilité pour l'utilisateur de se voir délivrer une attestation</p>

MODELE D'ACCUSE DE RECEPTION POUR LES DECISIONS IMPLICITES DE REJET



Structure

adresse

Dossier suivi par

@ :

Tél. :

Réf :

le ..

J'accuse réception de votre demande du (date) reçue en mes services le (date).

Elle est susceptible de faire naître une décision implicite de rejet qui sera acquise le.....À partir de cette date, vous avez la possibilité de former un recours gracieux auprès du préfet du Nord (service-adresse) ou un recours hiérarchique auprès du ministre de (indiquer le ministre concerné +adresse) dans le délai de deux mois suivant sa notification.

En l'absence de réponse de l'administration dans un délai de deux mois à compter de la date de réception de votre recours, celui-ci doit être considéré comme implicitement rejeté.

Vous avez la possibilité de former un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Lille (adresse) dans le délai de deux mois suivant la date de notification de la décision contestée ou la date de rejet de votre recours gracieux ou hiérarchique .

Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'assurance de ma considération distinguée.

Chef de service Destinataire

Adresse

Conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent que vous pouvez exercer en vous adressant à la préfecture du Nord.

12, rue Jean sans Peur – CS 20003 - 59039 LILLE CEDEX

Tél. : 03 20 30 59 59 - Fax : 03 20 57 08 02

Horaires d'ouverture et modalités d'accueil disponibles sur le site : www.nord.gouv.fr

**MODELE D'ACCUSE DE RECEPTION POUR LES DECISIONS IMPLICITES
D'ACCEPTATION**



PRÉFET DU NORD

Structure

adresse

Dossier suivi par

@ :

Tél. :

Réf. :

Le,...

J'accuse réception de votre demande du (date) reçue en mes services le (date).

Elle est susceptible de faire naître une décision implicite d'acceptation qui sera acquise le.....

À partir de cette date, vous avez la possibilité de demander la délivrance par mes services de l'attestation prévue à l'article 22 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration modifiée (nouvel article L232-3 CRPA).

Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'assurance de ma considération distinguée.

Chef de service

Destinataire

Adresse

Conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent que vous pouvez exercer en vous adressant à la préfecture du Nord.

12, rue Jean sans Peur – CS 20003 - 59039 LILLE CEDEX

Tél. : 03 20 30 59 59 - Fax : 03 20 57 08 02

Horaires d'ouverture et modalités d'accueil disponibles sur le site : www.nord.gouv.fr

MODELE D'ATTESTATION DE DECISION IMPLICITE D'ACCEPTATION



PRÉFET DU NORD

Structure

adresse

Dossier suivi par

@ :

Tél. :

Réf. :

Le ...

Madame, Monsieur,

En réponse à votre demande du

dont les références administratives sont les suivantes :

- date de réception du dossier : ...
- numéro d'enregistrement du dossier : ...,

Je vous confirme que votre demande est tacitement acceptée depuis le ... conformément à l'article 21 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 modifiée (nouvel article L231-1 CRPA).

J'appelle cependant votre attention sur le fait que cette décision implicite d'acceptation peut être retirée par l'autorité administrative s'il apparaît qu'elle est illégale, conformément à l'article 23 de la loi 2000-321 du 12 avril 2000 modifiée (nouvel article L243-3 CRPA).

Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'assurance de ma considération distinguée.

Chef de service

Destinataire

Adresse

Conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent que vous pouvez exercer en vous adressant à la préfecture du Nord
12, rue Jean sans Peur – CS 20003 - 59039 LILLE CEDEX
Tél. : 03 20 30 59 59 - Fax : 03 20 57 08 02

Horaires d'ouverture et modalités d'accueil disponibles sur le site : www.nord.gouv.fr

CONSEQUENCES JURIDIQUES DU DEFAUT D'ACCUSE DE RECEPTION.

Article L112-6 CRPA

Si l'administration n'accuse pas réception de la demande, ou le fait de manière incorrecte (mentions incomplètes ou erronées), les délais de recours ne sont pas opposables à l'auteur de la demande.

L'utilisateur pourra donc contester votre décision implicite à tout moment devant la juridiction administrative.

Il est donc important pour la sécurité juridique de vos décisions, de respecter les règles tant sur la forme que sur le fond.

ETAPE 2 : PRISE DE DECISIONS ADMINISTRATIVES

Les décisions administratives peuvent prendre différentes formes. En effet, elles peuvent être prises sous forme de courrier adressé à l'utilisateur ou sous forme d'un arrêté.

Cependant quelle que soit la forme utilisée, les règles de procédure et de contenu sont les mêmes.

PROCEDURE CONTRADICTOIRE

La procédure contradictoire est un élément nécessaire pour la prise de certaines décisions administratives. Le non-respect de cette procédure par l'autorité administrative engendre l'annulation de la décision administrative par le juge administratif et le cas échéant, la mise en jeu de la responsabilité de l'État. Cette procédure doit permettre au destinataire d'une décision administrative d'exposer ses arguments par écrit (et le cas échéant à l'oral).

La procédure contradictoire doit permettre de respecter le principe des droits de la défense pour les usagers du service public (article L122-1 CRPA).

L'article L122-1 ne s'applique qu'aux relations entre l'administration et les usagers. Ainsi, les décisions concernant les agents de l'administration ne sont en aucun cas concernées par cette loi.

Nature de la décision	Procédure contradictoire	Pas de procédure contradictoire
Mesure de police ou restreignant l'exercice d'une liberté publique	x	
Décision infligeant une sanction	x	
Octroi d'une autorisation soumise à des conditions restrictives	x	
Retrait ou abrogation d'une décision créatrice de droits	x	
Prescriptions, forclusions ou déchéances	x	
Refus d'un avantage constituant un droit pour le demandeur	x	
Refus d'autorisation sauf si la communication des motifs peut porter atteinte à un secret ou à un intérêt protégé	x	
Les décisions administratives dérogeant aux règles générales fixées par la loi ou le règlement	x	
Les actes réglementaires		x
Les décisions dites « d'espèce » c'est-à-dire ni individuelles ni réglementaires		x

Décisions prises suite à une demande d'un administré, suite à un recours gracieux ou hiérarchique		x
Lorsque l'administration est en situation de compétence liée		x

Les décisions administratives nécessitant la mise en œuvre d'une procédure contradictoire sont donc les décisions individuelles mentionnées aux articles 1 et 2 de la loi du 11 juillet 1979 relative à la motivation des actes administratifs et à l'amélioration des relations entre l'administration et le public. Ce sont des décisions administratives individuelles défavorables (Art L211-2 et L211-3 CRPA).

Cependant, lorsqu'une décision fait partie de celles qui normalement, nécessitent la mise en œuvre d'une procédure contradictoire, elle n'y est pas soumise dans trois situations :

- en cas d'urgence ou de circonstances exceptionnelles (Article L121-2 CRPA) ;
- dans le cas où la mise en œuvre d'une telle procédure contradictoire serait de nature à mettre en péril l'ordre public ou la conduite des relations internationales (Art L121-2 CRPA) ;
- lorsque des dispositions législatives ont instauré une procédure contradictoire particulière (Art L121-2 CRPA).



En cas d'utilisation d'une de ses dispositions particulières par l'administration, il conviendra de prendre en considération la naissance d'un éventuel contentieux. Il faudra justifier a posteriori les éléments ayant guidé la prise de décision.

MISE EN OEUVRE DE LA PROCEDURE CONTRADICTOIRE

Un courrier doit être envoyé à l'intéressé et contenir les éléments suivants :

- informer la personne concernée des motifs de la mesure qu'il est envisagé de prendre à son encontre ;
- inviter expressément l'usager à présenter des observations écrites en lui fixant un délai pour le faire.

Cela implique donc de laisser un délai suffisant à la personne concernée pour présenter ses observations.

Un délai de 15 jours est généralement admis comme suffisant pour assurer le respect des droits de la défense.

Un délai inférieur à 15 jours est généralement sanctionné par le juge administratif.

En cas de délai d'au moins 15 jours signifié à l'administré, le fait de prendre une décision avant la fin de ce délai est également sanctionné par le juge.

En cas d'absence de présentation d'observations écrites de l'administré :

L'essentiel est que l'administration ait bien mis la personne à même de présenter ses observations (pour la preuve : courrier recommandé et accusé de réception).

La procédure contradictoire dans un tel cas est réputée effectuée et l'administration peut prendre sa décision quand le délai imparti à l'administré pour répondre est expiré. L'administration n'est donc pas tenue de renvoyer un courrier signifiant à l'administré de présenter ses observations si celui-ci n'a pas répondu à la première invitation dans le délai imparti, sauf si une législation particulière le prévoit.

Si l'administration après une première invitation infructueuse, renvoie une invitation à l'administré pour qu'il présente ses observations alors qu'elle n'y est pas tenue, elle se doit d'attendre l'expiration du nouveau délai avant de prendre sa décision.

Lorsque l'administré a présenté ses observations en temps utile, l'autorité administrative doit veiller à ce que le délai entre la réception de ces observations écrites et la prise de décision ne soit pas trop long au risque d'être sanctionnée par le juge.

Si le délai est trop long, le juge considérera que la procédure contradictoire n'a pas été respectée car l'administré n'aura pu présenter utilement ses observations. Il est recommandé qu'un tel délai n'excède pas **2 mois**.

L'administré peut demander à présenter des observations orales suite aux observations écrites. L'administration peut refuser si la demande n'est pas expresse ainsi qu'en cas d'abus.



Lorsque l'autorité administrative s'aperçoit que la procédure contradictoire n'a pas été mise en place (généralement parce que la décision prise fait l'objet d'un recours contentieux), il est impératif d'essayer de régulariser en retirant la décision et en reprenant une décision similaire en réalisant la procédure contradictoire.

MODELE DE LETTRE METTANT EN OEUVRE LA PROCEDURE CONTRADICTOIRE



Structure

adresse

Dossier suivi par

@ :

Tél. :

Réf. :

Le,...

Lettre recommandée avec AR

M.....,

Par décision en date du, je vous ai accordé, en application de l'article....., le bénéfice de(analyse succincte de la décision initiale).

Or, à la suite d'un contrôle opéré le ... par....., il a été relevé que (énumération exhaustive de tous mes motifs susceptibles de justifier la mesure qu'il est envisagé de prendre).

J'estime que les éléments ainsi relevés à votre rencontre sont de nature à remettre en cause (indication de la décision) dont vous bénéficiez.

Dans ces conditions, je vous informe que j'envisage de procéder à (indication de la décision qu'il est envisagé de prendre).

En conséquence, je vous invite à me faire parvenir, dans un délai de (15 jours au minimum) à compter de la réception de la présente lettre, vos observations écrites sur les motifs ci-dessus énoncés susceptibles de fonder la décision que j'envisage de prendre.

Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'assurance de ma considération distinguée.

Chef de service

Destinataire

Adresse

Conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent que vous pouvez exercer en vous adressant à la préfecture du Nord.12, rue Jean sans Peur – CS 20003 - 59039 LILLE CEDEX

REDACTION D'UNE DECISION ADMINISTRATIVE

De nombreux arrêtés préfectoraux contestés devant le juge administratif posent de sérieuses difficultés aux services en charge de leur défense devant les juridictions du fait de vices de forme.

Or, un arrêté préfectoral (ou un courrier faisant état d'une position défavorable prise par l'administration) irréprochable sur le fond peut être annulé par le juge administratif du fait du vice de forme.

De même, la contestation d'arrêtés préfectoraux est jugée recevable alors que les délais de recours sont dépassés lorsque les arrêtés en question ne font pas mention des voies et délais de recours.

Afin de remédier à cela, il convient de porter une attention particulière aux conditions de validité formelle des décisions administratives prises sous forme de décisions ou d'arrêtés.

L'arrêté ou la décision doit contenir :

- **Entête** : service et coordonnées de la personne qui suit le dossier

- **Visa** : les textes de référence étant mentionnés qui doivent respecter la hiérarchie des normes, en partant de la norme la plus importante à la norme la moins importante :

Constitution- bloc de constitutionnalité Traités internationaux et /ou européens droit communautaire dérivé (directives, règlements) Lois organiques Lois/ordonnances ratifiées Décrets/ordonnances non ratifiées arrêtés demandes-avis de commissions ou autres institutions
--



De plus, il est recommandé d'y faire figurer :

- le décret relatif aux pouvoirs des préfets : « vu le décret n°2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et les départements ».

- le décret de nomination du préfet : « vu le décret n° du portant nomination de Monsieur..... en qualité de préfet du..... »

- l'arrêté préfectoral portant délégation de signature lorsque l'arrêté est signé « pour le préfet et par délégation » : vu l'arrêté préfectoral n°duportant délégation à

- doit également y figurer en dernière position la qualité de la personne ayant proposé l'arrêté (secrétaire général, sous-préfet, directeur départemental).

- la motivation

La loi du 11 juillet 1979 relative à la motivation des actes administratifs et à l'amélioration des relations entre l'administration et le public dispose que doivent être motivées les décisions administratives défavorables (Art L211-2 CRPA).

Doivent être motivées les décisions relevant de l'une des huit catégories suivantes :

- Mesure de police ou restreignant l'exercice d'une liberté publique ;
- Décision infligeant une sanction ;
- Octroi d'une autorisation soumise à des conditions restrictives ;
- Retrait ou abrogation d'une décision créatrice de droits ;
- Prescriptions, forclusions ou déchéances ;
- Refus d'un avantage constituant un droit pour le demandeur ;
- Refus d'autorisation sauf si la communication des motifs peut porter atteinte à un secret ou à un intérêt protégé ;
- Les décisions administratives dérogeant aux règles générales fixées par la loi ou le règlement.

La motivation se définit comme l'énoncé des considérations de droit et de fait qui ont amené à prendre cette décision.



Il convient de faire figurer ces motivations dans des « considérants » les plus clairs et précis possibles, afin que l'on ne puisse pas reprocher à l'administration d'avoir motivé son acte de manière incompréhensible. Il est important de démontrer les circonstances particulières (dates, lieux...) ayant donné lieu à la décision ainsi que la qualification juridique des faits.

- la mention des voies et délais de recours :

Chaque arrêté et décision individuelle (par exemple courrier portant décision de refus) doit, à la fin, comporter les voies et délais de recours contre cet acte administratif.

Il convient de préciser les possibilités de recours gracieux, de recours hiérarchiques et surtout de recours contentieux.

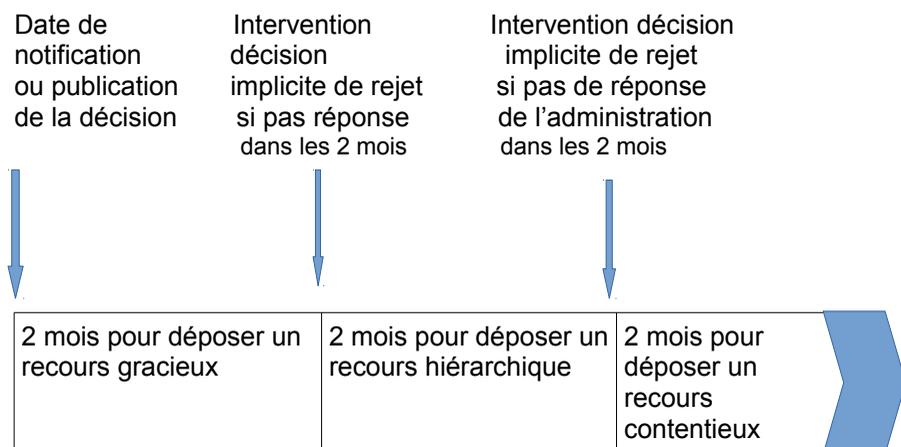
Il est également nécessaire de ne pas commettre d'erreur dans les voies

et délais de recours inscrits sur l'acte en question. En cas d'erreur, le juge estimera que cela équivaut à une absence d'inscription des voies et délais de recours, et par conséquent un recours déposé après l'expiration du délai légal sera recevable.

Exemple de mention de voies et de délais de recours :

« La présente décision est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Lille dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Elle est également susceptible de faire l'objet d'un recours gracieux auprès de mes services ainsi que d'un recours hiérarchique auprès du Ministre dans le même délai. Un recours contentieux peut ensuite être formé auprès du Tribunal administratif de Lille dans le délai de deux mois suivant le rejet explicite ou implicite du recours gracieux ou hiérarchique »



Pour rappel, le dépôt d'un recours gracieux et/ ou hiérarchique vient proroger le délai de recours contentieux. Celui-ci est donc prolongé et débute, soit à l'intervention d'une décision expresse de rejet du recours gracieux et/ou hiérarchique, soit au bout du délai de 2 mois faisant intervenir une décision implicite de rejet.

- la signature :

L'article L212-2 CRPA dispose que chaque décision administrative doit mentionner les noms, prénom, qualité, adresse administrative et signature de l'auteur de la décision. Le tout doit être lisible.

ETAPE 3 : NOTIFICATION ET PUBLICATION DES ACTES ADMINISTRATIFS ET LEURS CONSEQUENCES JURIDIQUES

Pour qu'une décision ou un arrêté préfectoral produise ses effets à l'égard de tous, l'administration doit respecter des formalités de publicité :

- publication au recueil des actes administratifs (RAA) pour les actes réglementaires (acte à caractère général et impersonnel) ;
- notification pour les actes individuels (actes concernant une ou plusieurs personnes déterminées).

PUBLICATION AU RAA

Il est important de préciser les règles de publication des décisions ou arrêtés préfectoraux au RAA, sachant qu'il n'est pas possible de fixer une liste exhaustive des actes qui doivent y être obligatoirement insérés.

Seuls les actes émanant d'un service du préfet doivent figurer dans le RAA de la préfecture.

Les règles relatives à la publication au RAA sont spécifiques à chacun des trois types d'actes administratifs :

- Pour les actes réglementaires :

Le principe est posé par l'article 30 du décret n°2005-1755 du 30 décembre 2005 (article R312-4 CRPA) : doivent être publiés au RAA, les « directives, instructions et circulaires », c'est-à-dire tous les actes à caractère réglementaire.

À titre d'exemple, sont des actes réglementaires devant être publiés au RAA :

- les arrêtés préfectoraux réglementant la circulation ;
- les arrêtés préfectoraux de délégation de signature ;
- les arrêtés préfectoraux approuvant ou arrêtant des schémas (schéma départemental de coopération intercommunale, d'accueil des gens du voyage...).

Tous les actes réglementaires émanant d'un service du préfet doivent être publiés au RAA de la préfecture.

- Pour les actes individuels :

Même si c'est la notification aux intéressés qui fait produire leurs effets aux actes, de nombreux textes spécifiques exigent la publication au RAA comme pour :

- les arrêtés préfectoraux autorisant l'installation d'un système de vidéo-protection (article 16 du décret n°96-926) ;
- les arrêtés préfectoraux portant habilitation dans le domaine funéraire (article 1 du décret n°95-330).

- Les décisions d'espèce :

Ce sont des actes qui ne sont ni réglementaires ni individuels, et qui se rapportent à une opération particulière (par exemple : les déclarations d'utilité publique, les actes prononçant l'ouverture d'un concours, ...).

Pour ce type d'actes, il n'y a pas de règle générale pour la publication au RAA : il convient de se reporter aux textes applicables à l'arrêté préfectoral en question.

NOTIFICATION DES ACTES INDIVIDUELS

Les actes individuels doivent faire l'objet d'une notification à l'intéressé. Il convient d'examiner les différentes modalités de notification et leurs garanties en matière de preuve pour l'administration :

- La notification par voie administrative

Le juge administratif a reconnu à l'administration la possibilité d'utiliser tout procédé de notification dès lors qu'il présente les garanties équivalentes à celles de la notification postale avec avis de réception.

Ainsi, il est de principe que la notification soit faite par l'autorité administrative édictant la décision (classiquement la police ou la gendarmerie).

De plus, dans le cas particulier où le destinataire refuserait de signer le procès-verbal de remise d'une notification administrative, le juge administratif a reconnu la validité de la mention « refus de signer » comme valant notification.

- La notification par voie postale

En principe, c'est la notification de la décision, c'est-à-dire la date de remise du courrier, qui le rend exécutoire d'une part et fait courir les délais d'autre part.

Il est nécessaire ici d'examiner les différents cas où le destinataire de la décision fait obstacle à la remise du pli.

- Le cas où le destinataire est absent de son domicile :

Lorsque le destinataire est absent de son domicile lors du passage des services postaux, il dispose de 14 jours à compter de cette date pour aller chercher le pli à la Poste : la notification est réputée effectuée à la date de ce retrait.

- Le cas où le destinataire omet ou néglige de retirer le pli en recommandé à la Poste : le juge administratif considère que la notification est réputée faite à la date de la première présentation du pli (mention « non réclamé » et « présentation à *telle date* permet de considérer que la date de présentation sur l'avis de réception valait date de notification).

- Le cas des avis de réception signés par des tiers : certains requérants tentent de contester la réalité de la notification en faisant valoir qu'ils n'ont pas signé personnellement l'accusé de réception mais que ce dernier a été signé par un tiers. Selon la qualité du tiers et les circonstances de l'espèce, le juge administratif adopte des solutions différentes quant à la portée de la signature. Dans ce cas-là, il appartient au destinataire du pli de prouver que le tiers qui a signé n'avait pas qualité pour le faire.

- Le cas du destinataire qui a déménagé ou dont la boîte aux lettres n'est pas accessible : pour tous les cas où l'accusé de réception fait état d'une absence de boîte aux lettres, ou de boîte non identifiable ou non nominative, il pourra être considéré que le destinataire est responsable de la non distribution puisqu'il n'a pas respecté ses engagements vis-à-vis des services postaux, et ne pourra donc se prévaloir de sa propre négligence pour faire valoir qu'un pli ne lui aura pas été notifié.

- Le cas de la date de distribution qui n'est pas mentionnée sur le pli : en l'absence de mention de la date de distribution du pli, celle-ci doit être regardée comme ayant eu lieu au plus tard à la date figurant sur le cachet de la poste apposé sur l'avis de réception lors de son envoi à l'expéditeur.

LEXIQUE

A

- **Abrogation**
l'autorité administrative qui a pris une règle générale ou une mesure individuelle, la supprime pour l'avenir
- **Annulation**
anéantissement de l'acte par le juge administratif. L'acte est alors censé n'avoir jamais existé et ne peut en principe produire aucun effet. Le juge peut décider, en cas de nécessité, de donner à l'annulation un effet différé dans le temps.
- **Arrêté**
acte émanant d'une autorité administrative autre que le Président de la République ou le Premier ministre (ministre, préfet, maire), et qui est d'un niveau inférieur à celui des décrets.
- **Audience**
séance à laquelle sont convoquées les parties et lors de laquelle le litige est présenté et éventuellement débattu.

C

- **Compétence**
 - en parlant d'une autorité administrative : aptitude légale à prendre certains actes juridiques, dans un ensemble de matières déterminées, une circonscription territoriale donnée, et pendant la période allant de sa nomination à la fin de ses fonctions ;
 - en parlant d'une juridiction : la question de la compétence consiste à se demander de quelle catégorie de juridiction relève un litige : juge judiciaire (litiges relatifs à l'état civil, aux titres de propriété, aux accidents causés par des véhicules...), ou juge administratif (montant des impôts directs, régularité des élections municipales,...) ; puis à déterminer la juridiction qui, au sein de l'ordre juridictionnel compétent, doit être saisie comme matériellement et territorialement compétente.

- **Compétence liée**
une autorité a une compétence liée si elle est obligée de prendre une décision dans un sens dès lors que certaines conditions sont remplies, si elle n'a donc pas de pouvoir d'appréciation.
- **Contradictoire**
caractère de la procédure devant le juge administratif : tous les mémoires et toutes les pièces produits par le requérant ou le défendeur avant la clôture de l'instruction et contenant des éléments nouveaux doivent être communiqués à l'autre partie pour qu'elle puisse y répondre si elle le souhaite.

D

- **Décision préalable**
en principe, on ne peut former un recours que contre une décision. Ainsi, si l'on veut obtenir l'indemnisation d'un dommage, il faut d'abord s'adresser à l'administration, sauf s'il s'agit d'un dommage de travaux publics. Ce n'est qu'en cas de refus qu'il sera possible de soumettre le litige au juge administratif.
- **Délai de recours contentieux**
Période pendant laquelle peut être présentée au juge une requête en annulation d'un acte ou une demande d'indemnisation. En principe, la requête doit être enregistrée au greffe de la juridiction dans un délai de deux mois à partir de la publication ou de la notification de la décision contestée.
- **Détournement de pouvoir**
illégalité consistant, pour une autorité administrative, à mettre en œuvre l'un de ses pouvoirs dans un but autre que celui pour lequel il lui a été confié (en poursuivant par exemple un intérêt purement personnel, ou un but exclusivement financier).
- **Domage**
demander la réparation d'un dommage, c'est réclamer l'indemnisation financière d'un accident, d'une nuisance causée par l'activité administrative ou des conséquences d'une décision administrative illégale.

E

- Erreur manifeste d'appréciation
une décision est entachée d'une erreur manifeste d'appréciation lorsque l'administration s'est trompée grossièrement dans l'appréciation des faits qui ont motivé sa décision.
- Ester en justice
participer à une instance en justice en tant que requérant, défendeur ou intervenant.
- Excès de pouvoir
expression englobant toutes les formes d'illégalité susceptibles de vicier un acte administratif.

F

- Forclusion
Impossibilité d'agir en justice pour une personne qui n'a pas exercé cette action dans les délais légalement prescrits.

G

- Grief
une décision faisant grief est une décision qui modifie par elle-même la situation juridique d'une personne et peut faire l'objet d'une contestation devant le juge. À titre de contre-exemple, un avis donné par une commission consultative ne fait pas grief et ne peut pas être attaqué : seule la décision prise par l'administration sur le fondement de l'avis pourra être attaquée. Dans un contentieux électoral, grief est synonyme de moyen (argument juridique).

I

- Implicite
si l'administration ne répond pas à une demande dans un délai précis (généralement deux mois), son silence équivaut, le plus souvent, à une décision « implicite » de rejet (ou parfois d'acceptation). Il est alors possible de déposer un recours gracieux et un recours hiérarchique, puis un recours devant le juge administratif, dans le délai de recours contentieux (en général, deux mois) ouvert contre cette décision implicite.

- Irrecevabilité
une requête est irrecevable si elle ne peut pas être prise en considération par le juge parce qu'elle ne respecte pas les règles formelles de la procédure contentieuse (dépôt dans un délai précis, exposé des conclusions et des moyens, intérêt pour agir...).

J

- Jugement
décision rendue par le tribunal administratif.
- Jugement avant dire droit
jugement intervenant au cours de l'instance, pour prescrire une mesure provisoire ou une mesure d'instruction avant qu'intervienne le jugement "au fond".

L

- Litige
désaccord sur un fait ou un droit donnant lieu à un procès.

M

- Motivation
dans la plupart des cas, une décision administrative ou un jugement doivent être motivés, c'est à dire qu'ils doivent indiquer les motifs de droit ou de fait, pour lesquels cette décision a été prise ou ce jugement a été rendu.

N

- Notification
fait de porter à la connaissance d'une personne un acte ou un jugement. La date de notification d'une décision constitue souvent le point de départ des délais de recours.

O

- Opposabilité
caractère d'un acte ou d'un droit qui peut être invoqué à l'encontre d'un tiers

P

- Publication
mode de publicité consistant à diffuser la connaissance d'un acte au moyen de modes de communication de masse, en particulier par l'insertion dans le recueil officiel des textes (pour l'Etat, le journal officiel).

- **Préjudice**
tort causé par une activité ou une décision. Les préjudices peuvent être essentiellement matériels (perte de revenu...), corporels (invalidité...) ou moraux (perte d'un être cher...).

R

- **Recevable**
se dit d'une requête présentée conformément aux règles de la procédure contentieuse, notamment de délais.
- **Recours administratif**
demande à l'administration généralement qu'elle revienne sur l'un de ses actes ou accorde une indemnisation.
- **Recours gracieux**
recours administratif présenté à l'autorité qui a pris l'acte que l'on conteste.
- **Recours hiérarchique**
recours administratif présenté au supérieur hiérarchique de l'autorité qui a pris l'acte que l'on conteste.
- **Recours pour excès de pouvoir**
recours ayant pour objet de demander au juge l'annulation d'un acte administratif considéré comme illégal.
- **Recours préalable**
avant de saisir le juge, il est possible (et parfois obligatoire) de commencer par adresser une réclamation à l'auteur de la décision contestée (recours gracieux) ou à son supérieur (recours hiérarchique) pour lui demander de retirer sa décision ou d'attribuer une indemnité.
- **Retrait**
une décision administrative est retirée lorsqu'elle est annulée par l'administration elle-même, de façon rétroactive (elle est supposée n'avoir jamais existé)

V

- **Voies de recours**
actions permettant un nouvel examen d'une décision, par l'administration elle-même ou par un tribunal (voir appel, cassation).