



# Bonne administration

## « De l'élaboration de l'acte à la résolution des litiges »

CERTIFICAT D'UNIVERSITÉ  
ÉDITION 1 - 2024

Une formation unique en Belgique qui offre la possibilité à des juristes et à des non-juristes de la fonction publique, ou qui interagissent avec l'administration, d'acquérir les principaux outils juridiques nécessaires pour encadrer l'adoption d'un acte administratif (toute réglementation ou toute décision prise par une administration) de son élaboration à la résolution des litiges.



# Bonne administration

## « De l'élaboration de l'acte à la résolution des litiges »

La formation s'adresse à des publics d'horizons diversifiés. Cette diversité favorisera les échanges de pratiques et de vues entre les différents participants.

### LES ATOUTS DU PROGRAMME

- Formation unique en Belgique
- Formation flexible, construite en fonction des besoins : modules de formation au choix
- Boîte à outils juridiques pour guider la pratique professionnelle
- Diversité des participants et mise en réseau : comprendre la logique des différents acteurs de la vie administrative et leur grille d'analyse pour mieux exercer sa fonction et faciliter la mise en œuvre de solutions en mode gagnant-gagnant chaque fois que c'est possible
- Formation de niveau universitaire avec l'intervention d'académiques et d'experts de terrain reconnus
- Formation mixte en présentiel et à distance
- Echanges de bonnes pratiques et de vues entre professionnels issus d'horizons professionnels diversifiés

### LE PUBLIC

La formation s'adresse aux agents des administrations fédérales, régionales, communautaires ou encore locales, le cas échéant dans la perspective d'une évolution de carrière, mais aussi à tout professionnel amené à interagir avec celles-ci.

La formation pourra ainsi intéresser les mandataires politiques, les magistrats, les avocats, les membres de cabinet, ou encore les médiateurs et leurs collaborateurs.

### LES OBJECTIFS

Nous offrons aux participants la possibilité d'acquérir les principaux outils juridiques nécessaires pour encadrer l'adoption d'une réglementation ou d'une décision administratives, de son élaboration à la résolution du litige auquel elle pourrait donner lieu.

Au terme de la formation, le participant sera en mesure :

- d'identifier, à travers une vision globale, les différentes autorités administratives et leurs compétences
- de développer une connaissance approfondie des principes de bonne administration (droits de la défense, devoir de minutie, impartialité, sécurité juridique,...)
- de maîtriser les techniques de rédaction d'actes et de pouvoir formaliser les éléments de motivation
- d'évaluer l'opportunité et les risques d'un retrait d'acte
- d'explorer les voies de recours possibles et les modes alternatifs de résolution des litiges

### LA PÉDAGOGIE

Les dispositifs pédagogiques activés lors de cette formation sont variés :

- Méthode d'enseignement axée sur la **PRATIQUE**, sous forme d'une boîte à outils
- Exigence d'une **PRESENCE EFFECTIVE** du début à la fin du module, avec une **PARTICIPATION ACTIVE** fondée sur l'expérience professionnelle des participants

### L'ÉVALUATION

L'épreuve d'évaluation prendra la forme d'un examen écrit qui consistera en l'analyse critique d'un acte ou en la résolution d'un litige.

Cette épreuve comportera une question par module et le participant répondra aux questions qui se rapportent aux modules qu'il a suivis.

L'épreuve d'évaluation se déroulera en juin 2024 pour la première session et en septembre 2024 pour la seconde session.

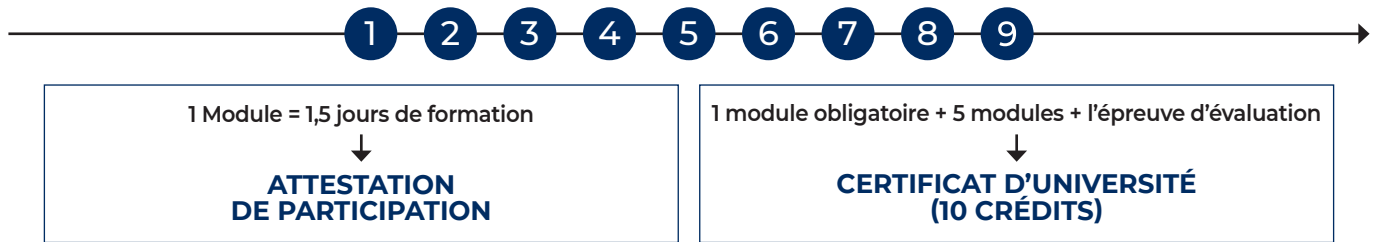
### L'ÉQUIPE ORGANISATRICE

- **Module 1 : David RENDERS**, professeur à l'UCLouvain, avocat, responsable académique du certificat
- **Module 2 : Cédric MOLITOR**, avocat, collaborateur scientifique à l'UCLouvain
- **Module 3 : Frédéric GOSSELIN**, conseiller d'État, chargé de cours à l'ULB
- **Module 4 : Sarah KOVAL**, conseillère à l'INAMI, collaboratrice scientifique à l'UCLouvain
- **Module 5 : Aurore PERCY**, auditeur au Conseil d'État, assistante à l'UCLouvain
- **Module 6 : Marc OSWALD**, premier président du Conseil du contentieux des étrangers
- **Module 7 : Luc DONNAY**, conseiller d'État, maître de conférences à l'ULiège
- **Module 8 : David RENDERS**, professeur à l'UCLouvain, avocat
- **Module 9 : Edwina TAYLOR**, doctorante à l'UCLouvain



# PARCOURS DE FORMATION POSSIBLES EN «BONNE ADMINISTRATION»

MODULES AU CHOIX



## LE PROGRAMME

La formation est composée de neuf modules. La participation à un module donne droit à une attestation de participation. Chaque participant devra obligatoirement suivre le Module 1 et pourra, ensuite, suivre le ou les module(s) de son choix en fonction de ses compétences et besoins.

Chaque module sera constitué d'une partie introductive qui permettra aux participants de se situer par rapport au fil rouge de la formation, à savoir : « De l'élaboration de l'acte à la résolution des litiges ».

### 1 Module d'introduction (obligatoire - 12h)

**Objectif : être capable de situer l'acte administratif dans son contexte général**

- Le pouvoir exorbitant de l'autorité administrative et la loi du changement
- La hiérarchie des normes et le principe de l'attribution des compétences
- L'intérêt général comme moteur de l'action administrative
- Typologie des différentes autorités administratives
- L'acte administratif réglementaire et l'acte administratif individuel
- Typologie des contrôles de l'action administrative

### 2 Principes de bonne administration : point de vue procédural (12h)

**Objectif : être capable d'articuler un acte administratif avec les principes de bonne administration du point de vue procédural**

- Droits de la défense
- Audi alteram partem
- Principe d'impartialité
- Fair-play et sollicitude
- etc...

### 3 Principes de bonne administration : point de vue matériel (12h)

**Objectif : être capable d'articuler un acte administratif avec les principes de bonne administration du point de vue matériel**

- Principe de légalité
- Motivation matérielle
- Devoir de minutie
- Sécurité juridique
- Confiance légitime
- etc...

### 4 Motivation de l'acte administratif (12h)

**Objectif : être capable de motiver un acte administratif**

- Lien avec les formalités préalables
- Motivation en fait
- Motivation en droit
- Formalisation de la motivation pour les actes individuels (motivation formelle)
- Formalisation de la motivation pour les actes réglementaires (dossier administratif – préambule – test AIR – RIA - rapport au Roi)

### 5 Rédaction d'actes administratifs (12h)

**Objectif : être capable de rédiger un acte administratif**

- Le langage clair
- Actes réglementaires
  - Le préambule
  - Quelques principes de légistique
- Actes individuels
  - L'exigence de motivation formelle
  - La mention des voies de recours

### 6 Procédure administrative (12h)

**Objectif : être capable de respecter la procédure administrative applicable à l'acte**

- Délai
- Formalités préalables (propositions, avis, ...)
- Publication des actes administratifs réglementaires
- Notification des actes administratifs individuels

### 7 Application dans le temps (12h)

**Objectif : être capable de maîtriser les principes de l'application d'un acte dans le temps**

- Force obligatoire, force exécutoire, entrée en vigueur et production des effets
- Principe de non-rétroactivité des actes administratifs
- Retrait d'acte
- Réfection

### 8 Résolution de litiges (12h)

**Objectif : être capable de mettre en œuvre les principales règles de résolution des litiges**

- Mention des voies de recours
- Recours administratifs
- Recours juridictionnels
- Autres modes de résolution des litiges : transaction, médiation processuelle, recours à l'ombudsman, ...

### 9 Maîtrise des sources et des outils de recherche juridiques (12h)

**Objectif : être capable d'identifier les différentes sources d'informations juridiques et de maîtriser les outils de recherche**

- Rappel des principales sources du droit: législation nationale et supranationale, jurisprudence nationale et internationale, doctrine
- Familiarisation avec les outils de recherche



## EN PRATIQUE

### LIEU ET CALENDRIER

Les cours seront organisés selon une combinaison de cours en présentiel et à distance.

Un module sera composé de 12 heures réparties sur un vendredi en journée complète et un samedi matin consécutifs.

L'ensemble du cursus sera ainsi composé de neuf vendredis en journée complète (de 8h) et de quatre samedis, uniquement la matinée en présentiel et cinq samedis, uniquement la matinée, à distance.

La formation est organisée à Louvain-la-Neuve.

### Calendrier des cours :

- **Module 1** : Vendredi 19 janvier et samedi 20 janvier 2024
- **Module 2** : Vendredi 2 février et samedi 3 février 2024
- **Module 3** : Vendredi 16 février et samedi 17 février 2024
- **Module 4** : Vendredi 15 mars et samedi 16 mars 2024
- **Module 5** : Vendredi 22 mars et samedi 23 mars 2024
- **Module 6** : Vendredi 12 avril et samedi 13 avril 2024
- **Module 7** : Vendredi 19 avril et samedi 20 avril 2024
- **Module 8** : Vendredi 24 mai et samedi 25 mai 2024
- **Module 9** : Vendredi 31 mai et samedi 1er juin 2024

### CONDITIONS D'ADMISSION

Les participants doivent être titulaires d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou de type long.

En l'absence du titre requis, une admission par Valorisation des Acquis de l'Expérience peut être envisagée.

### DROITS D'INSCRIPTION

Les droits d'inscription :

- Module 1 = 650 €
- 6 modules = 2500 €
- A partir du 7ème module = 200 € supplémentaires par module
- Tarif dégressif pour le suivi de deux, trois ou quatre modules :
  - module obligatoire + 1 module : 1300 €
  - module obligatoire + 2 modules : 1800 €
  - module obligatoire + 3 modules : 2200 €

Ce prix couvre le minerval, les cours, les supports de cours, les pauses café, la carte d'étudiant et l'accès au site et aux infrastructures.

### PROCÉDURE D'INSCRIPTION

Les candidats sont invités à remplir le formulaire d'admission en ligne reprenant :

- leur parcours de formation
- leur expérience
- leur motivation à suivre la formation

Dans leur lettre de candidature, les candidats exposent leurs motivations et le projet qu'ils envisagent de développer dans le cadre de la formation.

Les demandes d'admission seront examinées, dans l'ordre d'arrivée, par l'équipe organisatrice de la formation. Afin de garantir la qualité de la formation, le nombre de participants est limité.



### PENSEZ UCLOUVAIN, POUR VOTRE FORMATION CONTINUE !

Plus de 200 programmes à horaire décalé ou adapté dédiés à votre évolution et votre développement professionnel...

### SUIVEZ-NOUS SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX ET SUR LE WEB :



FormationContinueUCL



formationcontinue-ucl



[www.uclouvain.be/formation-continue](http://www.uclouvain.be/formation-continue)

### EN SAVOIR PLUS SUR NOTRE POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ ET DE TRAITEMENT DES DONNÉES SUR :

[https://uclouvain.be/fr/etudier/iufc/  
confidentialite-donnees.html](https://uclouvain.be/fr/etudier/iufc/confidentialite-donnees.html)

### LE CERTIFICAT D'UNIVERSITÉ

Les participants qui suivent le module obligatoire et au moins cinq modules facultatifs, et qui réussissent le test d'évaluation y relatif, se voient délivrer le certificat d'université en « bonne administration ».

Outre la valorisation personnelle du certificat dans le plan de formation, les crédits octroyés peuvent être valorisés lors de la poursuite d'une formation académique en Europe, pour autant qu'ils soient validés par le jury du programme auquel le participant souhaiterait s'inscrire par la suite.

La présence à un module donne lieu à une attestation de participation.

### EN SAVOIR PLUS

 [www.formation-bonne-administration.be](http://www.formation-bonne-administration.be)

 [bonne-administration@uclouvain.be](mailto:bonne-administration@uclouvain.be)

