



LICENCE EN DROIT – 2<sup>e</sup> NIVEAU GROUPE DE COURS N° II

## DROIT ADMINISTRATIF

2023 – 2024

*Cours de M. Coulibaly*

Professeur agrégé des universités



# Plan du cours

- I. *Questions fréquemment posées* ...pages 2–4
- II. *Recommandations* ...p. 5–14
- III. **Résumé interrogatif du plan du cours** ...p. 15
- IV. **Plan du cours** ...p. 16–38
- V. **Bibliographie** ...p. 40
- VI. *Questions (plausibles) d'examen* ...p. 39

2023 – 2024

<https://www.lex-publica.com>

# PRÉLUDE

\*\*\*

## Questions fréquemment posées par les étudiants (À relire régulièrement)

### I – Questions d'ordre général

	Pages
1. Est-il exact que vous êtes d'une extrême sévérité ?	
<b>Réponse :</b> Mais <b>non</b> , seulement rigoureux et juste. <b>Rumeurs.</b> À preuve, <b>taux de réussite</b> à l'examen de mai–juin <b>2023</b> (sachant qu'il y a eu des 18/20 et...quelques 0/20) : <b>Écrit : 90,7% ; Oral : 63,5%.</b>	
2. À quoi servent les recommandations exposées dans le présent document ?	...5
3. Doit-on jeter au rebut ces recommandations après les avoir lues ?	Non ...5
4. Que gagne-t-on lorsque l'on fait litière de ces recommandations ?	Peut-être un 0...
5. Combien de documents électroniques ou imprimés le professeur mettra-t-il à la disposition des étudiants ?	<i>Cinq</i> p...5–6
6. Où trouve-t-on ces documents électroniques ou imprimés ?	...6
7. Que doit-on faire si l'on perd un des documents ?	...13
8. Quelle est l'adresse du site Web Lex publica ?	<b><a href="http://www.lex-publica.com">http://www.lex-publica.com</a></b>
9. Que trouve-t-on sur le site Web Lex publica ?	...6
10. Je n'ai pas d'accès à Internet. L'Université vous en offre	...6
11. Comment supporter la charge de travail qui s'annonce ? ...En pensant au succès et au fait que vos enseignants consentent des efforts au moins équivalents aux vôtres (correction de copies, disponibilité, explication personnalisée, etc.)	
12. Le droit administratif est-il plus difficile que les autres matières juridiques ? ...Ni plus ni moins, le droit restant le droit	
13. Le droit administratif est-il plus ou moins intéressant que les autres matières juridiques ? ...En soi, ni plus ni moins ; l'intérêt est avant tout dans le regard et dans l'esprit	
14. Quels sont les travers dont l'étudiant doit à tout prix se départir ? ...La <i>procrastination</i> , le manque de confiance en soi (Je ne saurai jamais rien, je ne peux rien apprendre) ou l'excès de confiance en soi (Je sais déjà tout, je n'ai plus rien à apprendre)	
15. J'ai des questions auxquelles ne répond pas le présent document ; que dois-je faire ? Interroger le professeur	...5, 13
16. Y a-t-il une raison objective de redouter la matière ou l'enseignant ? ...Non, sauf si vous aimez vous faire peur ; rigueur et convivialité, convivialité et rigueur seront les maîtres mots. À preuve, vous pourrez interroger votre professeur où vous voulez, y compris en amphithéâtre...	

### II – Questions relatives au cours

1. Où trouve-t-on le plan du cours ? Vous l'avez entre les mains p...16–38, 6
2. Où est le résumé du plan du cours ? ... À la page 15 de ce document.
3. Peut-on se procurer la totalité du cours en une seule fois ? Non ...6
4. Où peut-on se procurer les différents chapitres ou sections du cours ? ...6
5. Le cours est-il uniquement disponible sur Internet ? Non ...6

6. J'ai perdu un chapitre du cours. Que dois-je faire ? ...13
7. J'ai le cours imprimé. Pourquoi dois-je assister aux séances en amphithéâtre ? ...7
8. Arrive-t-il que le professeur transmette en amphithéâtre des connaissances que je ne trouverai pas dans le cours imprimé ? ...Oui.
9. J'assiste régulièrement aux séances en amphithéâtre sans avoir relu mon cours. ...Est-ce une bonne chose ? Non, car le cours comprendra environ 300 pages.
10. J'assiste régulièrement aux séances en amphithéâtre sans le plan de mon cours ? Est-ce une bonne idée ? ...Non.
11. Est-il normal que je ne comprenne pas telle ou telle partie du cours ? ...Oui pendant un certain laps de temps ; vous débutez ...
12. Je n'ai pas compris une partie du cours. Que dois-je faire ? Interroger le professeur p...13
13. Puis-je poser des questions en amphithéâtre ? Oui ...13
14. J'ai une question ; comment surmonter ma timidité et poser cette question au professeur ? ...13
15. Comment puis-je m'assurer que j'ai bien compris le cours ? ...En répondant aux questions plausibles d'examen qui y sont annexées, sans oublier les [exercices du site Web](#).
16. Ai-je le droit de ne pas être d'accord avec le professeur ? Oui ...13
17. Puis-je consulter des ouvrages de droit administratif ? Oui ...10, 40
18. Quels ouvrages de droit administratif le professeur conseille-t-il ? ...Voir bibliographie.
19. Dois-je retenir tous les arrêts cités dans le cours ? Non.
20. Quels sont les arrêts que je dois retenir ? Ils sont signalés à la première page des dossiers de travaux dirigés ...9
21. Que rapporte un devoir où ne figure aucun arrêt ? ...En principe, une note inférieure à la moyenne.
22. Dois-je retenir toutes les définitions données dans le cours ? ...Oui, et ces définitions se trouvent également dans le Lexique.
23. Que rapporte un devoir où ne figure aucune définition ? ...En principe, une note inférieure à la moyenne.
24. Que dois-je faire avant d'assister au cours ? ...Relisez votre cours, essayez-vous aux [exercices du site Web](#), munissez-vous du plan de votre cours et préparez les questions que vous souhaitez poser au professeur.
25. À quoi sert le Lexique ? ...8

### III – Questions relatives aux travaux dirigés

1. Que doit-on faire avant de se rendre à une séance de travaux dirigés ? Relire son cours après avoir fait son devoir, sans oublier les exercices du site Web *Lex publica* ...10
2. Où puis-je me procurer les documents relatifs à la méthodologie ? ...6
3. Dois-je rendre un devoir à chaque séance ? Oui ...9
4. Dois-je rédiger intégralement ces devoirs ? Non ...9
5. Y a-t-il un nombre limite de pages que je ne dois pas dépasser ? Oui, uniquement pour les commentaires d'arrêt faits à domicile ...10
6. Comment supporter la charge de travail qui s'annonce ? ...En pensant au succès et au fait que vos enseignants consentent des efforts au moins équivalents (correction de copies, disponibilité, explication personnalisée, etc.)
7. Dans mes devoirs suis-je obligé(e) de citer les arrêts que l'on nous a invités à retenir ? Oui, si le contexte l'exige ...9
8. Que rapporte un devoir où ne figure aucun arrêt ? En principe, une note inférieure à la moyenne ...9

9. Quels sont les arrêts que je dois retenir ? Ils sont signalés à la première page des dossiers de travaux dirigés ...9
10. Dans mes devoirs suis–je obligé(e) de définir tous les concepts du cours dont je me sers ? ...Oui.
11. Que rapporte un devoir où ne figure aucune définition ? ...En principe, une note inférieure à la moyenne.
12. Où puis–je trouver les définitions des concepts du droit administratif ? ...Dans le Lexique et dans le cours.
13. Dois–je faire mes devoirs à cours ouvert ? ...Non.
14. Dois–je réciter purement et simplement mon cours ?... Non.
15. Y a–t–il des erreurs qui rapportent invariablement un zéro ? Oui p...10
16. J’ai obtenu un zéro en travaux dirigés. Dois–je désespérer et renoncer à travailler ? ...Non, car aucune note n’est *prima facie* définitive ; tout dépendra de vous...
17. Certains devoirs de travaux dirigés seront–ils corrigés par le professeur ? ...Oui, les cas pratiques ; les corrigés étant mis en ligne sur le site Web...

#### IV – Questions relatives aux examens

1. Quel est le **taux de réussite à l’examen de juin** ? ...Environ 41% en 1999, 55% en 2000, 57% en 2001, 72% en 2005..., 70% en 2008...71% en 2013, 83% en 2014, 67% en 2016, **74% en 2019.**
2. Quelle était la meilleure note attribuée à un étudiant en mai–juin ? ...18/20 sachant qu’il y a eu des 17/20 et des 0/20.
3. Que dois–je réviser en vue de l’examen ? p...13
4. Puis–je me fier aux rumeurs concernant les révisions ? Non p...13
5. Serai–je confronté(e) à des éléments de connaissances que je n’ai pas étudiés en cours ? ...Non.
6. Où puis–je me procurer les anciens sujets d’examen et leurs corrigés ? ...13
7. Dois–je réciter purement et simplement mon cours ?... Non.

\*\*\*\*\*

# I

## Questions et... recommandations

*Fabricando fit faber*

*À relire régulièrement*

**Question** : Pourquoi avoir retenu la méthode des questions–réponses dans ce propos liminaire?

**Réponse** : Pour deux raisons solidaires.

*En premier lieu*, toute information est une réponse directe ou indirecte à une question explicite ou implicite. Et dans bien des cas, la connaissance de la question éclaire celle de la réponse. Souvenez-vous de ces orateurs qui commencent par vous ensevelir sous un magma de propos insipides avant de vous demander subitement : "Mais, au fait, quelle était la question ?"

*En second lieu*, justement, la méthode des questions–réponses vous permet d'aller directement au cœur des choses.

**Si vous avez une question à laquelle ces recommandations ne répondent pas, ou une question sur le cours, posez-la moi directement ou par écrit (note sur le bureau ou mail).**

### SOMMAIRE :

- I. Le site web Lex publica*
- II. Les cinq (5) outils ou supports traditionnels obligatoires*
- III. Le cours*
- IV. Les travaux dirigés et les contrôles continus*
- V. Les révisions hebdomadaires*
- VI. La jurisprudence*
- VII. Les examens (programme et corrigés)*
- VIII. Les échanges avec les enseignants*
- IX. Questions diverses*

Ces différentes rubriques constituent, ensemble, votre passeport pour la licence 3, le master, etc.

**Q** : Vous voulez dire que si je ne respecte pas les recommandations contenues dans ces rubriques je ruine toutes mes chances de succès à l'examen ?

**R** : Oui. Ces recommandations n'ont ni pour but ni pour objet de vous traumatiser. Cela dit, **votre libre arbitre reste intact : êtes-vous un candidat au succès ou à l'échec?**

## I. Le site web Lex publica

<https://www.lex-publica.com>

**Information importante :** Que vous utilisiez un Mac ou un PC (sous Windows, Linux, etc.), un smartphone ou une tablette (iOS ou Android), pour accéder au site web *Lex publica* (<https://www.lex-publica.com>), un navigateur compatible avec JavaScript 1.3, CSS 1 et W3C DOM est nécessaire : *Google Chrome*, *MS Edge*, *Opera*, *Brave*, *Vivaldi*, *Arc* (et bien d'autres, basés sur le moteur de rendu *Blink* de Google, issu de *Webkit* d'Apple) ; *Safari*, *Konqueror*, *GNOME Web* (et autres, basés sur *Webkit*, initié par Apple) ; tous les navigateurs basés sur le moteur *Gecko* de Mozilla (*Firefox*, *K-Meleon*, *Camino*, *SeaMonkey*, *Tor Browser...*), etc.

**Bref**, n'importe quel navigateur datant de moins de dix ans fera l'affaire.

Le site web *Lex publica* est l'un des rouages essentiels du dispositif pédagogique : cours, méthodes, exercices, examens, etc. Il sera présent dans toutes les parties qui suivent.

## II. Les cinq (5) outils ou supports traditionnels obligatoires

**Q :** Je suppose que par *supports traditionnels* il faut entendre *fichiers informatiques* ou *documents imprimés...*

**R :** Supposition exacte. Cinq documents seront mis à votre disposition. En voici la nomenclature :

- 1 – le **plan du cours** (qui comprend le propos liminaire que vous lisez en ce moment),
- 2 – le **cours**,
- 3 – un **lexique** sous-titré "Les mots du programme" (dans un instant, je vous indiquerai comment vous pourrez y accéder),
- 4 – un bréviaire de méthodologie relatif au **commentaire d'arrêt** (il vous sera remis au début des travaux dirigés du premier semestre)
- 5 – et un bréviaire de méthodologie relatif au **cas pratique** (chaque étudiant en recevra une copie au début des travaux dirigés du second semestre).

## III. Le cours

**Q :** Le cours ? Vous nous livrerez une copie du cours ?

**R :** Oui, mais selon des modalités que vous ignorez encore. Je ne vous donnerai pas accès en une seule fois à l'intégralité du cours. **La mise à disposition portera sur des chapitres ou des sections. Plus précisément, chaque chapitre ou section sera mis à votre disposition une semaine avant qu'il ne soit étudié en amphithéâtre.**

**Q :** Elles sont passablement compliquées, vos modalités. Je vais tâcher de les résumer en m'appuyant sur des exemples. Je prendrai d'abord l'exemple de l'introduction générale au cours.

**R :** C'est bien de commencer par l'introduction...

**Q :** Je suppose que je suis censé rire...Je reprends l'exemple de l'introduction générale au cours.

**R :** L'introduction générale n'est pas un exemple pertinent, puisqu'il n'y a pas de cours durant la semaine précédant cette introduction générale.

**Q :** Soit. Je prendrai alors l'exemple de la section relative au service public. Au cours de la semaine qui précède son étude, cette section relative au service public sera mise à notre disposition. Ensuite, elle sera étudiée d'une manière absolument classique en amphithéâtre. Ai-je tout saisi ?

**R :** Au-delà de mes espérances.

**Q** : Ce que je viens d'exposer vaut également pour les sections et chapitres relatifs à la police administrative, aux actes administratifs, etc. Au bout du compte, à la fin de l'année universitaire, j'aurai entre les mains l'intégralité du cours en version imprimée ou électronique. Une question que vous n'avez certainement pas manqué de vous poser : **à quoi serviront les séances en amphithéâtre ?**

**R** : La réponse à cette question présuppose la réponse à une autre question : pourquoi une telle innovation ?

**Q** : Répondez donc à votre question puisque vous refusez de répondre à la mienne.

**R** : Les deux questions sont indissociables. J'y répondrai dans l'ordre que j'ai indiqué :

### 1 – L'intérêt d'une telle innovation : il est multiple

**a – La certitude que les connaissances que je vous transmettrai ne seront pas altérées.** Certes, le droit n'est pas à proprement parler un membre de la famille des sciences exactes. Mais il aspire à une **rigueur** certaine et à une certaine **exactitude**. Qu'y a-t-il de plus exaspérant que de voir tel ou tel étudiant déformer vos propos en les transcrivant ?

**b – La certitude de terminer le programme ;**

**c – La méthode traditionnelle a deux implications** : le professeur parle, l'étudiant écrit. Naturellement, on suppose que l'un et l'autre réfléchissent. Mais leurs réflexions ne se rencontrent guère, car il n'y a pas d'échange. Et il n'y a pas d'échange parce que l'étudiant est absorbé par une tâche dont on a tendance à sous-estimer la lourdeur : il prend, frénétiquement, des notes. La méthode que je propose libère l'étudiant de la "corvée" de l'écriture et le rend disponible pour d'authentiques échanges à la fois avec le professeur et avec d'autres étudiants.

### 2 – L'intérêt des séances en amphithéâtre :

**a – Les séances permettront de soumettre à une réflexion de fond, d'éclairer et d'explicitier les connaissances que l'étudiant trouvera dans les copies du cours.**

**b – Les séances donneront lieu à de véritables débats autour de telle ou telle partie du programme, de tel ou tel concept plus ou moins abscons. Ces échanges seront d'autant plus fructueux que vous aurez lu la section ou le chapitre avant de venir assister et participer au cours ; vos questions seront plus pertinentes.**

Le souci de terminer le programme ne viendra plus hanter les esprits en bridant ceux qui posent des questions et ceux qui y répondent. De temps à autre, je demanderai à un étudiant un exposé sur une partie donnée du cours.

**Q** : Pourquoi avoir choisi de "livrer" le cours chapitre après chapitre ?

**R** : D'abord, parce que le mieux est parfois l'ennemi du bien. Il est plus facile, pour l'étudiant, de polariser son attention sur une partie raisonnablement limitée du cours. Ensuite, par précaution. **Si je relève le moindre désordre ou un taux d'absentéisme élevé aux séances de cours, je mettrai immédiatement un terme à l'expérience. En somme, je vous propose un contrat moral.**

**Et puis sécher les cours, c'est se condamner à l'échec.**

**Q** : À bon entendeur... Une question pratique : **comment se procurer les différents chapitres ou sections du cours ?**

**R** : Sachant qu'il est hors de question que l'Université prenne en charge l'opération, voici les différentes voies :

**1<sup>e</sup> voie** : Mon site web *Lex publica* : <https://www.lex-publica.com> ;

**2<sup>e</sup> voie** : Le site Web de l'université ;

**3<sup>e</sup> voie** : Les courriels. Je vous enverrai des mails collectifs comportant en pièce jointe le cours.

**Q** : Difficile de ne pas avoir une copie du cours.

**R** : Difficile ? C'est impossible si l'on est de bonne foi.

**Q** : Quel est le format des fichiers disponibles sur le site Web ?

**R** : PDF, bien sûr.

\*

**Q** : À quoi servira le lexique sous-titré « Les mots du programme » ?

**R** : Son nom est loin de décrire tout son intérêt. Il va plus loin qu'un lexique classique :

– définitions des concepts du programme (comme vous l'apprendrez en lisant les bréviaires de méthodologie, si un candidat ne définit pas les concepts dont il se sert, il n'obtiendra pas la moyenne)

- relations entre les concepts du programme,
- aide aux révisions,
- résumé critique du cours,
- pièges ou erreurs à éviter,
- langage du juge...

**Ce lexique est l'une des pièces essentielles de la stratégie pédagogique retenue pour la nouvelle année.** Il vous permettra, par exemple, de comprendre les arrêts du Conseil d'État et de les commenter alors même que les juridictions administratives n'auront pas encore été étudiées en cours.

**Q** : Je suppose que les bréviaires de méthodologie nous seront remis d'une manière classique, c'est-à-dire lors des séances de travaux dirigés.

**R** : Oui, car leur volume le permet.

**Q** : Pour résumer, voici ce qu'il me faut avoir et où je puis le trouver :

**1** – le **plan du cours** (en cas de perte) : site web *Lex publica* (<https://www.lex-publica.com>) ou site Web de l'université ;

**2** – le **cours** : site web *Lex publica* (<https://www.lex-publica.com>) ou site Web de l'université,

**3** – un bréviaire de méthodologie relatif au **commentaire d'arrêt** (il nous sera remis par les assistants chargés des travaux dirigés ; je peux également en trouver une copie sur le site web *Lex publica* ou site Web de l'université) ;

**4** – un bréviaire de méthodologie relatif au **cas pratique** (chaque étudiant en recevra une copie dans le cadre des travaux dirigés ; mêmes remarques que ci-dessus)

**5** – et le **lexique** sous-titré "Les mots du programme" : site web *Lex publica* ou site Web de l'université ;

**R** : Ajoutez-y le site lui-même. Ce n'est pas simplement un pourvoyeur de documents. **Le site est aussi et surtout un surprenant et efficace partenaire d'entraînement en vue de l'examen.** Il peut être présenté comme la pièce maîtresse du dispositif pédagogique.

**Vous trouverez sur le site Web *Lex publica* des exercices (de styles extrêmement variés) qui devraient battre en brèche nombre d'idées reçues.**

Le site met également à votre disposition **les corrigés des anciennes épreuves d'examen.**

\*\*\*



## IV. Les travaux dirigés et les contrôles continus

**Q** : Des précisions ?

**R** : Cela va de soi :

**1 – les dossiers de travaux dirigés** : ils comporteront toujours **trois parties**

**a** – La première partie, en fait la couverture avant, comportera l'indication des arrêts et autres références à retenir,

**b** – La deuxième partie renfermera tour à tour, selon la période de l'année, des arrêts à commenter, un sujet de dissertation ou un cas pratique ;

**c** – La troisième partie rassemblera des directives et, parfois, un certain nombre de questions de compréhension, de synthèse et donc d'intelligence portant sur le cours et, le cas échéant, sur les arrêts à commenter.

**2 – les devoirs à accomplir en dehors des séances de travaux dirigés** : à chaque séance, l'assistant chargé de travaux dirigés indiquera aux étudiants le devoir à accomplir (selon les cas, commentaire, cas pratique, dissertation ou réponses aux questions de la deuxième partie du dossier de travaux dirigés). Au début de la séance suivante, chaque étudiant remettra à l'assistant le fruit de son travail. Deux étudiants **exposeront**, devant leurs camarades, le travail qu'ils auront accompli.

**Q** : Quel est l'intérêt de ces contraintes ?

**R** : N'imputez pas ces contraintes à je ne sais quel sadisme. En voici la raison d'être :

**1 – s'agissant des questions annexées aux dossiers de travaux dirigés** : l'idée m'en est venue lorsque, voici deux ans, une étudiante consternée et consternante m'avait demandé : "Monsieur, comment doit-on réviser ?".

On accède à une connaissance en écoutant ou en lisant, mais on ne comprend réellement une connaissance que si l'on questionne cette connaissance avec pertinence. Seules la perspicacité, la curiosité, l'expérience et la grâce du temps permettent de poser les bonnes questions. Ces qualités étant inégalement réparties, je me charge de mettre à la disposition de tous les questions pertinentes. **Certes, les chargés de travaux dirigés et moi-même nous pourrions vous poser oralement ces questions. Mais une telle méthode présenterait un double inconvénient.**

En premier lieu, étant donné que, logiquement, seul un nombre réduit d'étudiants répondront aux questions, qu'est-ce qui garantit que les autres auraient trouvé les bonnes réponses ou ont seulement réfléchi aux questions posées ?

En second lieu, les questions posées variant forcément d'un assistant à l'autre, il risque d'y avoir une inégalité dans la préparation des étudiants en vue de l'examen. Bien entendu, les questions écrites n'épuisent pas le sujet. Il sera loisible à chaque assistant et aux étudiants d'en poser d'autres. Mais un fait est certain : les questions écrites couvrent la quintessence du programme. Ce sont, bien souvent, les questions que se posent les meilleurs des étudiants.

**2 – s'agissant des devoirs à domicile** : la formule "Fabricando fit faber" en résume bien l'esprit.

**Q** : Fabric..

**R** : C'est en forgeant qu'on devient forgeron. **Rien ne peut remplacer la pratique, l'expérience concrète.**

Il vous sera remis des bréviaires ayant trait, dans l'ordre, au commentaire d'arrêt et au cas pratique.

Ces bréviaires constituent des sortes de carnet de route contenant des directives extrêmement précises sur la manière de traiter les différentes épreuves et d'évaluer vous-même votre travail.

Après la théorie, la pratique, c'est-à-dire les devoirs que vous remettrez chaque semaine à votre chargé de travaux dirigés.

Une précision d'importance : en ce qui concerne le **commentaire d'arrêt**, votre devoir aura la forme suivante :

– **une introduction** normalement et convenablement rédigée

- un *plan détaillé* avec titres et sous-titres (I– A–1. 2. B– 1. 2. et II– A– 1. 2. B– 1. 2.)
- un *résumé non élaboré* du contenu des 1 et 2
- les *références jurisprudentielles* que je vous aurai signalées comme pertinentes (voir plus bas) ; insérez ces références dans l'introduction ou le plan détaillé selon les cas.

**Tout manquement à ces directives aura pour conséquence mécanique la note "0".** Toutefois, ce zéro ne sera pas nécessairement définitif. Il appartiendra à l'étudiant de se remettre en cause et de donner des gages de sa bonne foi.

**Nota bene :** S'agissant du *commentaire d'arrêt* à faire à domicile, **ne cédez pas à la tentation de rédiger complètement votre devoir !** Contentez-vous d'une introduction convenablement rédigée et d'un plan détaillé *selon les modalités indiquées supra*. Ne rédigez pas le développement. **Votre copie ne doit pas excéder quatre (4) pages, sinon elle ne sera pas corrigée.**

#### **Raison d'être de ces restrictions ?**

Elle est double :

- 1 – Si vous deviez chaque semaine remettre un devoir intégralement rédigé, vous seriez vite à bout de souffle. Le droit administratif n'est pas votre seule préoccupation ;
- 2 – Sans ces limitations, les assistants chargés de travaux dirigés ne pourraient pas corriger décemment toutes les copies !

Transposé au cas pratique et aux questionnaires, ce double souci doit vous conduire à éviter de réciter purement et simplement votre cours (sinon il y aurait une inflation de pages).

***Bien évidemment, les copies d'examen devront être entièrement rédigées !***

**Voici la procédure que vous suivrez pour préparer une séance de travaux dirigés ou une épreuve d'examen :**

- la lecture de l'intégralité du cours (les arrêts et les sujets d'examen n'auront jamais trait uniquement à une partie déterminée du cours) ; attention : **il ne s'agira jamais de réciter purement et simplement le cours !**
- la lecture du bréviaire de méthodologie (selon les cas, commentaire d'arrêt et cas pratique),

Vous pourrez vous inspirer des **corrigés des anciennes épreuves d'examen** que le site web *Lex publica* (<https://www.lex-publica.com>) met également à votre disposition.

\*

#### **Q : Faut-il lire les manuels ?**

**R :** Bien sûr. Je vous exhorte à consulter les différentes revues et les manuels cités en bibliographie (je n'ai pas de préférence en la matière). Mais cette consultation interviendra après la relecture du cours.

#### **Q : Et si je relève une différence entre tel ou tel manuel et le cours ?**

**R :** Renoncez au "si". Il y a des différences entre le cours et les manuels, de même qu'il y a des différences entre les manuels. Lorsque vous noterez une différence entre un manuel et le cours, je vous féliciterai si vous me faites part de votre observation.

#### **Q : Pourquoi ?**

**R :** parce que ce sera la preuve que

1 – vous avez relu le cours

2 – et que vous avez effectué des recherches, ce qui, à mes yeux, est digne d'éloges car mon but ultime est de vous apprendre à apprendre.

**Q :** Ma question est restée en suspens : que devrai-je faire lorsque j'observerai une différence entre un manuel et le cours ?

**R :** **Vous serez libre d'exposer les deux points de vue dans votre copie et de faire votre choix.** Cela dit, je vous invite à consulter la dernière partie de ce propos liminaire, car elle complète ma réponse.

**Q :** Ces devoirs faits à domicile risquent de ne pas être très significatifs du niveau réel des étudiants.

**R** : Ils les feront progresser sur la forme (la méthode) et sur le fond (les connaissances). Mais ils ne garantissent pas que les étudiants accompliront les mêmes performances à l'examen. En effet, nombre d'étudiants effectuent leurs devoirs à cours ou à manuels ouverts et dans un laps de temps qui dépasse largement celui qui leur est imparti lors de l'examen.

**Q** : La solution consiste peut-être à leur demander de préparer leurs devoirs dans les conditions de l'examen (temps limité, cours et manuels fermés).

**R** : Bien sûr, c'est un conseil que je leur donne. Toutefois, un simple conseil ne suffit pas. Voici la grande innovation des travaux dirigés pour l'année qui commence : **au moins un contrôle continu inopiné, par semestre, en séance et dans les conditions de l'examen.**

**Q** : Ne pensez-vous pas que les étudiants seront stressés par cette perspective ?

**R** : Ils le seront sans doute un peu avant le premier contrôle, moins au deuxième, infiniment moins au dernier, et l'examen sera pour eux une partie de plaisir.

Le choix de cette méthode découle d'un constat : des étudiants qui s'étaient montrés brillants lors des séances de travaux dirigés ont raté avec fracas leur examen. Explication de ce « sinistre » : ils avaient toujours préparé leurs séances de travaux dirigés à cours ou à manuels ouverts ; ils n'avaient pas fait, au quotidien, l'effort de retenir ce qu'ils avaient compris.

\*\*\*

## V. Les révisions hebdomadaires

Vu l'ampleur du programme, des révisions hebdomadaires s'imposent.  
La procrastination est à proscrire.

**Q** : La procrastination c'est-à-dire la tendance à tout remettre au lendemain.

**R** : Exact. **Prendre le parti de ne réviser le cours que quelques jours ou même quelques semaines avant l'examen, c'est s'autoproclamer candidat à l'échec.** C'est là une certitude qui se passe de démonstration. Commencer à préparer l'examen dès le premier jour de l'année est la seule résolution logique.

Les [exercices du site web](https://www.lex-publica.com) *Lex publica* (<https://www.lex-publica.com>) vous y aideront très largement.

Le site met également à votre disposition **les corrigés des anciennes épreuves d'examen.**

## VI. La jurisprudence

C'est un truisme que de constater, pour s'en réjouir ou pour le déplorer, le caractère fondamentalement jurisprudentiel du droit administratif. **L'absence totale de références jurisprudentielles dans un devoir (en travaux dirigés ou à l'examen) prive ipso facto l'intéressé de la moyenne.**

**Q** : Il y a tant de références jurisprudentielles dans un cours de droit administratif !

**R** : Voilà pourquoi **vous n'êtes tenu(e) de retenir que les références jurisprudentielles que je vous demanderai de retenir.**

**Q** : Il serait tellement plus simple de nous faire noter uniquement les références jurisprudentielles à retenir.

**R** : Mauvaise idée. Les autres références jurisprudentielles vous sont fournies

- 1 – à titre d'illustrations destinées à rendre plus vivant l'enseignement du droit,
- 2 – ou en vue de faciliter vos recherches futures.

**Q** : Je trouverai donc dans ma copie du cours deux sortes de références jurisprudentielles :

- des références que je dois absolument retenir
- et des références que je puis me dispenser de retenir.

Comment les distinguer ?

**R** : **À la première page de chaque dossier de travaux dirigés, vous trouverez la liste des arrêts ou des textes à retenir.** Comme vous conserverez ces dossiers, à la fin de l'année, vous aurez la liste complète des références (que vous pourrez également consulter sur mon site web *Lex publica* – <https://www.lex-publica.com>).

## VII. Les examens (programme et corrigés)

En octobre et en mars, **je vous indiquerai les parties du cours à réviser** pour chaque examen ainsi que la nature (bien sûr pas le contenu) du sujet

- sur mon site web *Lex publica* (<https://www.lex-publica.com>)
- par courriel
- et en amphithéâtre.

**Après chaque examen, vous trouverez sur le site et en amphithéâtre les corrigés des épreuves.**

**En aucun cas, vous ne devriez vous fier à une autre source** (rumeurs...)

## VIII. Les échanges avec les enseignants

**Q : Ai-je le droit de vous interroger dans l'amphithéâtre ?**

**R : Vous avez le droit et le devoir de m'interroger en amphi, ailleurs à l'Université ou via le site web *Lex publica*** (<https://www.lex-publica.com>). Permettre d'authentiques échanges entre les étudiants et moi est l'une des raisons d'être de l'innovation relative au cours. Désormais, le temps n'y fera plus obstacle.

En clair, si telle ou telle partie du cours vous paraît obscure, vous pouvez m'interroger

- **oralement**, dans l'amphithéâtre ou ailleurs à l'Université,
- **par écrit**, en me laissant un mot sur la chaire,
- en m'envoyant un **mail** directement ([acoulibaly@gmail.com](mailto:acoulibaly@gmail.com)) ou indirectement en visitant mon site

– ou **en dialoguant avec moi en direct ou en différé sur les différents forums de mon site.**

J'ajoute que les assistants chargés de travaux dirigés feront montre de la même disponibilité.

**Q : Quelle est la contrepartie de cette disponibilité ?**

**R : Vous l'avez sans doute déjà devinée. Aucun étudiant ne sera admis à justifier une mauvaise note en soutenant qu'il n'a pas compris telle ou telle partie du cours.**

## IX. Questions diverses

**Q : Que dois-je faire si je perds un des cinq documents obligatoires énumérés plus haut ?**

**R : Vous en obtiendrez une autre copie dans les mêmes conditions que la première** (Site web et amphithéâtre). Cela vaut aussi pour les dossiers de travaux dirigés.

**Q : Et si j'éprouve quelques difficultés à obtenir une copie ?**

**R : Vous vous adresserez à moi.**

**Q : Que dois-je faire si je reçois des informations contradictoires sur un même point de droit administratif ?**

**R : S'il se produit un conflit entre une information venant de moi et une information qui n'émane pas de moi, mon information l'emporte.**

**Q : Parce que vous avez toujours raison ?**

**R : Évidemment, non. Plutôt parce qu'on ne peut pas enseigner une chose et soutenir son contraire. Enseigner, c'est souvent arbitrer, et arbitrer c'est toujours décider.**

**Q : Cela veut-il dire que, dans mes copies d'examen ou de contrôle continu, je dois toujours reproduire votre point de vue ?**

**R : Il faut distinguer deux choses dans ce qu'on appelle un point de vue : le jugement de réalité et le jugement de valeur.**

**Exemple de jugement de réalité :** le principe de continuité est une des lois du service public.

**Exemple de jugement de valeur** : le principe de continuité est un principe archaïque et inadapté.

Ces deux exemples montrent bien que dans un jugement de réalité on se borne à constater un fait (notion certes parfois problématique) ou une règle, et que le jugement de valeur est une appréciation personnelle portée sur le fait ou sur la règle.

Dans vos copies, vous ne pouvez prendre le contre-pied des jugements de réalité contenus dans le cours.

En revanche, il vous est loisible d'émettre les jugements de valeurs que vous inspirent les règles ou les faits : utilité ou inutilité des services publics, contradiction entre certains faits ou règles, inadéquation de telle règle, témérité ou timidité du juge, etc.

Cela s'appelle tout simplement réfléchir, et cet effort est nécessaire pour aspirer à une bonne note. Il est impossible d'obtenir la moyenne si l'on se contente de réciter le cours. Vous êtes libre de vos jugements de valeur pour peu qu'ils soient cohérents et respectueux des lois et de la bienséance (pas de propos injurieux).

**Q : Pour résumer, dans mes copies (inexpérience oblige),**

– **les règles, les définitions et les références seront celles du cours**

– tandis que les appréciations que je porterai sur ces différents éléments ne seront pas nécessairement celles du professeur.

**Ultime question : que dois-je faire s'il me vient à l'esprit une question dont la réponse ne figure pas dans ce propos liminaire ?**

**R** : Vous me la poserez directement, surtout si votre succès à l'examen en dépend. Je vous engage à tenir pour suspecte toute réponse d'ordre général que vous n'auriez pas obtenue directement de moi.

\*\*\*

## Résumé interrogatif du plan de... ce cours

À mon tour de poser des questions. **Quatre questions voulues précises et qui résument et éclairent le plan du cours.**

► **Question n° 1 :** *Qu'est-ce qui doit être fait par l'administration ?*

**Réponse à la question 1 :** Chapitre I du Titre I de la première partie du cours (service public et police administrative)

► **Question n° 2 :** *Avec quoi ce qui doit être fait est-il fait ? Autrement dit, avec quels instruments juridiques l'administration fait-elle ce qu'elle doit faire ?*

**Réponse à la question 2 :** Chapitre 2 du Titre I de la première partie du cours (actes administratifs unilatéraux et contrats administratifs)

► **Question n° 3 :** *Comment ce qui doit être fait est-il fait ? En d'autres termes, quelles règles juridiques l'administration doit-elle respecter lorsqu'elle fait ce qu'elle doit faire ?*

**Réponse à la question 3 :** Chapitres 1 et 2 du Titre II de la première partie du cours (règles relatives à la légalité et à la responsabilité)

► **Question n° 4 :** *Qui précisément fait ce qui doit être fait ? Autrement dit, l'administration étant une notion vague, quelles sont les autorités administratives ?*

**Réponse à la question n° 4 :** Titres I et II de la deuxième partie du cours (autorités administratives générales et autorités administratives spéciales)

➤ **Bref, si le déroulement de ce cours était assimilé au tournage d'un film,**

- la première partie correspondrait au **scénario** (exposé et analyse des faits et gestes des personnages, des répliques, des coups de théâtre, etc.) ;
- la seconde partie serait le **casting** (la distribution des rôles : qui doit faire ce qui est prévu dans le scénario ? etc.).

Attention toutefois : vous ne seriez pas de simples spectateurs...

\*\*\*

## II

# Plan du cours

## INTRODUCTION

### *I – L'identification contextuelle du droit administratif*

#### *A – La séparation législative des autorités administrative et judiciaire*

##### 1 – L'affirmation consensuelle du principe de la séparation

###### a – Le principe de la séparation

###### b – Les motifs de la séparation

###### c – Les garanties de la séparation

##### 2 – L'interprétation controversée du principe de la séparation : le système de l'administrateur-juge

#### *B – L'émergence prétorienne du droit administratif*

##### 1 – La création des juridictions administratives

##### 2 – La formation du droit administratif

### *II – L'identification textuelle du droit administratif*

#### *A – Le droit administratif, un droit à part*

##### 1 – Un droit fondamentalement jurisprudentiel

##### 2 – Un droit en quête de définition

###### a – Le critère organique

###### b – Les critères matériels

###### i – La puissance publique

###### ii – Le service public

#### *B – Le Droit administratif, un droit à part entière*

##### 1 – Les indices téléologiques

##### 2 – Les indices formels

###### a – Les sources internes du droit administratif

###### b – Les sources internationales et les sources européennes du droit administratif

□ **29 questions** (plausibles) d'examen, tant **oral qu'écrit**, sur l'*introduction générale* (ci-dessus) sont annexées au cours correspondant.



# **PREMIÈRE PARTIE :**

## **L'encadrement normatif de l'activité administrative**

### **TITRE I : Les modalités de l'action administrative**

#### **CHAPITRE I – Les fonctions sociales de l'administration**

##### **SECTION I – La fonction de prestation : le service public**

###### **I – L'identification du service public**

###### *A – La qualification de service public décidée par le législateur*

- 1 – Les modalités de la qualification de service public décidée par le législateur
- 2 – La portée juridique de la qualification de service public décidée par le législateur

###### *B – La qualification de service public décidée par le juge : les deux critères jurisprudentiels exigés*

- 1 – Premier critère : le caractère d'intérêt général de l'activité à qualifier
- 2 – Deuxième critère : le lien de l'activité à qualifier avec une personne publique, c'est-à-dire avec une personne morale de droit public
  - a – Le lien direct avec une personne publique
    - i – Le lien direct avec une personne publique à compétence générale
    - ii – Le lien direct avec une personne publique à compétence spéciale : l'exemple de l'établissement public
  - b – Le lien indirect avec une personne publique
    - i – La distinction entre les contrats de concession de service public et les marchés de service public
    - ii – Définition des contrats de concession de service public et des contrats de délégation de service public
    - iii – Définition des marchés de service public
    - iv – Définition des redevances

###### **II – Le régime du service public**

###### *A – La summa divisio : S.P.A. ou S.P.I.C.*

- 1 – Le caractère exhaustif de la distinction S.P.A. – S.P.I.C.
- 2 – L'intérêt juridique de la distinction S.P.A. – S.P.I.C. : droit applicable et juge compétent
- 3 – Les trois critères juridiques de la distinction S.P.A. – S.P.I.C.

###### *B – Les trois lois du service public*

- 1 – Le principe de continuité
- 2 – Le principe d'adaptation ou de mutabilité
- 3 – Le principe d'égalité
  - a – Le fondement et la portée du principe d'égalité devant le service public
  - b – Les trois cas dans lesquels un traitement différencié des usagers est légal

c – La laïcité, corollaire du principe d'égalité devant le service public

❑ **42 questions** (plausibles) d'examen, tant **oral qu'écrit**, sur le *service public* (ci-dessus) sont annexées au cours correspondant.

## SECTION II – La fonction normative : la police administrative

### I – L'identification de la police administrative

#### A – La définition téléologique de la police administrative

- 1 – Les buts principaux de la police administrative : sécurité, tranquillité et salubrité publiques
- 2 – Les buts secondaires de la police administrative
  - a – La moralité publique
  - b – Le respect de la dignité de la personne humaine

#### B – La distinction police administrative – police judiciaire

- 1 – L'intérêt juridique de la distinction
- 2 – Le critère juridique de la distinction
- 3 – Le mélange occasionnel des genres
- 4 – Police administrative, police judiciaire et normes constitutionnelles

### II – La mise en œuvre de la police administrative

#### A – La répartition des pouvoirs de police administrative

- 1 – La distinction police administrative générale – police administrative spéciale
- 2 – Les autorités de police administrative générale
  - a – Le Premier ministre
  - b – Le maire
  - c – Le président du conseil départemental
  - d – Le préfet de département
- 3 – Le concours des pouvoirs de police administrative
  - a – Le concours des pouvoirs de deux autorités de police administrative générale
  - b – Le concours des pouvoirs respectifs d'une autorité de police spéciale (le Premier ministre) et d'autorités de police générale (les maires) pendant l'état d'urgence sanitaire

#### B – Le contrôle des pouvoirs de police administrative

- 1 – Période dite normale et principe du triple test de proportionnalité
  - a – La consécration expresse du principe du triple test de proportionnalité
  - b – Le contrôle de la mesure de police par le biais du triple test de proportionnalité
    - i – Première étape du test : la vérification du caractère nécessaire de la mesure de police
    - ii – Deuxième étape du test : la vérification du caractère adapté de la mesure de police
    - iii – Troisième étape du test : la vérification du caractère proportionné de la mesure de police

- 2 – Périodes exceptionnelles et principe du triple test de proportionnalité
  - a – Les circonstances exceptionnelles d’origine prétorienne
  - b – L’état de siège
  - c – L’état d’urgence « classique » ou « sécuritaire »
  - d – L’état d’urgence sanitaire
  - e – Le plan gouvernemental d’alerte et de prévention « Vigipirate »

**20 questions** (plausibles) d'**examen, tant oral qu'écrit**, sur la *police administrative* (ci-dessus) sont annexées au cours correspondant.

## CHAPITRE II – Les actes administratifs

### SECTION I – Les actes administratifs unilatéraux

#### I – L'identification de l'acte administratif unilatéral

##### A – Acte administratif unilatéral et acte administratif plurilatéral

- 1 – Les critères inopérants
- 2 – Le critère retenu

##### B – Acte administratif unilatéral et acte de droit privé

- 1 – Les actes des personnes publiques
- 2 – Les actes des personnes privées

#### II – La typologie des actes administratifs unilatéraux

##### A – Les actes réglementaires et les actes non réglementaires

- 1 – Le critère de la distinction des actes réglementaires et des actes individuels
- 2 – L'intérêt de la distinction des actes réglementaires et des actes individuels
  - a – Les modalités de la publicité
  - b – Les possibilités de contestation de la légalité de l'acte
    - i – La contestation contentieuse par voie d'action
    - ii – La contestation contentieuse par voie d'exception

##### B – Les actes décisives (ou décisions administratives) et les actes non décisives

- 1 – Les actes administratifs unilatéraux décisives ou décisions administratives
  - a – Le critère du caractère décisive d'un acte administratif unilatéral
  - b – Les décisions explicites (ou expresses) et les décisions implicites.
    - i – Les décisions explicites (ou expresses)
    - ii – Les décisions implicites
    - iii – L'intérêt des décisions implicites
- 2 – Les actes non décisives : mesures d'ordre intérieur ou actes de référence internes
  - a – Les circulaires
    - i – La définition et la typologie des circulaires
    - ii – L'obligation de publier deux types de circulaires
  - b – Les lignes directrices (ex directives)
    - i – La définition des lignes directrices
    - ii – La légalité et l'application de lignes directrices
  - c – La recevabilité du recours pour excès de pouvoir contre les circulaires et les lignes directrices

❑ **22 questions** (plausibles) d'examen, tant **oral** qu'**écrit**, sur les *actes administratifs unilatéraux* (ci-dessus) sont annexées au cours correspondant.

## SECTION II – Les contrats administratifs

### I – L'identification des contrats administratifs

*A – Les contrats administratifs par détermination de la loi*

*B – Les contrats administratifs par application des critères jurisprudentiels*

- 1 – Le critère organique : au moins, une personne publique partie au contrat
  - a – La présence directe d'une personne publique à la conclusion du contrat
  - b – Le mandat donné par une personne publique à une personne privée
  - c – La personne privée transparente
- 2 – Les critères matériels
  - a – La présence de clauses exorbitantes du droit commun
  - b – La présence d'un régime exorbitant
  - c – La relation avec l'exécution d'une mission de service public

### II – La conclusion des contrats administratifs

*A – La typologie des contrats administratifs*

- 1 – La distinction contrat de concession – marché public
- 2 – La typologie des contrats de concession
- 3 – La typologie des marchés publics

*B – Les modes de conclusion*

- 1 – La conclusion des marchés publics
  - a – Les principes
  - b – Les seuils de la publicité et les seuils des procédures
    - i – Les seuils de la publicité
    - ii – Les seuils des procédures
  - c – Les procédures non formalisées
    - i – La procédure adaptée
    - ii – La procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence préalables
  - d – Les procédures formalisées
    - i – L'appel d'offres
    - ii – La procédure avec négociation
    - iii – Le dialogue compétitif
- 2 – La conclusion des contrats de délégation de service public
  - a – Les principes
  - b – La procédure
    - i – La décision de procéder à une délégation de service public
    - ii – La publicité et la mise en concurrence
    - iii – Le choix des candidats admis à présenter une offre
    - iv – La négociation et le choix du délégataire
  - c – La durée des contrats de délégation de service public

*C – Le contentieux de la conclusion des contrats*

- 1 – Les procédures d'urgences réservées aux concurrents évincés ou dissuadés et au préfet
  - a – Le référé précontractuel
  - b – Le référé contractuel

- 2 – Le recours de plein contentieux ouvert aux parties : Jurisprudence dite Béziers I
- 3 – La nouvelle voie de recours direct contre le contrat ouverte à tous les tiers susceptibles d'être lésés : CE, Ass., 4 avril 2014, Département de Tarn-et-Garonne
  - a – Chronique de la chute du mur dressé entre les tiers et le contrat administratif
    - i – L'admission du droit pour les tiers de former un recours pour excès de pouvoir contre les actes détachables du contrat – CE, 4 août 1905, Martin, n°14220
    - ii – L'introduction législative du déféré préfectoral
    - iii – L'admission du droit pour les tiers de former un recours pour excès de pouvoir contre les clauses réglementaires d'un contrat – CE, Ass., 10 juillet 1996, Cayzele, n° 138536
    - iv – L'admission du droit pour les tiers de former un recours pour excès de pouvoir contre les contrats de recrutement d'agents publics – CE, Sect., 30 octobre 1998, Ville de Lisieux, n° 149662
    - v – L'ouverture d'une voie de contestation directe de la validité du contrat au profit des concurrents évincés ou dissuadés – CE, 16 juillet 2007, Société Tropic Travaux Signalisation, n° 291545
  - b – L'ouverture actuelle à tous les tiers justifiant d'un intérêt lésé par un contrat administratif de la possibilité de contester sa validité devant le juge du contrat – CE, Ass., 4 avril 2014, Département de Tarn-et-Garonne, n° 358994
- 4 – Le recours pour excès de pouvoir contre les actes détachables du contrat, une voie désormais réservée en principe au préfet
- 5 – Le cas particulier du recours pour excès de pouvoir contre les clauses réglementaires d'un contrat
- 6 – Le cas particulier du recours pour excès de pouvoir contre le contrat de recrutement d'un agent public

### **III – L'exécution des contrats administratifs**

#### *A – Les droits et obligations des parties*

- 1 – La problématique des mesures d'exécution du contrat
- 2 – Les droits et obligations de l'administration contractante
  - a – Les pouvoirs de contrôle et de direction
  - b – Le pouvoir de modification unilatérale
  - c – Le pouvoir de sanction
    - i – Les principes
    - ii – Les sanctions
  - d – Le pouvoir de résilier le contrat pour motif d'intérêt général
  - e – Les obligations de l'administration contractante
- 2 – Les droits et obligations du cocontractant de l'administration
  - a – Les droits
  - b – Les obligations

#### *B – L'influence des faits nouveaux*

- 1 – L'équation financière et le fait du prince
  - a – L'équation financière
  - b – Le fait du prince

- 2 – L'imprévision : la théorie et ses limites
  - a – La théorie de l'imprévision
  - b – Les limites de la théorie de l'imprévision
- 3 – La force majeure

□ **12 questions** (plausibles) d'**examen, tant oral qu'écrit**, sur les *contrats administratifs* (ci-dessus) sont annexées au cours correspondant.

**Fin du premier semestre – Début du second****TITRE II : La régularité de l'action administrative****CHAPITRE I – Le principe de légalité****SECTION I – Les juges de l'action administrative****I – La typologie des juridictions administratives**

*A – Les juridictions administratives à compétence spéciale*

*B – Les juridictions administratives à compétence générale*

**II – Le domaine de compétence des juridictions administratives**

*A – Le partage des compétences avec les juridictions judiciaires*

*B – Les litiges exclus du partage*

**III – L'exercice des attributions consultatives des juridictions administratives****IV – L'exercice des attributions contentieuses des juridictions administratives**

*A – L'émergence doctrinale de la structure du contentieux administratif*

*B – Les distinctions structurelles admises par la jurisprudence*

*C – Le règlement du contentieux administratif*

❑ **17 questions** (plausibles) d'examen, tant **oral qu'écrit**, sur les *juges de l'action administrative* (ci-dessus) sont annexées au cours correspondant.



## SECTION II – La problématique des sources de la légalité

### I – Les sources de la légalité et l'ordre juridique

### II – La hiérarchie des règles que l'administration doit respecter

*A – Présentation formelle de la hiérarchie des normes*

*B – Présentation Représentation concrète de la hiérarchie des normes*

### III – Les modalités du respect de la hiérarchie entre les différentes catégories de règles que l'administration doit respecter

*A – Présentation des deux principes fondamentaux découlant de la hiérarchie des normes*

*B – Application des deux principes fondamentaux découlant de la hiérarchie des normes*

1 – Premier cas de figure, c'est-à-dire première hypothèse : Dans le domaine où intervient la décision de l'autorité administrative, il n'existe qu'une seule règle supérieure applicable

a – Solution et principe à retenir dans ce premier cas

b – Mini-cas pratique n°1 destiné à illustrer ce premier cas de figure

2 – Deuxième cas de figure, c'est-à-dire deuxième hypothèse : Dans le domaine où intervient la décision de l'autorité administrative, il existe deux règles supérieures applicables qui ne se contredisent pas

a – Solution et principe à retenir dans ce deuxième cas

b – Mini-cas pratique n°2 destiné à illustrer ce cas de figure

3 – Troisième cas de figure, c'est-à-dire troisième hypothèse : Dans le domaine où intervient la décision de l'autorité administrative, il existe deux règles supérieures applicables qui se contredisent

a – Solution et principe à retenir dans ce troisième cas

b – Mini-cas pratique n°3 destiné à illustrer ce troisième cas de figure

► Réponses aux questions des trois mini-cas pratiques de ce cours

*C – Une exception dans la hiérarchie des normes : la théorie de la loi-écran*

□ **14 questions** (plausibles) d'examen, tant **oral qu'écrit**, sur les *sources de la légalité* (ci-dessus) sont annexées au cours correspondant.

## SECTION III – Les prescriptions du principe de légalité

### I – Ce que signifient la légalité, la légalité externe et la légalité interne

### II – Les règles relatives à la légalité externe des actes administratifs

*A – Présentation des règles de la légalité externe et des illégalités externes correspondantes*

*B – Les règles relatives à la compétence*

- 1 – Définition de la compétence
- 2 – Les trois aspects de la compétence
  - a – La compétence *ratione materiae*
  - b – La compétence *ratione loci*
  - c – La compétence *ratione temporis*
- 3 – La délégation de compétence
  - a – Définition de la délégation de compétence
  - b – Délégation de pouvoirs et délégation de signature
  - c – Conditions de la légalité d'une délégation de compétence
  - d – Possibilité ou impossibilité d'une subdélégation

*C – Les règles relatives à l'élaboration des actes*

- 1 – « Formalités substantielles », « formalités non substantielles » et vice de procédure
- 2 – La procédure consultative
  - a – Définition
  - b – Les trois formes que peut prendre la consultation
    - i – La consultation facultative avec avis facultatif
    - ii – La consultation obligatoire avec avis facultatif
    - iii – La consultation obligatoire avec avis conforme
    - iv – Trois importantes règles diversement communes aux trois formes de consultation
- 3 – La procédure contradictoire
  - a – Définition
  - b – Les trois cas dans lesquels la procédure contradictoire doit être respectée
  - c – Les trois points à respecter dans la mise en œuvre de la procédure contradictoire

*D – Les règles relatives à la forme des actes : l'exemple de la motivation*

- 1 – Définitions : motif, motivation et vice de forme
- 2 – Le principe de la non-motivation des décisions administratives
- 3 – Les exceptions : les cas de motivation obligatoire

### **III – Les règles relatives à la légalité interne des actes administratifs**

*A – Présentation des règles de la légalité interne et des illégalités internes correspondantes*

*B – Les règles relatives au dispositif de l'acte*

*C – Les règles relatives aux motifs de l'acte*

1 – Les principes généraux du contrôle

a – Le principe de la distinction des motifs et de la motivation

b – Le principe de la distinction des motifs de fait et des motifs de droit

2 – Le contrôle spécifique de la présence d'une erreur relative aux motifs de droit : l'erreur de droit

3 – Le contrôle spécifique de la présence d'erreurs relatives aux motifs de fait

a – Le contrôle inconditionnel de l'exactitude matérielle des faits

b – Le contrôle de la relation entre les faits et le dispositif de la décision : compétence liée et compétence discrétionnaire

*D – Les règles relatives au but de l'acte : la problématique du détournement de pouvoir*

1 – L'obligation de respecter deux principes relativement au but poursuivi

a – Premier principe : obligation de poursuivre un but d'intérêt général

b – Deuxième principe : obligation de poursuivre le « bon » but d'intérêt général

2 – Le non-respect de l'un ou l'autre principe : le détournement de pouvoir

a – Premier type de détournement de pouvoir : la poursuite d'un but qui n'est pas d'intérêt général

b – Deuxième type de détournement de pouvoir : la poursuite d'un « mauvais » but d'intérêt général

### **III – Les règles régissant l'entrée en vigueur, l'application et la disparition de l'acte administratif unilatéral**

*A – L'entrée en vigueur de l'acte administratif unilatéral*

1 – Le préalable de l'accomplissement des mesures de publicité

a – Nécessité d'une publicité adéquate

b – Effets d'une publicité adéquate

c – Modalités de la publicité

i – La publication

ii – La notification

2 – Le défaut de publicité et ses conséquences

*B – L'application de l'acte administratif unilatéral*

1 – Le privilège du préalable

2 – L'exécution forcée

### C – L'abrogation et le retrait des actes administratifs unilatéraux

- 1 – Le préalable de la distinction entre les décisions créatrices de droits et les actes non créateurs de droits
  - a – Les décisions créatrices de droits
  - b – Les actes non créateurs de droits
- 2 – Définitions de l'abrogation, du retrait et de l'annulation
  - a – Définition de l'abrogation
  - b – Définition du retrait
  - c – Définition de l'annulation
  - d – Comparaison de l'abrogation, du retrait et de l'annulation
  - e – Comment répondre à une question pratique sur la légalité d'une abrogation ou d'un retrait
- 3 – L'abrogation et le retrait des décisions créatrices de droits : les principes
  - a – L'abrogation ou le retrait à l'initiative de l'administration ou sur demande d'un tiers
    - Le principe
  - b – L'abrogation ou le retrait sur demande du bénéficiaire de la décision
    - Le principe
- 4 – L'abrogation et le retrait des actes réglementaires et des actes non réglementaires non créateurs de droits : les principes
  - a – L'abrogation des actes réglementaires et des actes non réglementaires non créateurs de droits
    - Le principe
  - b – Le retrait des actes réglementaires et des actes non réglementaires non créateurs de droits
    - Le principe

**34 questions** (plausibles) d'examen, tant **oral qu'écrit**, sur les *prescriptions du principe de légalité* (ci-dessus) sont annexées au cours correspondant.

## SECTION IV – Les dérogations aux prescriptions du principe de légalité

### I – La théorie des circonstances exceptionnelles

*A – La définition extrinsèque des circonstances exceptionnelles*

1 – Circonstances exceptionnelles et situations d'urgence

2 – Circonstances exceptionnelles et situations institutionnalisées

*B – La définition intrinsèque des circonstances exceptionnelles*

1 – Compréhension

2 – Extension

### II – Les effets des circonstances exceptionnelles

*A – Le recul de la légalité ordinaire*

*B – L'admission d'une légalité d'exception*

**Les questions** (plausibles) d'examen, tant **oral qu'écrit**, sur les *dérogations aux prescriptions du principe de légalité* (ci-dessus) sont annexées au cours correspondant.

## **CHAPITRE II – Le principe de la responsabilité de l'administration**

### **SECTION I – Les conditions d'engagement de la responsabilité de l'administration**

#### **I – Première condition : un préjudice**

*A – Préliminaire : La distinction controversée entre préjudice et dommage*

*B – Les caractères du préjudice*

1 – Les trois caractères exigés dans tous les systèmes de responsabilité

a – Le caractère direct du préjudice

b – Le caractère certain du préjudice

c – Le caractère réparable du préjudice

2 – Un caractère supplémentaire exigé dans un seul système de responsabilité : le caractère grave et spécial du préjudice

#### **II – Deuxième condition : un fait de l'administration**

*A – Principe : le fait de l'administration doit être une faute*

*B – Exception : le fait de l'administration peut ne pas être une faute*

#### **III – Troisième et dernière condition : un lien de causalité direct et certain entre le fait de l'administration et le préjudice**

*A – La détermination du lien de causalité*

*B – Les causes exonératoires*

1 – Définition, présentation et portée

2 – L'invocation d'une cause exonératoire : Qui ? Pourquoi ? Comment ?

▲ Synthèse : les causes exonératoires ▲

#### **IV – Qui peut engager une action en responsabilité ?**

*A – La victime directe ou victime immédiate*

*B – Les victimes par ricochet*

### **SECTION II – Les systèmes de responsabilité**

#### **I – La responsabilité pour faute**

*A – Le principe de la faute simple*

1 – Faute et illégalité

2 – Principe : la faute doit être prouvée

3 – Exception : la faute est parfois présumée, notamment en cas de dommage de travaux publics subi par un usager

a – Les deux significations de l'expression « dommage de travaux publics »

- b – Le statut de la victime d'un dommage de travaux publics : usager, participant ou tiers
  - c – Faute présumée, faute devant être prouvée ou responsabilité sans faute : un choix dicté par le statut de la victime du dommage de travaux publics
    - i – Cas où la victime d'un dommage de travaux publics est un USAGER
    - ii – Cas où la victime d'un dommage de travaux publics est un PARTICIPANT
    - iii – Cas où la victime d'un dommage de travaux publics est un TIERS
- SYNTHÈSE : Statut des victimes de dommages de travaux publics et systèmes de responsabilité

### *B – Une faute lourde est exigée dans certains cas de responsabilité*

- 1 – Pourquoi une faute lourde est-elle exigée dans certains cas de responsabilité ?
- 2 – Quels sont les cas de responsabilité dans lesquels une faute lourde est exigée ?

## **II – La responsabilité sans faute**

### *A – La responsabilité sans faute fondée sur le risque*

- 1 – Les dommages causés par les choses ou les activités dangereuses
- 2 – Les dommages subis par les collaborateurs occasionnels des services publics

### *B – La responsabilité sans faute fondée sur la rupture de l'égalité devant les charges publiques*

- 1 – La responsabilité sans faute du fait des lois
- 2 – La responsabilité sans faute du fait des conventions internationales
- 3 – La responsabilité sans faute du fait de certaines décisions administratives

## **SECTION III – La responsabilité des agents publics**

### **I – La responsabilité personnelle**

#### *A – La faute personnelle et la faute de service*

- 1 – Les critères théoriques de la distinction
- 2 – Les fautes commises en dehors de l'exercice des fonctions et dépourvues de lien avec ces fonctions
- 3 – Les fautes commises en dehors de l'exercice des fonctions mais non dépourvues de lien avec lesdites fonctions
- 4 – Les fautes commises dans l'exercice même des fonctions mais jugées détachables de ces fonctions

#### *B – La mise en œuvre de la responsabilité personnelle*

### **II – Le cumul des responsabilités**

#### *A – Les conditions du cumul*

- 1 – Le cumul des responsabilités en cas de pluralité de fautes
- 2 – Le cumul des responsabilités en cas de faute unique

- a – La faute personnelle commise dans l'exercice même des fonctions mais jugée détachable desdites fonctions
- b – La faute personnelle commise en dehors de l'exercice des fonctions mais non dépourvue de lien avec lesdites fonctions

*B – Les conséquences du cumul*

□ **11 questions** (plausibles) d'examen, tant **oral qu'écrit**, sur la *responsabilité de l'administration* (ci-dessus) sont annexées au cours correspondant.



## **DEUXIÈME PARTIE :**

### **L'aménagement organique de l'autorité administrative**

## **TITRE I : L'organisation de l'autorité administrative générale**

### **CHAPITRE I – L'administration de l'État**

#### **SECTION I – L'administration centrale de l'État**

##### **I – Les attributions des autorités administratives centrales**

###### *A – L'identification des actes du pouvoir central*

- 1 – La nomenclature et la hiérarchie des actes
- 2 – Les éléments de forme des actes

###### *B – Les attributions administratives du Président de la République*

###### *C – Les attributions administratives du Premier ministre*

###### *D – Les attributions administratives des ministres*

##### **II – L'exercice des compétences administratives du Président de la République et du Premier ministre**

###### *A – Le contreseing des actes du Président de la République*

###### *B – Le contreseing des actes du Premier ministre*

###### *C – Le dualisme et les principes de la répartition*

- 1 – La répartition du pouvoir de nomination
- 2 – La répartition du pouvoir réglementaire

#### **SECTION II – L'administration territoriale de l'État**

##### **I – Le département, échelon de mise en œuvre des politiques publiques**

###### *A – Historique et actualité du département*

###### *B – L'implantation départementale des services déconcentrés de l'État*

###### *C – Le préfet, représentant de l'État et du Gouvernement*

- 1 – Statut
- 2 – Attributions

##### **II – Les autres circonscriptions de l'administration territoriale de l'État**

###### *A – La région, échelon de pilotage des politiques publiques*

###### *B – La commune*

*C – L'arrondissement et le canton*

- 1 – L'arrondissement
- 2 – Le canton

❑ **Les questions** (plausibles) d'examen, tant **oral** qu'**écrit**, sur l'*administration de l'État* (ci-dessus) sont annexées au cours correspondant.

**CHAPITRE II – L'administration territoriale décentralisée****SECTION I – La compréhension du concept de décentralisation****I – La définition intrinsèque du concept**

- A – L'autonomie matérielle*
- B – L'autonomie organique*
- C – L'autonomie fonctionnelle*

**II – La définition extrinsèque du concept**

- A – Décentralisation et fédéralisme*
- B – Décentralisation et déconcentration*
  - 1 – L'opposition
  - 2 – La complémentarité
- C – Tutelle et contrôle hiérarchique*
  - 1 – L'existence du contrôle
  - 2 – Le contenu du contrôle

**SECTION II – L'extension du concept de décentralisation****I – Les collectivités territoriales de la République**

- A – Les collectivités territoriales de droit commun*
  - 1 – Les communes
  - 2 – Les départements
  - 3 – Les régions
- B – Les collectivités territoriales à statut particulier*
  - 1 – Les communes de Paris, Lyon et Marseille
    - a – Paris
    - b – Marseille et Lyon
  - 2 – La collectivité territoriale de Corse
  - 3 – Les collectivités territoriales d'outre-mer
    - a – Les départements d'outre-mer
    - b – Les régions d'outre-mer
    - c – Les territoires d'outre-mer
    - d – Mayotte et Saint-Pierre-et-Miquelon

## **II – Le statut de droit commun des collectivités territoriales de la République**

### *A – Les principes constitutionnels*

- 1 – Le principe de l'autonomie
- 2 – Le principe du contrôle
- 3 – Le principe de la compétence législative pour organiser la libre administration des collectivités territoriales

### *B – Le statut des autorités locales*

- 1 – Les organes délibérants
  - a – Le conseil municipal
  - b – Le conseil départemental
  - c – Le conseil régional
- 2 – Les autorités exécutives
  - a – Les autorités exécutives de la commune
  - b – Les autorités exécutives du département
  - c – Les autorités exécutives de la région

### *C – Les compétences locales*

- 1 – L'aménagement des compétences
  - a – Les transferts de compétences
  - b – Les ressources
- 2 – Les compétences des assemblées délibérantes
  - a – Principes d'exercice
  - b – Attributions
    - i – Le vote du budget
    - ii – La création de services publics industriels et commerciaux
    - iii – L'octroi d'aides
- 3 – Les compétences des autorités exécutives
  - a – Les compétences en rapport avec les assemblées délibérantes
  - b – Les compétences propres

### *D – Le contrôle des actes pris par les autorités locales*

- 1 – La tutelle en vigueur avant 1982
  - a – Les principes généraux
  - b – La tutelle sur les actes de la commune
  - c – La tutelle sur les actes du département
  - d – La tutelle sur les actes de la région
- 2 – Le contrôle en vigueur depuis la loi du 2 mars 1982 : le déféré préfectoral
  - a – Le caractère exécutoire de plein droit des actes des autorités locales
  - b – La publicité et la transmission au représentant de l'État
  - c – L'exercice du déféré préfectoral
    - i – Les principes
    - ii – Le déféré spontané
    - iii – Le déféré sur demande
    - iv – La demande accessoire de la suspension
- 3 – Les formes dérogatoires de contrôle
  - a – Le contrôle exercé en matière budgétaire
  - b – Les autres formes particulières de contrôle
- 4 – Le recours juridictionnel de droit commun

### *E – Le contrôle organique des collectivités territoriales*

- 1 – Le contrôle exercé sur les conseillers

2 – Le contrôle exercé sur les conseils

□ **Les questions** (plausibles) d'**examen, tant oral qu'écrit**, sur l'*administration territoriale décentralisée* (ci-dessus) sont annexées au cours correspondant.

## **TITRE II : La répartition de l'autorité administrative spéciale**

### **CHAPITRE I : Les distinctions organiques**

#### **SECTION I – Les personnes privées**

##### **I – Historique d'une investiture**

*A – La gestion de services publics à caractère industriel et commercial*

*B – La gestion de services publics à caractère administratif*

*C – L'édition d'actes administratifs*

##### **II – Actualité d'une investiture**

*A – La légitimité des personnes privées*

*B – Les secteurs concernés*

*C – Les secteurs exclus*

#### **SECTION II – Les personnes publiques spécialisées**

##### **I – L'identification des personnes publiques**

*A – L'intérêt de l'identification*

1 – Les privilèges de protection

2 – Les privilèges d'action

*B – Les critères de l'identification*

*C – Les limites de la distinction personne publique – personne privée*

1 – Au niveau des critères

2 – Au niveau du droit applicable

##### **II – La typologie des personnes publiques spécialisées**

*A – Les établissements publics*

1 – Une notion en crise d'identité

2 – L'identification d'une notion

*B – Les établissements publics territoriaux*

*C – Le problème des personnes publiques sui generis*

1 – Les comités d'organisation et les ordres professionnels

2 – Les groupements d'intérêt public

3 – La Banque de France

## CHAPITRE II – L'exemple des établissements publics

### SECTION I – Naissance et typologie

#### I – La création des établissements publics

##### A – Les modes de création

1 – La création ex nihilo

2 – La création par transformation d'une structure existante

##### B – Les autorités compétentes

#### II – Les catégories d'établissements publics

##### A – Les établissements publics à caractère administratif

##### B – Les établissements publics à caractère industriel et commercial

### SECTION II – Structures et fonctionnement

#### I – Les organes des établissements publics

##### A – Les organes délibérants

##### B – Les organes exécutifs

#### II – L'activité des établissements publics

##### A – Les compétences (Principe de spécialité)

##### B – Le contrôle des établissements publics

❑ **Les questions** (plausibles) d'examen, tant **oral qu'écrit**, sur la répartition de l'autorité administrative spéciale (ci-dessus) sont annexées au cours correspondant.

\*\*\*\*/\*\*\*\*



Liste des **questions** (plausibles) d'examen tant **oral** qu'**écrit**

**Au nombre de 60 par semestre**, ces questions (plausibles) d'**examen**, tant **oral** qu'**écrit**, sont annexées aux différentes parties du cours qui seront mises à votre disposition tout au long de l'année.

Qui plus est, ces questions et **les bonnes réponses correspondantes** sont en ligne, sous forme d'exercices interactifs, sur mon site Web, Lex publica, à l'adresse suivante :

<https://www.lex-publica.com/inside/quiz/dadmgen/>

---

# Bibliographie

(indicative)

- CHIFFLOT, N. et M. TOURBE, *Droit administratif*, 18e éd., 2023, coll. Université, Paris, Sirey, 2022.
- FRIER, P.-L. et J. PETIT, *Droit administratif*, 17e édition, LGDJ, 2023.
- GAUDEMET, Y., *Droit administratif*, Paris-La Défense, LGDJ, 2022.
- GONOD, P., *Droit administratif général 3ed*, Paris, Dalloz, 2022.
- LEBRETON, G., *Droit administratif général. 11e éd.*, Dalloz, 2021.
- LOMBARD, M., G. DUMONT et J. SIRINELLI, *Droit administratif. 14e éd.*, Dalloz, 2021.
- LONG, M., P. WEIL, G. BRAIBANT, P. DELVOLVÉ et B. GENEVOIS, *Les grands arrêts de la jurisprudence administrative. 23e éd.*, Dalloz, 2021.
- PLESSIX, B., *Droit administratif général*, 4e édition, Paris, LEXISNEXIS, 2022.
- RICCI, J.-C. et F. LOMBARD, *Fondamentaux - Droit administratif 2022-2023*, Hachette Éducation, 2022.
- STAHL, J.-H. et Z. AIT-EL-KADI, *Code des relations entre le public et l'administration : annoté & commenté*, 6e éd., 2022, coll. Codes Dalloz, Paris, Dalloz, 2022.
- TRUCHET, D., *Droit administratif*, 9e édition, Paris, PUF, 2021.
- WALINE, J., *Droit administratif. 28e éd.*, Dalloz, 2020.

## Outils de prise de notes suggérés

Gratuits, simples, efficaces et multiplateformes (PC, Mac, iOS, Android)

**OneNote** : <https://www.onenote.com/download>

**Evernote** : <https://evernote.com/intl/fr>

**Obsidian** : <https://obsidian.md/download>

<https://www.lex-publica.com>

acoulibaly@gmail.com

---