



Mémoire pour l'obtention du
Certificat d'Études Approfondies Vétérinaires
en Santé Publique Vétérinaire

SÉCURISATION DES ACTES ADMINISTRATIFS UNILATÉRAUX
EN DIRECTION DÉPARTEMENTALE DE LA PROTECTION DES POPULATIONS

Les relations entre le public et l'administration

Mission réalisée du 18 avril au 28 juillet 2017 à la direction départementale de la protection des populations d'Indre-et-Loire, Tours.

Sous la responsabilité de Béatrice ROLLAND, inspectrice générale de santé publique vétérinaire et directrice départementale de la protection des populations d'Indre-et-Loire.

Sarah BOURGINE

Inspectrice stagiaire de santé publique vétérinaire

Année 2016-2017

REMERCIEMENTS

Cela a été un réel plaisir de faire partie de la grande équipe de la direction départementale de la protection des populations d'Indre-et-Loire le temps de quelques mois.

Je tiens à remercier Mme Rolland d'avoir accepté de me prendre en stage et de m'avoir proposé un sujet en relation avec les notions de droit public. En effet, ayant été auparavant contractuelle dans l'administration centrale et ayant eu à proposer des instructions reposant sur des procédures juridiques particulières, je ne me sentais pas à l'aise avec ces manipulations et exprimais à l'époque le besoin d'acquérir une culture juridique. Chose qui a été initiée à l'École nationale de services vétérinaires grâce au cours d'introduction au droit public et administratif de M. Juen, bien trop court selon moi ! Heureusement, cette frustration a été atténuée lorsque j'ai su que ma mission de stage concernerait la sécurisation des actes administratifs à la DDPP de Tours.

Je vous remercie d'avoir clairement exposé les besoins de la structure, ce qui m'a permis de conduire mes travaux de manière efficace. Je remercie également les différentes cheffes de service, pour m'avoir soumis des pistes de réflexion et autres procédures à creuser ! J'espère que les propositions d'amélioration qui pourront se dégager de ce mémoire vous serviront.

Enfin, je remercie tous les agents du rez-de-chaussée et du premier étage de la cité administrative du Cluzel, qu'ils soient du secrétariat général, des services vétérinaires ou des fraudes, pour la gentillesse qu'ils m'ont témoignée lorsque j'ai eu mon accident. C'est dans ce genre d'épreuve que l'on réalise avoir deux familles : la famille de sang et la famille professionnelle. Merci !

J'espère que nous resterons en contact et je terminerai en citant M. Guégan :

« La notion de réseau et d'échanges est quelque chose de très important, il ne faut jamais oublier de solliciter ses connaissances pour trouver réponse aux multiples questions qui se poseront à vous, et qui se posent à nous tous chaque jour. »

Ce n'est pas tombé dans l'oreille d'une sourde !

SOMMAIRE

Sommaire	1
Liste des abréviations	2
Introduction.....	3
1. État des lieux sur l'enjeu de sécuriser les actes de l'administration vétérinaire : Quelle prise en compte au niveau national ?	7
1.1. La sécurisation des actes administratifs définie comme axe prioritaire après les États généraux du sanitaire	7
1.2. Le réseau juridique du ministère de l'agriculture et de l'agroalimentaire, un appui essentiel à la sécurisation des actes des agents	8
2. Constats à la Direction départementale de la protection des populations d'Indre-et-Loire.....	10
2.1. Manque de réflexes pour le contrôle du respect des principes du droit administratif	10
2.2. Synthèse des observations et identification des points faibles	11
2.3. Développement de deux débats sur des notions administratives.....	12
2.3.1. Concernant la valeur et le contenu de l'avertissement administratif.....	12
2.3.2. La mise en demeure fait-elle grief ?	14
3. Propositions de pistes d'amélioration et discussion.....	15
3.1. À court terme : Mise en place d'une formation adaptée et élaboration d'outils opérationnels à destination des rédacteurs et relecteurs d'actes administratifs.....	15
3.2. À moyen terme : réflexion sur une réorganisation interne pour mieux intégrer le droit administratif dans les activités de la DDPP.....	15
3.3. En dehors du respect des principes du droit administratif, qu'est-ce qui permet de sécuriser les actes de la DDPP ?	16
Conclusion	18
Bibliographie.....	19
Annexes	20

LISTE DES ABRÉVIATIONS

AA, AAU	Acte administratif, acte administratif unilatéral
CJI	Conseiller.ère juridique interrégional.e
CRPA	Code des relations entre le public et l'administration
CRPM	Code rural et de la pêche maritime
DDCSPP	Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations
DDecPP DDCSPP)	Direction départementale en charge de la protection des populations (DDPP ou DDCSPP)
DDPP	Direction départementale de la protection des populations
DDPP37	Direction départementale de la protection des populations d'Indre-et-Loire (Tours)
DGAL	Direction générale de l'alimentation
DGCCRF fraudes	Direction générale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes
MAA	Ministère de l'agriculture et de l'agroalimentaire
PAVE	Protection animale, végétale et environnementale (service de la DDPP37)
SAJ	Service des affaires juridiques (du MAA)
SPA	Santé et protection animales
SSA	Sécurité sanitaire des aliments
PV	Procès-verbal

INTRODUCTION

L'administration produit de nombreux actes juridiques. Les agents qui participent à leur élaboration doivent connaître leur régime, ainsi que les modalités de leur contrôle afin de sécuriser ces actes et prévenir les contentieux. En effet, dans l'exercice de leur fonction normative¹, ils doivent respecter les règles de forme et de procédure afin d'assurer la sécurité juridique de leurs actes. En cas de violation de ces règles, ces décisions encourent une annulation devant le juge administratif lors de recours, alors même qu'elles seraient justifiées sur le fond.

Notion et régime de l'acte administratif, l'acte administratif unilatéral

Un acte administratif ou « acte juridique de l'administration » est défini par Gérard Cornu comme une « opération juridique (*negotium*) consistant en une manifestation de la volonté (publique ou privée, unilatérale, plurilatérale ou collective) ayant pour objet et pour effet de produire une conséquence juridique (établissement d'une règle, modification d'une situation juridique, création d'un droit, etc.). »² Didier Truchet complète cette définition en distinguant « sens matériel et sens formel » : « La définition de G. Cornu est matérielle : elle s'attache au contenu de l'acte, à ce qu'il prescrit (le *negotium* en latin). Pour analyser complètement un acte, il faut la compléter par une approche formelle qui s'attache à son contenant, à l'enveloppe (*instrumentum*) »³.

La manifestation de volonté qui est à l'origine de l'acte peut émaner d'une seule personne : on parle alors d'acte unilatéral. Mais l'acte peut naître aussi de la volonté concordante de deux ou plusieurs personnes : nous sommes alors en présence d'actes conventionnels ou contractuels.

Ma mission s'est concentrée sur les actes administratifs unilatéraux (AAU), qui constituent le principal mode d'expression de la volonté des autorités administratives locales, ici les services déconcentrés du ministère en charge de l'agriculture.

L'AAU est soumis au droit administratif. L'administration est soumise à un certain nombre de conditions qu'elle doit respecter concernant la formation, l'exécution, la disparition des décisions exécutoires, qui ont récemment été codifiées dans le code des relations entre le public et l'administration (CRPA)⁴. Synthétiser de manière opérationnelle ces conditions a fait partie de ma mission, c'est-à-dire les vulgariser sous forme d'une fiche pouvant être consultée à chaque fois qu'un agent s'interroge sur la légalité externe d'un acte ou d'un modèle qu'il souhaiterait utiliser pour rédiger un acte.

¹ Prescrire, interdire ou sanctionner.

² CORNU G., *Vocabulaire juridique*, 10^e édition, 2014.

³ TRUCHET D., *Droit administratif*, 6^e édition, 2015.

⁴ Sont ainsi abrogées, car repris dans le CRPA, de nombreux articles des lois relatives aux actes administratifs dont 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, et la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

Les pouvoirs de l'administration « vétérinaire »

Ma mission a concerné le domaine de la santé publique vétérinaire⁵ qui fait partie du portefeuille du ministère de l'agriculture et de l'agroalimentaire (MAA), et plus particulièrement de la direction générale de l'alimentation (DGAL) au niveau national. Son organisation territoriale est déconcentrée : les directions départementales en charge de la protection des populations (DDecPP) gèrent les politiques de santé publique vétérinaire au niveau local et sont sous l'autorité du Préfet de département. Au sein de ces directions interministérielles, on retrouve les agents des « services vétérinaires » (ancien nom, encore très utilisé pour désigner les agents qui dépendent de la DGAL) et les agents « CCRF » (concurrence, consommation et de répression des fraudes) qui dépendent du ministère en charge de l'économie.

Pour mener à bien leurs missions de protection de la santé et de préservation des outils économiques associés ou dépendants de l'animal, les services vétérinaires sont dotés certes de moyens humains et matériels mais aussi de moyens juridiques leur permettant, selon les circonstances, d'interdire l'importation d'un animal contaminé par une maladie contagieuse, de retirer de la consommation humaine une denrée contaminée par un germe pathogène ou une substance chimique dangereuse, de restreindre le nombre d'animaux élevés dans une porcherie ou encore de réprimer vigoureusement l'utilisation de certaines substances dangereuses dans l'alimentation des animaux ou la destruction de spécimens d'espèces protégées.

Les agents sont amenés à rédiger des AAU dans les situations suivantes :

- instruction d'une demande ;
- police administrative⁶ ;
- police judiciaire⁷.

La dualité de la nature des pouvoirs de police

La police qui a pour fonction de rechercher et d'appréhender les auteurs des infractions aux règles sociales, et la justice, qui détermine et met en œuvre les sanctions, sont ainsi au cœur des attributions fondamentales – dites régaliennes – de l'État. Elles y sont étroitement associées au point que pour désigner la première on parle de police judiciaire.

La restriction de l'exercice des libertés afin de prévenir des accidents indépendants d'une volonté humaine clairement exprimée est appelée, par opposition à la police judiciaire, la police administrative. Elle se définit comme l'ensemble des mesures imposées par l'autorité publique pour assurer l'ordre public c'est-à-dire non seulement la sécurité publique, par la limitation des risques

⁵ La santé publique vétérinaire couvre les champs d'intervention relatifs à la santé et à la protection des animaux, la sécurité sanitaire des aliments et la préservation de l'environnement (Source : <http://www.ensv.fr/sante-publique-veterinaire/>, consulté le 24/08/17).

⁶ Exemples de pouvoirs de police administrative : aptitude à édicter un règlement (décret, arrêté ministériel, arrêté préfectoral...), à octroyer une autorisation d'ouverture ou à procéder à un retrait de la consommation d'un produit alimentaire, consigne d'un produit, ordre de nettoyage ou de désinfection

⁷ Exemples de pouvoirs de police judiciaire : aptitude à procéder à une perquisition ou aptitude à décider d'une garde à vue, aptitude à dresser un procès-verbal

d'accidents, mais aussi la tranquillité publique, par la limitation de désordres, et la salubrité publique, par la limitation des risques de maladies.

La confusion entre l'action de police judiciaire et l'action de police administrative est à l'origine de nombreuses irrégularités qui vicient les procédures et nuisent à l'efficacité de l'action⁸.

Par contrainte de temps, je me suis limitée à l'étude des actes de police administrative.

Nature et régime des mesures de police administrative⁹

On distingue traditionnellement les mesures de police et les sanctions administratives : une mesure de police favorable à une personne (une autorisation par exemple) n'est évidemment pas une sanction ; une mesure défavorable (un refus d'autorisation par exemple) ne l'est pas non plus lorsqu'elle a pour objet de protéger l'ordre public (ou l'objet visé par une police spéciale) et non de punir une personne du fait de son comportement. En revanche, lorsque l'autorité de police prend une décision (un retrait d'autorisation par exemple) pour punir une personne du fait de ses manquements à ses obligations, il s'agit d'une sanction. Il en résulte que des décisions matériellement identiques peuvent être soit des mesures de police soit des sanctions, selon le but poursuivi par l'autorité qui les prend et les motifs qui les inspirent.

Pendant longtemps, le régime des mesures de police a été sensiblement différent de celui des autres AAU. Aujourd'hui, ces particularités se sont fortement atténuées au point que l'on peut s'interroger sur l'utilité de les distinguer des autres AAU. Le régime des mesures de police a donc perdu l'essentiel de ce qui faisait leur spécificité. Il n'est aujourd'hui pas moins protecteur des citoyens que celui des autres AAU.

Par exemple, pour ce qui est de la procédure administrative non contentieuse, l'article L.211-2 du CRPA range parmi les décisions administratives individuelles défavorables qui doivent être motivées aussi bien celles « qui restreignent l'exercice des libertés publiques ou, de manière générale, constituent une mesure de police » que celles qui infligent une sanction, refusent une autorisation, etc. : les mesures de police ne font pas l'objet d'un traitement particulier. Il est certes possible de déroger à cette formalité en cas d'urgence, de circonstances exceptionnelles ou lorsque la communication est de nature à compromettre l'ordre public : ces exceptions peuvent concerner des mesures de police, mais pas toutes et pas elles seulement.

Compétence juridique des agents du pôle « services vétérinaires » prévue par le CRPM

Les compétences juridiques des agents des DDecPP sont définies dans le code rural et de la pêche maritime (CRPM).

Le titre préliminaire du CRPM, tel qu'il est issu de l'ordonnance du 6 mai 2010, concentre l'ensemble des dispositions de police judiciaire du titre II. En revanche, les mesures de police administrative

⁸ DELOMEZ X., *Les pouvoirs de police en santé publique vétérinaire*, Marcy-l'Étoile, École Nationale des Services Vétérinaires, 2004, 338p.

⁹ TRUCHET D., *Op. Cit.*, p. 304-305.

spécifiques ont été laissées dans chacun des titres de leur domaine, au plus près des prescriptions techniques qu'elles contrôlent ou qu'elles appliquent. Pour le dire autrement, quoique les sanctions restent regroupées dans le chapitre final de chaque titre, il n'existe plus de mesure de police judiciaire dans le livre II en dehors du titre préliminaire. Une fois qu'on le sait, cela facilite considérablement la lecture, la compréhension et l'application du code par les agents chargés des contrôles.

Objectifs de la mission et annonce du plan

La santé publique vétérinaire est le champ d'intervention de la DDPP qui produit le plus d'AAU, que ce soit en nombre et en diversité des types et des procédures. Paradoxalement, ils sont rédigés par les agents qui, par leur formation initiale ou leur provenance du terrain, ont le moins la « culture du droit administratif », en comparaison avec les agents CCRF. La direction de la structure a exprimé le besoin de faire le point sur l'aisance des agents des services vétérinaires avec les principes du droit administratif et du droit pénal, c'est-à-dire des agents des services « Protection animale, végétale et environnementale » (PAVE) et « Sécurité sanitaire de l'alimentation » (SSA)¹⁰. Elle ne souhaite pas remettre en cause les connaissances techniques qui sont généralement très bonnes, donc mon travail s'est concentré sur l'étude de la forme des AAU et non le fond. De même, elle m'a demandé de me concentrer sur les dispositions du CRPM et non celles du Code de l'environnement qui sont mieux cadrées, donc le besoin de sécurisation n'est pas aussi prégnant dans ce domaine.

Les observations que je vais réunir dans un premier temps vont ensuite être transmises à la conseillère juridique interrégionale qui proposera une formation adaptée aux besoins et aux points faibles de la DDPP37. Dans un dernier temps, la direction me demande de m'interroger sur le niveau de formalisation des procédures de gestion des alertes sanitaires d'origine alimentaire en production fermière essentiellement, consciente que, en raison du contexte d'urgence mais également pour des questions de responsabilités, ne produisent pas ou très peu d'actes administratifs formalisés¹¹.

Après avoir rappelé la prise en compte des enjeux de sécurisation des actes administratifs au niveau national, je développerai mes observations et quelques questions récurrentes qui m'ont permis de dégager les points forts, les points faibles de la structure d'accueil et ainsi de proposer les deux composantes majeures qui conditionnent une bonne sécurisation des actes administratifs. Sur cette base enfin, je m'appliquerai à proposer des pistes d'amélioration à mettre en œuvre à court terme et d'autres à moyen terme. En guise de conclusion mais également d'ouverture, nous replacerons le sujet de la sécurisation des actes administratifs dans son contexte local mais surtout social pour une mise en perspective avec des enjeux plus larges.

¹⁰ Cf. organigramme de la DDPP37 en annexe 1

¹¹ Ce sujet fait l'objet d'une étude dans le cadre du Master de Politiques Publiques et Gouvernements Comparés, Parcours « Politique de l'Alimentation et Gestion des Risques Sanitaires » (PAGERS)

1. ÉTAT DES LIEUX SUR L'ENJEU DE SÉCURISER LES ACTES DE L'ADMINISTRATION VÉTÉRINAIRE : QUELLE PRISE EN COMPTE AU NIVEAU NATIONAL ?

1.1. LA SÉCURISATION DES ACTES ADMINISTRATIFS DÉFINIE COMME AXE PRIORITAIRE APRÈS LES ÉTATS GÉNÉRAUX DU SANITAIRE

Il importe que les services déconcentrés disposent d'actes administratifs validés sur le plan juridique afin d'éviter des annulations contentieuses par le juge administratif, notamment pour des motifs tenant à la légalité externe des actes. Suite aux recommandations des États généraux du sanitaire de 2008, la DGAL a, dans un certain nombre de domaines, souhaité réaliser ce travail de validation juridique. À cet effet, un groupe de travail, associant techniciens et juristes, a été créé afin de modéliser l'ensemble des actes administratifs dans le domaine de compétence de la DGAL (domaine vétérinaire et phytosanitaire). Cet exercice est resté inachevé, car il s'est avéré indispensable de rappeler dans un premier temps les grands principes du droit administratif à respecter lors de la rédaction et de la prise d'une décision administrative. Un guide¹² de 45 pages à destination des agents rédacteurs d'actes administratifs a été publié en septembre 2011 et est disponible sur l'Intranet de MAA, dans la rubrique « FAQ Suites » de l'« Espace Qualité ».

Face au très (trop ?) grand nombre des actes administratifs, leur modélisation a été renvoyée à la responsabilité des bureaux métiers de la DGAL. Il était prévu de faire figurer la liste de ces actes en annexe du guide édité, mais elle ne l'est toujours pas à ce jour.

Comme le montre l'emplacement du guide rappelant les grands principes du droit administratif (« FAQ Suites »), la DGAL a comme action prioritaire la sécurisation des procédures de suites données aux inspections : c'est dans ce domaine d'activités des agents que s'inscrit aujourd'hui au niveau national le travail de sécurisation des actes administratifs. À ce titre, une note de service générale est parue en 2015 sur la modélisation des suites données aux inspections¹³. Elle a été par la suite, ou devrait être, déclinée dans chaque domaine de compétence de la DGAL : la sécurité sanitaire des aliments, la santé et protection des animaux, la santé et protection des végétaux... Par exemple, dans le cadre du bien-être et de la protection des animaux, un groupe de travail a et continue de proposer des procédures sécurisées sur le plan juridique, via l'élaboration d'une instruction technique, d'un guide et de fiches, disponible sur le site Intranet du MAA.

¹² Titre du guide : *Les grands principes du droit administratif à respecter lors de la rédaction et de la prise d'une décision administrative*

¹³ Ordre de service d'action DGAL/SDPRAT/2015-103 du 09/02/2015, Suites données aux inspections en matière vétérinaire et phytosanitaire

Cependant, toutes les instructions techniques provenant de la DGAL ne sont pas systématiquement relues ou validées par le service des affaires juridiques du ministère, le SAJ, notamment pour des contraintes de temps, la validation par le SAJ pouvant retarder la publication d'une instruction de plusieurs mois. Il est donc important que les agents des services déconcentrés connaissent les grands principes du droit administratif pour s'assurer que les modèles d'actes administratifs qu'ils peuvent trouver en annexe des notes de service sont bien légaux quant à leur forme. En effet, certaines notes de service, devant paraître dans un temps restreint, peuvent contenir des erreurs en termes juridiques, malgré le système de relecture et de validation avant signature des notes. Si une erreur est repérée, la démarche qualité de la DGAL permet aux services déconcentrés de faire remonter leurs observations *via* les fiches de signalement.

La DDPP37 a par exemple émis un projet de fiche de signalement concernant l'ordre de service d'action DGAL/SDPRAT/2015-103 sur les suites données aux inspections en matière vétérinaire et phytosanitaire. En effet, comme nous allons le développer par la suite¹⁴, une des questions récurrentes de la structure concerne le statut juridique de l'avertissement administratif. Cette fiche n'a cependant pas dépassé l'échelon régional (elle n'a donc pas été transmise à la DGAL) mais a permis d'engager le débat au niveau régional et interdépartemental.

Recommandations :

Prendre connaissance du guide DGAL réalisé par le groupe de travail sur la sécurisation des actes administratifs

Concernant la qualité juridique des modèles d'actes administratifs proposés par la DGAL : s'assurer qu'il figure le « service des affaires juridiques » en en-tête de la note de service ; sinon, vérifier avec l'aide de son conseiller juridique interrégional par exemple

1.2. LE RÉSEAU JURIDIQUE DU MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'AGROALIMENTAIRE, UN APPUI ESSENTIEL À LA SÉCURISATION DES ACTES DES AGENTS

Le service des affaires juridiques (SAJ), qui dépend du secrétariat général du MAA, exerce une fonction de conception, de conseil, d'expertise et d'assistance juridique auprès du cabinet du ministre, de l'administration centrale, des services déconcentrés et des établissements publics. Pour être au plus proche du terrain, il déploie un réseau de conseillers juridiques interrégionaux, dont on demande de très bonnes connaissances du droit administratif et des procédures contentieuses, connaissance du droit civil et du droit pénal.

¹⁴ Voir paragraphe 2.3.1.

Le conseiller juridique interrégional est rattaché sur le plan fonctionnel au service des affaires juridiques, mais est affecté dans une direction régionale de l'agriculture et de l'alimentation (DRAAF).

Il apporte son appui aux services déconcentrés de sa zone de compétence pour le traitement des questions juridiques relevant des missions du MAAF. Il assume, en liaison avec les bureaux du SAJ, le traitement des questions juridiques posées par les services déconcentrés, l'appui aux personnes chargées du traitement du contentieux relevant du MAA, la rédaction de mémoires contentieux et la diffusion de l'information juridique. Il contribue également à la veille juridique et à l'organisation des formations dans les domaines spécifiques du ministère. Il doit avoir la capacité de vulgariser et de synthétiser l'information juridique.

En Indre-et-Loire, la conseillère juridique interrégionale, basée à la DRAAF Centre-Val-de-Loire à Orléans, a par exemple déjà diffusé une note relative aux règles de rédaction des arrêtés préfectoraux et est régulièrement consultée par mail ou téléphone par la direction.

2. CONSTATS À LA DIRECTION DÉPARTEMENTALE DE LA PROTECTION DES POPULATIONS D'INDRE-ET-LOIRE

Après avoir recensé les différents types d'AAU pris par les agents des services SSA et PAVE de la DDPP 37, plusieurs constats ont pu être dégagés sur le rapport des agents au droit administratif, composante conditionnant de la bonne sécurisation des actes administratifs unilatéraux

2.1. MANQUE DE RÉFLEXES POUR LE CONTRÔLE DU RESPECT DES PRINCIPES DU DROIT ADMINISTRATIF

Les agents ne sont pas familiers des principes du droit administratif et ne montrent pas toujours d'attrait pour cette discipline. Contrairement au droit pénal où une mise à jour régulière des connaissances est obligatoire, ils n'ont généralement pas suivi récemment de formation spécifique au droit administratif. On peut cependant noter que des rappels de droit administratif ou sur les procédures peuvent être faits lors de formations sur des sujets techniques, par exemple la gestion des alertes sanitaires en production laitière fermière.

La plupart des agents reconnaît ainsi avoir des lacunes en droit administratif, ne sachant souvent pas définir un acte administratif avec précision. Pour autant, n'étant pas confrontés à des administrés qui recourraient au contentieux administratif (un recours précontentieux recensé depuis 2010), ils ne ressentent pas le besoin de suivre des formations en droit administratif et se reposent sur la prise en charge de leurs différents actes et courriers par le personnel administratif de leur service. Par exemple, ils ne connaissent pas les règles de publications au recueil des actes administratif, seule la secrétaire du service le sait, certainement plus par habitude que par connaissance précise des règles de publicité.

Il leur manque des réflexes, comme revenir au texte de base concernant la compétence et les principes de légalité des actes. La routine fait qu'ils reprennent un courrier précédent ou le modèle disponible sur le réseau interne ou sur l'Intranet du ministère ou dans une note de service nationale, sans en vérifier la régularité.

Finalement, ce premier constat paraît évident : la sécurisation passe par la formation des agents. Cependant, il n'est pas aussi simple à résoudre qu'on ne le pense. Proposer une formation est un préalable incontournable, mais ce n'est peut-être pas suffisant pour faire naître et entretenir des réflexes au quotidien. Il est donc important de s'interroger sur la forme que doit prendre cet appui. Des fiches-réflexes peuvent constituer un bon outil, mais là encore, sous réserve que son utilisation n'augmente pas la charge de travail des agents, ne paraisse pas trop rébarbative, au risque de ne jamais être consultée. Une autre piste concernerait l'identification d'un agent comme personne-ressource de la structure en ce qui concerne les questions relatives au droit administratif. Au-delà de se faire le relais local des questions auprès du conseiller juridique interrégionale, il pourrait avoir une

fonction d'animation pour susciter un intérêt ponctuel mais régulier aux principes qui constituent la base de leur travail rédactionnel.

Recommandations :

dispenser une formation sur les bases et les grands principes du droit administratif

élaborer des outils, aides attractifs

élaborer des fiches réflexes courtes sur les principes à respecter dans la rédaction d'un acte administratif

insister sur la nécessité de revenir au texte et notamment les dispositions du titre préliminaire du livre II, partie législative, du CRPM

2.2. SYNTHÈSE DES OBSERVATIONS ET IDENTIFICATION DES POINTS FAIBLES

La synthèse des observations¹⁵ faites au cours du premier mois de stage a fait l'objet d'une présentation et d'une discussion avec la directrice, et a constitué un document de travail partagé avec la CJI pour l'élaboration de la formation qui devait se tenir initialement en juillet, finalement reportée à une date ultérieure. En sont ressorties les observations principales suivantes :

- Comme points forts : l'attention portée aux délégations de signature, le respect des procédures contradictoires
- Comme points faibles : l'oubli fréquent d'accuser réception formellement aux demandes d'administrés, la maîtrise aléatoire du principe « silence vaut acceptation » et de ses exceptions, le défaut de formalisation de certains dossiers (mélange d'échanges formels et informels)

Concernant ce dernier point, il a été difficile à mettre en évidence à cause de la méthode d'étude basée sur la revue des documents envoyés aux administrés. En effet, l'archivage des dossiers n'étant pas systématiquement complet, surtout lorsque cela concerne les échanges de mails, on retrouve difficilement une trace de tels échanges informels. Il a donc été difficile d'évaluer la part de ces procédures mal formalisées.

C'est en interrogeant des agents de la cellule contentieux que ce point faible a pu être identifié. L'exemple cité concernait le projet d'un procès-verbal pris sur la base d'un échange téléphonique et non sur la base de constatations de non-conformité sur le terrain :

¹⁵ Voir annexe 2

« Il s'agissait d'une mise en demeure (MED) en remise directe avec 3-4 points de mise en conformité dont documentaire. Les agents SSA n'ayant pas de nouvelles ont appelé le professionnel qui leur a dit qu'il n'avait fait qu'une des mises en conformité demandées. Plusieurs semaines plus tard, je vois sur mon bureau un projet de PV : délit pour non-respect de MED. Le problème est que ce PV ne repose que sur un contact téléphonique : les agents ne sont pas allés reconstrôler le professionnel. Et en plus, il était faux, car la MED avait été partiellement respectée (pour le point qui pouvait être corrigé dans l'immédiat). Donc il s'agit d'une contravention de 5e classe et non d'un délit (en plus, difficile de prouver le caractère intentionnel). En plus, la procédure contradictoire n'était pas forcément bien suivie... Ce que je reproche, c'est la manière de fonctionner : ils attendent un retour des modifications documentaires pour ensuite aller sur le terrain, or nous sommes des agents de constatation, habilités par un texte bien précis, notre devoir est d'aller sur le terrain, sans attendre un signe de l'administré. C'est comme ça que les procédures de suites traînent... Heureusement que les professionnels, surtout les producteurs en remise directe, ne sont pas dotés de bons avocats et pensent encore que les services vétérinaires c'est la référence juridique, ils ne remettent pas en questions leurs décisions ! »

Quelques recommandations :

- Archiver les échanges de mails informels
- Distinguer modèles validés juridiquement des autres
- Intégrer la mention des délais et voies de recours dans le cache du courrier

2.3. DÉVELOPPEMENT DE DEUX DÉBATS SUR DES NOTIONS ADMINISTRATIVES

2.3.1. CONCERNANT LA VALEUR ET LE CONTENU DE L'AVERTISSEMENT ADMINISTRATIF

Il s'agit d'un débat entre agents « DGAL » et agents « CCRF ». Ces derniers considèrent que, au vu du modèle proposé en annexe de l'ordre de service d'action DGAL/SDPRAT/2015-103 du 09/02/2015 sur la modélisation des suites données aux inspections en matière vétérinaire et phytosanitaire, la rédaction porte à confusion, le courrier d'avertissement se transformant en « mise en demeure sans contradictoire ».

Dans l'instruction technique susmentionnée, la DGAL donne la définition suivante : « L'avertissement constitue une mise en garde à but pédagogique. Il résulte de la fusion de l'« avertissement administratif » et du « rappel à la réglementation » décrits dans des instructions antérieures. Il a pour objectif d'informer l'inspecté des constats opérés, de lui rappeler les dispositions réglementaires à respecter. Sa mise en œuvre doit être réservée aux constats de non conformités

mineures auxquelles il peut être remédié rapidement. Il ne fait pas grief et ne fixe aucun délai. Il n'implique aucune obligation de procéder à une nouvelle inspection de l'établissement considéré. Il s'agit d'un courrier d'information, qui doit se limiter à la description des constats effectués et au rappel de la réglementation applicable. Si rien ne fait obstacle à ce que le courrier précise les modalités à mettre en œuvre pour se mettre en conformité, il ne doit donner aucune directive à l'inspecté. L'envoi du courrier en recommandé et la remise en mains propres contre bordereau de réception (par exemple sur la copie du courrier ou par un papillon à découper/détacher du document) sont des recommandations ; en effet, en cas de suite judiciaire, cela permet d'apporter la preuve (accusé de réception) d'un avertissement précédent constituant le caractère intentionnel de l'infraction. La réitération d'un même manquement ne doit pas donner lieu au renouvellement de l'avertissement mais à l'application des mesures prévues par les textes. Il conviendra alors de faire état de l'avertissement dans la procédure engagée. »¹⁶

Dans cette instruction de la DGAL, l'avertissement est classé dans les suites administratives. Alors que les agents « DGAL » trouvent cette définition claire et logique, pour les agents « CCRF », ce positionnement de l'avertissement peut prêter à confusion, notamment en matière d'existence légale et de modalités de mise en œuvre. En effet, la première partie de l'instruction indique que « les mesures de police administrative doivent être prises si la situation sanitaire l'exige, pour faire cesser le trouble. Elles présentent l'intérêt de pouvoir être adoptées par l'administration et d'être immédiatement exécutoires indépendamment de toute procédure pénale ». Or, l'avertissement ne peut être rangé dans la catégorie de mesures de police administrative dans la mesure où il ne peut faire grief au professionnel ni donner de directives à l'inspecté, comme cela est indiqué dans la définition citée ci-dessus. Le classement de l'avertissement comme une suite différente des suites administratives et judiciaires pourrait permettre de mieux appréhender les différents types de suites pouvant être apportées aux inspections, et de notamment mieux faire la différence avec les mesures de police administrative explicitement prévues sur le plan réglementaire, nécessitant un formalisme contraint (procédure contradictoire en dehors des exceptions prévues) et qui ont pour but de contraindre le professionnel à se mettre en conformité avec la réglementation.

Les agents « CCRF » ne souhaitent notamment pas qu'il soit fait mention des mesures correctives dans le courrier d'avertissement comme le propose le modèle de la DGAL, au risque de le transformer en « mise en demeure sans contradictoire ». Interrogée, la DGAL répond que si les mesures correctives sont conjuguées au conditionnel et non à l'impératif, il n'y a pas de risque de confondre l'avertissement avec une mise en demeure sans contradictoire. Au contraire, cela renforce le caractère pédagogique du document, qui pourra être mentionné dans un courrier ultérieur de mise en demeure en cas de récidive. La DGAL rappelle enfin que les modèles figurant dans l'instruction en question ont été validés par le SAJ.

¹⁶ Ordre de service d'action DGAL/SDPRAT/2015-103 du 09/02/2015, Suites données aux inspections en matière vétérinaire et phytosanitaire, p.2.

2.3.2. LA MISE EN DEMEURE FAIT-ELLE GRIEF ?

Pour la DGAL, il n'y a pas de débat : « Qu'il s'agisse de mettre en demeure de se mettre en conformité ou d'ordonner des mesures correctives, ces décisions administratives modifient la situation administrative de l'administré (elles « font grief »), et doivent de ce fait être motivées et précédées d'une procédure contradictoire, sauf en cas d'urgence. »¹⁷

Or, P. Juen définit la mise en demeure comme un « acte lié à une décision exécutoire » : il s'agit d'un acte préparatoire, c'est-à-dire qu'il ne produit pas d'effet immédiat sur l'ordonnement juridique et est donc insusceptible de recours¹⁸. Par contre, sa légalité peut être examinée par le juge à l'occasion d'un recours intenté contre la décision qu'il prépare.

Cependant, P. Juen précise que la mise en demeure peut devenir attaquant si elle est rédigée comme une décision exécutoire : elle peut donc être annulée par le juge. En effet, les exceptions sont nombreuses d'où l'affirmation de la DGAL citée ci-dessus. Quand cet acte constate un fait – danger, infraction, etc. – et annonce, s'il n'y est pas remédié dans le délai imparti, une initiative de son auteur, susceptible de léser son destinataire, alors il fait grief et son annulation peut être sollicitée.

En conclusion, au-delà des questions-débats sur quelques types d'actes et/ou de procédures, on se rend compte que le droit administratif ne fait pas partie de la « culture » des agents du MAA, contrairement aux agents CCRF, accordant plus d'importance au fond et à la motivation de leurs actions plus qu'à la forme, ce qui peut expliquer en partie que certaines procédures soient mal formalisées, préférant l'efficacité à la lourdeur des écrits. Il est donc crucial de trouver le meilleur moyen de sensibiliser les agents efficacement et durablement à l'importance malgré tout de la forme que prennent leurs actes, de manière à ce qu'ils acquièrent à terme des automatismes, permettant d'assurer la légalité externe de leurs actions.

¹⁷ DGAL/SDPRAT/2015-103, p.2

¹⁸ JUEN P., *Introduction au droit public – Droit administratif*, cours de droit public (durée : 13h), Marcy-l'Étoile, École Nationale des Services Vétérinaires, octobre 2016.

3. PROPOSITIONS DE PISTES D'AMÉLIORATION ET DISCUSSION

3.1. À COURT TERME : MISE EN PLACE D'UNE FORMATION ADAPTÉE ET ÉLABORATION D'OUTILS OPÉRATIONNELS À DESTINATION DES RÉDACTEURS ET RELECTEURS D'ACTES ADMINISTRATIFS

À partir des observations évoquées dans la partie précédente et de quelques exemples concrets d'actes administratifs courants, un contenu de formation d'une journée aux grands principes du droit administratif à respecter lors de la rédaction et de la prise d'une décision administrative a pu être réfléchi avec l'aide de la conseillère juridique interrégionale. Cette formation sera prochainement dispensée sur le site de la DDPP.

Conscients que la durée de formation est très courte, mais également du fait qu'une formation ne suffit souvent pas pour acquérir des automatismes par la suite, il nous est apparu intéressant de développer d'autres outils plus opérationnels au quotidien, comme par exemple une fiche listant les points à vérifier pour s'assurer de la légalité externe d'un acte administratif. Lister toutes les procédures spéciales peut également constituer une piste à creuser.

Comme dernière proposition concernant la formation des agents, mais qui dépasse le ressort de la DDPP37, il pourrait être utile de revoir le contenu de la formation initiale des agents pour leur donner le goût du droit administratif, comme ce que l'on peut retrouver chez les agents CCRF.

3.2. À MOYEN TERME : RÉFLEXION SUR UNE RÉORGANISATION INTERNE POUR MIEUX INTÉGRER LE DROIT ADMINISTRATIF DANS LES ACTIVITÉS DE LA DDPP

En plus de cibler des actions directes sur les agents, leur formation et leur information, des mesures plus structurelles pourraient être à l'étude pour mieux intégrer le droit administratif dans les préoccupations de la DDPP.

Par exemple, il pourrait être développé le volet appui aux procédures administratives au sein de la cellule contentieux de la DDPP, nouvellement formée en décembre 2016, avec l'identification d'une personne-ressource « procédures administratives » parmi les agents. En effet, la cellule contentieux se consacre exclusivement aux relations avec le Parquet et à la gestion des dossiers contentieux pénaux. Au-delà de se faire le relais local des questions auprès du conseiller juridique interrégionale, la personne-ressource pourrait avoir une fonction d'animation pour susciter un intérêt ponctuel mais régulier aux principes qui constituent la base de leur travail rédactionnel (réfléchir à des mini-

formations ou animations). Elle serait par ailleurs le point de contact de la conseillère juridique interrégionale.

Comme évoqué dans la partie précédente, le sujet de la sécurisation des actes administratifs doit être animé de manière proactive, car la structure n'ayant pas à gérer de recours ou contentieux au tribunal administratif, il ne serait jamais sollicité par les agents.

3.3. EN DEHORS DU RESPECT DES PRINCIPES DU DROIT ADMINISTRATIF, QU'EST-CE QUI PERMET DE SÉCURISER LES ACTES DE LA DDPP ?

La DDPP n'a pas été confrontée depuis au moins 10 ans à des recours d'administrés devant le tribunal administratif. Comment peut-on l'expliquer, malgré la mise en évidence de quelques lacunes sur la légalité externe de certaines procédures ?

Comme le soulevait un ancien agent de la cellule contentieux, « Heureusement que les professionnels [...] ne sont pas dotés de bons avocats et pensent encore que les services vétérinaires c'est la référence juridique, ils ne remettent pas en questions leurs décisions ! ». Il met ainsi en lumière le climat de respect des décisions, évitant jusqu'à présent les procédures de recours.

Par ailleurs, le renoncement à une décision de sanction immédiate, fondé sur l'historique des relations passées entre les deux parties, sur l'anticipation raisonnée que l'inspecteur fait des possibilités de respect de la règle chez le professionnel et sur les engagements réciproques, améliore l'acceptation des remarques de l'inspecteur par le professionnel. Pour l'inspecteur, il s'agit d'obtenir des assurances que le professionnel va améliorer son fonctionnement, en échange de quoi il peut lui signaler une non-conformité sans en tirer de conséquences en termes de sanctions et accorder des délais en vertu du principe qu'il vaut mieux convaincre que punir. C'est dans ces situations que l'on voit apparaître des « quasi-sanctions », comme la dramatisation du courrier d'avertissement, c'est-à-dire des actions de contrôles qui visent avant tout à attirer l'attention sur une non-conformité à améliorer et non prioritairement à sanctionner par un procès-verbal ou une procédure administrative.

Reste que cette conception de l'action administrative suppose une négociation discrète, peu compatible avec sa publicisation ou l'intrusion de personnes ou d'évènements extérieurs, notamment parce que les bases de la justification s'avèrent alors fragiles. Au-delà de l'impact que la décision défavorable peut avoir sur l'administré, il est important de considérer les retentissements que certaines affaires pourraient avoir dans la presse ou sur les réseaux sociaux. Agir, formaliser ses actions permet à la DDPP de se protéger d'éventuelles critiques, telles que « La DDPP ne fait rien ».

Enfin, dans certains cas, les agents ne souhaitent pas doubler la procédure administrative d'une procédure judiciaire, car ils considèrent que ce serait enfoncer encore plus l'administré qui est déjà en difficulté par ailleurs (financière, psychologique...). Or, une sanction ou une procédure pénale peut ne pas être qu'une sanction dans le sens « punition » : la solennité du Parquet peut marquer

davantage l'administré et ainsi avoir plus d'influence, d'impact pour faire changer les mentalités et/ou les pratiques et ainsi prévenir la récurrence.

CONCLUSION

On se rend compte que le droit administratif ne fait pas partie de la « culture » des agents du MAA, contrairement aux agents CCRF, accordant plus d'importance au fond et à la motivation de leurs actions plus qu'à la forme, ce qui peut expliquer en partie que certaines procédures soient mal formalisées, préférant l'efficacité de l'oral à la lourdeur des écrits. Il est donc crucial de trouver le meilleur moyen de sensibiliser les agents efficacement et durablement à l'importance malgré tout de la forme que prennent leurs actes, de manière à ce qu'ils acquièrent à terme des automatismes, permettant d'assurer la légalité externe de leurs actions. La sécurisation des actes administratifs passe donc par la formation des agents. En raison du faible attrait pour cette discipline, il est important de renforcer les compétences acquises ou rappelées à l'occasion de formation sur les principes du droit administratif par d'autres dispositifs, plus ancrés dans la « routine » de rédaction des agents, leur environnement de travail. Élaborer des fiches synthétiques ou identifier une personne-ressource au sein de la DDPP sur les questions de sécurisation des actes et procédures administratives, point de contact avec le conseiller juridique interrégional, qui pourrait alors avoir comme mission d'animer ce réseau de personnes-ressource en droit administratif. Au-delà de la qualité juridique des actes et procédures, un rempart contre la contestation des décisions reste le dialogue entre l'administration, ici l'inspecteur, et l'administré, qu'il soit professionnel ou particulier, entretenant le climat de respect des décisions, qui ont évité jusqu'à présent les procédures de recours. Le regroupement des services vétérinaires et avec les agents des fraudes au sein des DDPP a certainement joué un rôle dans la prise de conscience de l'importance de la qualité juridique des procédures. Peut-être permettra-t-il à terme d'harmoniser les pratiques dans ce domaine et de renforcer dans l'avenir la « culture juridique » des agents du MAA ?

BIBLIOGRAPHIE

Code des relations entre le public et l'administration

Code rural et de la pêche maritime ; livre II

CORNU G., *Vocabulaire juridique*, 10^e édition, Paris, PUF, 2014

DELOMEZ X., *Les pouvoirs de police en santé publique vétérinaire*, Marcy-l'Étoile, École Nationale des Services Vétérinaires, 2004, 338p.

JUEN P., *Introduction au droit public – Droit administratif*, cours de 13h de droit public, Marcy-l'Étoile, École Nationale des Services Vétérinaires, octobre 2016.

LE CHATELIER B. et MORAND J., *Droit pénal et procédure pénale*, cours de droit pénal, Marcy-l'Étoile, École Nationale des Services Vétérinaires, 2016, 126 diapositives.

RONGIARD D., *Pouvoirs de police des ISPV*, cours de droit, Marcy-l'Étoile, École Nationale des Services Vétérinaires, 2017, 43 diapositives.

TRUCHET D., *Droit administratif*, 6^e édition, Paris, PUF, 2015, 461p.

Instructions techniques et guides de la DGAL :

DGAL/MAPP/N2011-8220, Procédure pénale du livre II du code rural et de la pêche maritime

DGAL/SDPRAT/2015-103, Suites données aux inspections en matière vétérinaire et phytosanitaire, 09/02/2015

DGAL/SDSSA/2017-152, Politique de suites données aux inspections dans le domaine de la sécurité sanitaire des aliments, 20/02/2017

→ Les grands principes du droit administratif à respecter lors de la rédaction et de la prise d'une décision administrative, *Sécurisation des actes administratifs dans le cadre du plan stratégique de la DGAL*, DGAL/BNEVP/CJI, version du 23/09/2011, 45p.

Instructions internes à la DDPP37 :

GUEGAN R., *Note relative à l'organisation de la gestion des dossiers contentieux initiés par la DDPP 37*, 19/12/2017

TAVEAU A., *Note relative aux règles de rédaction des arrêtés préfectoraux*, 21/03/2017

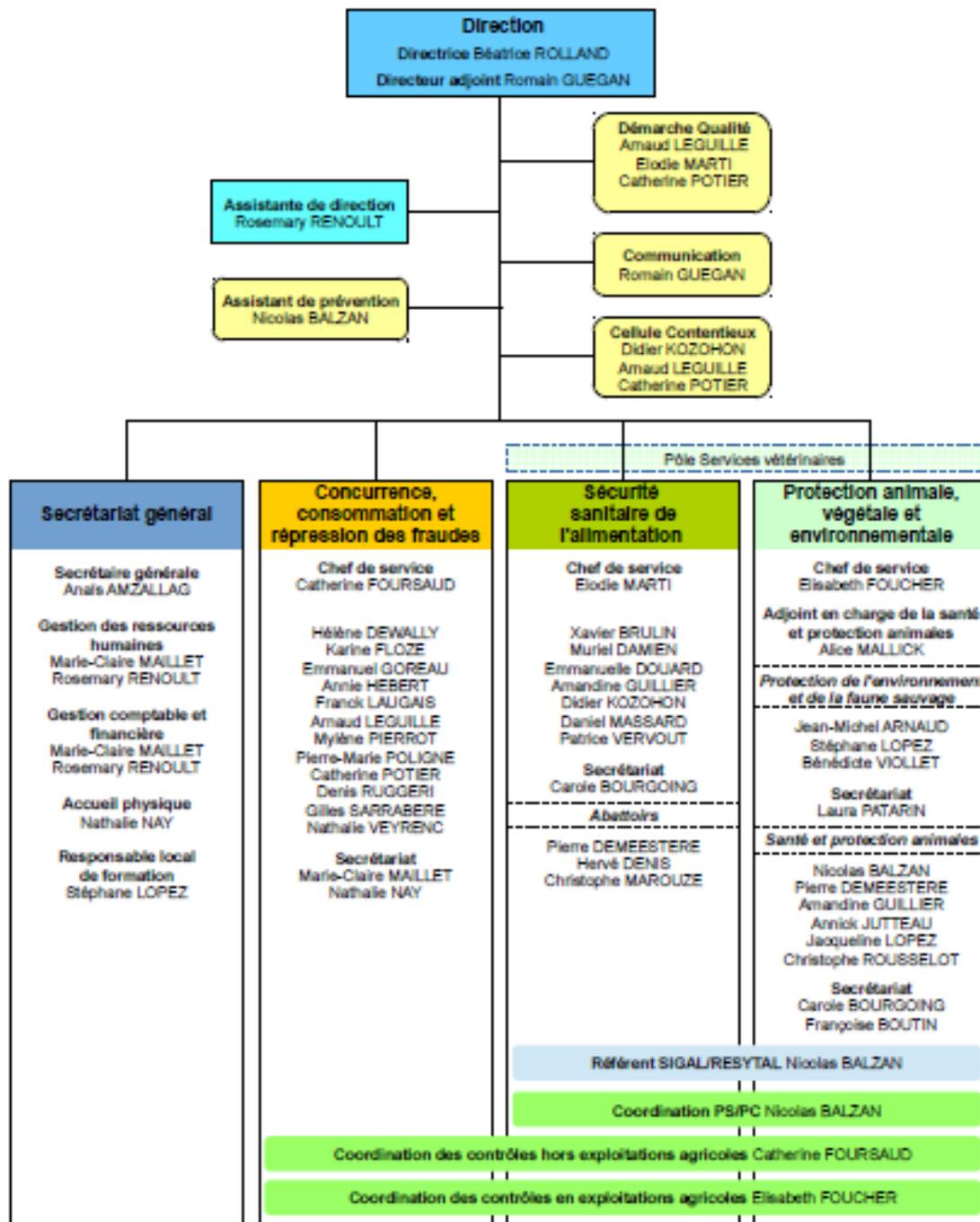
ANNEXES

Table des annexes

Annexe 1. Organigramme nominatif de la direction départementale de la protection des populations d'Indre-et-Loire.....	p.21
Annexe 2. Synthèse des observations concernant l'état de sécurisation des actes administratifs pris par les agents « DGAL » de la DDPP d'Indre-et-Loire.....	p.22

Annexe 1.

ORGANIGRAMME NOMINATIF DE LA DIRECTION DÉPARTEMENTALE DE LA PROTECTION DES POPULATIONS D'INDRE-ET-LOIRE



11/05/2017

Annexe 2. Synthèse des observations concernant l'état de sécurisation des actes administratifs pris par les agents « DGAL » de la DDPP d'Indre-et-Loire

Diffusée auprès de la directrice et de la conseillère juridique interrégionale le 01/06/2017

Sécurisation des actes administratifs pris par les agents « DGAL » de la DDPP d'Indre-et-Loire *Observations*

Sarah BOURGINE
Stagiaire ISPV
Avril à Juillet 2017

Méthode :

- épiluchage du serveur centralisé (et principalement les dossiers « SORA chrono » qui centralisent pour chaque unité les courriers sortant de la DDPP)
- entretiens individuels avec les chefs de service et les agents de l'unité SPA (la cheffe d'unité étant arrivée il y a moins d'un an)

Observations générales :

Je n'ai pas constaté de gros défaut impactant la légalité des actes.

Les agents ne sont pas familiers des principes du droit administratif. Ils n'ont généralement pas suivi de formation spécifique ou cela remonte à la formation initiale et ne montrent pas toujours d'attrait pour cette discipline. Contrairement au droit pénal où une mise à jour des connaissances est obligatoire (ex : FOAD appréciée par un agent).

Remarque : des rappels de droit administratif peuvent par contre être faits lors de formations techniques

Il leur manque des réflexes, comme revenir au texte de base concernant la compétence et les principes de légalité des actes. La routine fait qu'ils reprennent un courrier précédent ou le modèle disponible sur le réseau ou sur une note de service nationale, sans vérifier s'ils sont bien réguliers.

Exemples :

Ne savent pas définir un acte administratif : ne pensent généralement qu'aux arrêtés.

Ne savent pas ce qui doit être publié au RAA : Ils se reposent sur le personnel administratif (secrétaires)

L'harmonisation des procédures et des modèles d'actes est opérationnelle en SSA, pas en SPA. Cela peut s'expliquer par une plus grande diversité de missions en SPA, par rapport à la SSA (reflet des constats que l'on peut faire du niveau central).

Il n'y a pas eu de recours administratif depuis longtemps (pas à la connaissance de la directrice, ni des chefs de service). Recours gracieux très rares.

Concernant les procédures pénales, les agents de SPA ne les privilégient pas soit par « philosophie » (car il s'agit souvent de dossiers sensibles, des administrés en difficultés sociales, dont ils ne souhaitent pas alourdir les suites), soit par découragement face au gros travail de rédaction pour établir le PV... même s'ils suivent régulièrement des formations en droit pénal.

Points faibles identifiés :

- pas d'harmonisation des modèles en SPA
- suivi SVA / SVR en SPA pas encore opérationnel (mission dédiée récemment à un agent, en cours de rodage)
- Accusés de réception pas systématiques (hors plaintes et signalements PA) : cas général lorsque la demande est téléphonique : l'agent accuse réception verbalement, voire double d'un mail succinct et informel
- procédures contradictoires (peuvent se mélanger, mais existence d'une note interne procédure suites inspection, sur laquelle se reportent les agents SSA principalement)
- mention des délais et voies de recours pas automatique (sauf courriers PEFS + SSA)
- pas de réflexe pour vérifier si l'AA est bien légal/ détecter les erreurs / méconnaissance des bases légales, des principes administratifs (par contre, pas de problème concernant la connaissance des réglementations techniques, des NS...) → manque le réflexe de revenir au textes généraux (compétence, pouvoirs...)
- problème soulevé par un agent : manque d'harmonisation de procédures entre les départements (exemple cité : suivi des habilitations sanitaires de vétérinaires), ce qui ne les aide pas à être eux-mêmes rigoureux
- les relations avec les administrés ne sont pas toujours formalisées (gestion alertes sanitaires, AR demandes), notamment lorsqu'il faut agir dans l'urgence (relations par téléphone et/ou mail)
- orthographe (quelques agents)

Questions soulevées :

- qu'est-ce qu'un acte administratif ? Comment les distingue-t-on ?
- qu'est-ce qui n'est pas un acte administratif ?
- est-ce que tous les actes administratifs font grief ?
- comment choisir la forme de l'acte : agrément/autorisation/attestation → document à part joint à un courrier ou dans le corps du courrier / existence de règles ? est-ce que le choix a un impact sur l'effet ?
- quel effet si oubli d'AR par courrier « formellement » ?
- qu'est-ce qui doit être publié au RAA ?
- est-ce nécessaire de prendre un AP pour lever/abroger un autre AP dont la date de fin est prévue dans cet AP (ex : les APMS) ? Si oui, est-ce qu'un courrier peut suffire pour l'abroger ?
- quel effet si on n'informe pas des personnes mentionnées dans l'article d'exécution d'un AP (exemple : gendarmerie, mairie) ?
- Comment mettre en œuvre la procédure de consignation de somme ?
- Peut-on préconiser des mesures correctives dans un courrier d'avertissement ?