



LICENCE EN DROIT – 2<sup>e</sup> NIVEAU

## DROIT ADMINISTRATIF

(Cours de **M. Coulibaly**, professeur)

# Épreuves d'examen (Écrit et Oral) du 1<sup>er</sup> semestre 2023 – 2024

## ► Parties du cours à réviser

► Version :  
mardi 7 novembre 2023

### Sommaire<sup>1</sup>

#### I. Nature des épreuves

#### II. Réviser

  Cliquer

#### III. Ne pas réviser

#### IV. Questions (plausibles) d'examen

#### V. Arrêts et définitions à retenir

- a. Comment citer un arrêt
- b. Liste des **arrêts** à retenir
- c. Liste des **définitions** à retenir

*Le présent document est à la disposition des étudiants depuis le 8 novembre 2023*

<sup>1</sup> Le programme des révisions est le même pour tous les étudiants, quelle que soit l'épreuve. Tenez compte exclusivement du présent document. Ne vous fiez à rien d'autre !

# I. Nature des épreuves

Deux catégories d'étudiants, donc deux types d'épreuves : **A** et **B**.

## A. Droit administratif, matière obligatoire ayant donné lieu à TD :

### Épreuve pratique

#### Commentaire d'arrêt

Il s'agit bien sûr de l'épreuve de **3 heures**.

Le candidat se conformera à la *méthodologie du commentaire d'arrêt*.

*Rappel* : **1** (Forme) et **2 (Fond)**, ci-dessous.

#### 1. Forme

##### a. Épithètes ou appositions

- ▶ **Pas de moyenne si cette règle n'est pas respectée.**
- ▶ Vos titres **I** et **II** ainsi que vos sous-titres **A** et **B** doivent chacun comporter soit une épithète (c'est-à-dire, en fait, un adjectif qualificatif), soit une apposition.
  - Cette règle ne s'impose pas pour les sous-titres **1**, **2** ou **a**, **b**.
  - Si le stress vous empêche d'en trouver vous-même, utilisez les épithètes suivantes : **classique**, **traditionnel**, **orthodoxe**. Ce sont des épithètes passe-partout.

##### b. Substantif dérivé d'un verbe d'action

- ▶ Vos titres **I** et **II** doivent comporter un substantif (c'est-à-dire un nom commun) correspondant à l'action effectuée par le juge au sujet des points de droit auxquels font référence ces titres **I** et **II**.
  - Si le stress vous empêche d'en trouver vous-même, utilisez les substantifs suivants : **l'affirmation**, **la réaffirmation**, **la reconnaissance**, **la qualification**, **l'admission**, **le rejet**.

#### ✓ Exemples fondés sur ces substantifs « passe-partout » :

○ **Mauvais titre entraînant automatiquement une note inférieure à la moyenne :**

Les pouvoirs de police du maire

▪ **Bon titre :**

Une réaffirmation orthodoxe des pouvoirs de police du maire

\*\*

○ **Mauvais titre entraînant automatiquement une note inférieure à la moyenne :**

Le service public

▪ **Bon titre :**

Une reconnaissance classique de l'existence d'un service public

**o Mauvais titre entraînant automatiquement une note inférieure à la moyenne :**

L'acte individuel

▪ **Bon titre :**

Une affirmation orthodoxe du caractère individuel de l'acte

- ▶ En clair, vous dites, dans l'énoncé de votre titre ou sous-titre (**I, II, A et B**) ce que le juge a fait au sujet du point de droit que vous avez trouvé (*Voir méthodologie*).
  - Vous aurez ainsi l'assurance que vos titres **I** et **II** ainsi que vos sous-titres **A** et **B** exprimeront votre appréciation.
  - De la sorte, vous aurez des titres **I** et **II** ainsi que des sous-titres **A** et **B** de commentaire et non de dissertation.
  - Bien sûr, vous êtes libre de choisir d'autres épithètes et d'autres substantifs.

▶ **Veillez tout de même à ne pas retenir dans vos titres et sous-titres des épithètes ou des substantifs qui disent le contraire de ce que vous développez au fond !**

## 2. Fond

### a. Définitions ou explications exactes

**RÈGLE SIMPLE : Pas de définition ni d'explication exacte lorsqu'il en faut une, pas de moyenne.**

- **Définissez ou expliquez**, dans leur contexte, les concepts du cours dont vous vous servez, et qui ont été définis ou expliqués dans le cours.
- Si un concept n'est pas un des points de droit que vous avez retenus, sa définition ou son explication sera forcément brève.

Voir la [liste des définitions](#) à retenir à la fin du présent document (page 12)

### b. « En l'espèce » ou « Dans la présente affaire »

- ▶ Dans votre commentaire, vous serez forcément conduit(e) à reproduire peu ou prou le cours.
  - C'est normal, vous n'allez pas inventer des connaissances.
  - Mais **après avoir exposé un passage du cours, revenez à l'arrêt**. Écrivez : « *En l'espèce* (ou *Dans la présente affaire*), le juge a pris une position conforme ou contraire à ce que nous venons d'exposer. »
  - Ainsi, vous échapperez au reproche d'avoir fait une dissertation et non un commentaire. Ce va-et-vient entre l'arrêt et le cours est capital.
  - Les expressions *En l'espèce* ou *Dans la présente affaire* doivent apparaître au moins **une dizaine de fois dans votre commentaire**.
- ▶ Pour ce faire, voici la démarche à suivre :
  - sous-titre (**A, B** ou **1, 2**) indiquant un point de droit
  - présentation du passage de l'arrêt relatif à ce point de droit
  - exposé du cours sur ce point de droit

- « *En l'espèce* » ou « *Dans la présente affaire* » : comparaison entre l'arrêt et le cours sur ce point, conclusion de votre comparaison.

▶ Félicitations ! Vous venez de commenter et non de dissertier.

### c. Arrêts

- RÈGLE SIMPLE** : Pas d'arrêt lorsqu'il en faut un, pas de moyenne.
- Voir la [liste des arrêts](#) à retenir à la fin du présent document (page 10)

### d. Délimitation

- ▶ Indiquez votre **compréhension de l'arrêt, voire de telle ou telle partie de l'arrêt** ;
- ▶ Au besoin, écarter, en argumentant, les autres significations possibles.

### e. Démonstration

- ▶ **Argumentez.**
    - Affirmer ou nier ne suffisent point.
    - **Ne vous contentez pas de réciter votre cours.**
    - Bien entendu, vous exposerez des connaissances tirées du cours,
    - **Mais vous devrez indiquer dans votre copie le lien entre ces connaissances et l'arrêt** (en vous demandant *Pourquoi vais-je parler de ceci ou de cela ?*).
    - Encore une fois, un commentaire d'arrêt n'est pas une dissertation : après avoir exposé vos connaissances, utilisez l'expression « **en l'espèce** » ou l'expression « **Dans la présente affaire** » pour revenir à l'arrêt (au moins 10 fois dans votre commentaire ! voir ci-dessus, page 3).
-

**B. Droit administratif, matière obligatoire n'ayant pas donné lieu à TD**

# Épreuve orale

## Modalités

- Chaque candidat(e) prend au hasard un sujet parmi une dizaine d'autres dont le contenu est occulté pour l'occasion.
- Chaque sujet comprend deux ou trois interrogations portant sur différents chapitres ou sections du cours ;
- L'obtention de la moyenne est subordonnée à la rectitude des réponses à au moins deux interrogations ou, le cas échéant, à la moitié des interrogations ;
- Temps de préparation** accordé à chaque candidat(e) : **10 minutes.**
- Temps de passage** devant l'examineur : **10-15 minutes**

*Ce que doivent contenir les réponses des candidat-s-es :*

### 1. Définitions ou explications exactes

- RÈGLE SIMPLE** : Pas de définition ni d'explication exacte lorsqu'il en faut une, pas de moyenne.
- Voir la [liste des définitions](#) à retenir à la fin du présent document (page 12)

### 2. Arrêts

- RÈGLE SIMPLE** : Pas d'arrêt lorsqu'il en faut un, pas de moyenne.
- Voir la [liste des arrêts](#) à retenir à la fin du présent document (page 10)

### 3. Réponses effectives aux questions posées

- ▶ N'oubliez pas de **répondre réellement aux questions qui composent le sujet.**  
**Exemple** : « Non, cette affirmation est inexacte parce que... »
-

## II. Réviser

Que vous soyez candidat(e) à l'épreuve écrite ou à l'épreuve orale, il vous faudra réviser A, B et C. ▼

### A. Cours [ATTENTION : Réviser les cours PDF Version « Examens »]

1. *La fonction de prestation : le service public* (toute la section)
2. *La fonction normative : la police administrative* (toute la section, SAUF II-B-2 : Périodes exceptionnelles et principe du triple test de proportionnalité)
3. *Les actes administratifs unilatéraux* (toute la section)
4. *Les contrats administratifs* (I - L'identification des contrats administratifs)

► Le programme est exactement le même pour l'épreuve écrite et pour l'épreuve orale.

### B. Définitions

**RÈGLE SIMPLE : Pas de définition ni d'explication exacte lorsqu'il en faut, pas de moyenne.**

Les mêmes définitions sont exigées des candidats à l'épreuve écrite et des candidats à l'épreuve orale.

Voir la [liste des définitions](#) à retenir à la fin du présent document (page 12)

### C. Jurisprudence

**RÈGLE SIMPLE : Pas de référence jurisprudentielle lorsqu'il en faut, pas de moyenne.**

Les mêmes références jurisprudentielles sont exigées des candidats à l'épreuve écrite et des candidats à l'épreuve orale.

Voir la [liste des arrêts](#) à retenir à la fin du présent document (page 10)

Question : **Comment mentionner ou citer un arrêt à l'écrit ou à l'oral ?**

○ Réponse : page 9 du présent document.

\*\*\*

## **III. Ne pas réviser<sup>1</sup>**

**Que vous soyez candidat(e) à l'épreuve écrite ou à l'épreuve orale, il ne faut pas réviser **A, B** et **C** ▼**

### **A. Cours, parties exclues :**

- L'introduction générale
- Police administrative (Est **exclu** des révisions : **II – B -2** : Périodes exceptionnelles et principe du triple test de proportionnalité)
- Les contrats administratifs (Sont **exclus** des révisions : **II** – La conclusion des contrats administratifs et **III** – L'exécution des contrats administratifs)

### **B. Définitions exclues :**

○ Inutile de réviser les définitions autres que celles qui figurent sur la liste annexée au présent document.

- Voir la liste des définitions à retenir à la fin du présent document (page 12)

### **C. Arrêts exclus :**

○ Inutile de retenir les arrêts autres que ceux qui figurent sur la liste annexée au présent document.

- Voir la liste des arrêts à retenir à la fin du présent document (page 10)

\*\*\*

---

<sup>1</sup> Ce III est évidemment la conséquence logique du II qu'il aide à mieux comprendre.

## IV. Questions (plausibles) d'examen

▣ Les questions (plausibles) d'examen tant oral qu'écrit

### A. Les questions

**De quoi s'agit-il ?** Il s'agit de toutes les questions susceptibles d'être posées, directement ou indirectement, tant à l'épreuve écrite qu'à l'épreuve orale.

**Où sont-elles ?** Toutes ces questions sont annexées aux différents cours PDF « Version examens ». En clair, chaque cours PDF « Version examens » comporte en annexe les questions susceptibles d'être posées à l'écrit et à l'oral à propos de ce cours.

Tous les cours PDF « Version examens » peuvent être téléchargés à partir de mon site Web, *Lex publica*, à l'adresse suivante :

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

### B. Les réponses aux questions

Toutes les **réponses à ces questions** (plausibles) d'examen sont aussi 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/>

\*\*\*

## V. Arrêts et définitions à retenir

**Question :** Comment mentionner ou **citer** un arrêt ?

**Réponse :**

- ❑ À l'examen, vous ne serez pas dans l'obligation de citer intégralement un arrêt.
- ❑ Par exemple, l'arrêt CE, Ass., 16 novembre 1956, *Union syndicale des industries aéronautiques* pourrait être cité ou mentionné comme suit, au choix :
  - CE, 1956, *Union syndicale des industries aéronautiques*,
  - CE, *Union syndicale des industries aéronautiques*,
  - l'arrêt ou la décision du Conseil d'Etat *Union syndicale*,
  - l'arrêt USIA,
  - etc., pourvu que le lecteur reconnaisse l'arrêt en question !

\*\*

## 1. Liste des arrêts à retenir (pour tout type d'épreuve)

### ► Références jurisprudentielles relatives au **service public**

1. TC, 22 janvier 1921, *Colonie de la Côte d'Ivoire c/ Société commerciale de l'Ouest africain* (Bac d'Eloka) : **SPA-SPIC (consécration de la distinction)**
2. CE, Ass., 16 novembre 1956, *Union syndicale des industries aéronautiques* : **SPA-SPIC (critères de la distinction)**
3. CE, Sect., 27 janvier 1961, *Vannier* : **principe de mutabilité**
4. **Soit** CE, Sect., 9 mars 1951, *Société des concerts du conservatoire*, n° 92004 : **principe d'égalité**
5. **Soit** CE, Sect., 10 mai 1974, *Denoyez et Chorques* : **principe d'égalité**
6. CE, 13 juin 1980, *Madame Bonjean* : **principe de continuité**
7. CE, Sect., 22 février 2007, *Association du Personnel Relevant des Établissements pour Inadaptés* (A.P.R.E.I.), n° 264541 : **critères du service public.**

\*\*\*

### ► Références jurisprudentielles relatives à la **police administrative**

1. CE, 17 juin 1932, *Ville de Castelnaudary* : **impossibilité légale de déléguer la police administrative à une personne privée**
2. CE, 19 mai 1933, *Benjamin* : **nature du contrôle effectué par le juge sur l'exercice des pouvoirs de police (contrôle de proportionnalité)**
3. CE, Sect., 11 mai 1951, *Consorts Baud* : **distinction police administrative - police judiciaire (critères de la distinction, en l'espèce police judiciaire)**
4. TC, 7 juin 1951, *Dame Noualek* : **distinction police administrative - police judiciaire (critères de la distinction, en l'espèce police administrative)**
5. **Soit** CE, 18 avril 1902, *Commune de Nérès-les-Bains* : **principes applicables en cas de concours des pouvoirs de police administrative générale ;**
6. **Soit** CE, 8 août 1919, *Labonne* : **pouvoirs de police de l'autorité titulaire du pouvoir réglementaire général et principes applicables en cas de concours des pouvoirs de police administrative générale.**

\*\*\*

### ► Références jurisprudentielles relatives aux **actes administratifs unilatéraux**

1. CE, Sect., 13 janvier 1961, *Magnier* : **possibilité pour une personne privée gérant un service public administratif de prendre des actes administratifs individuels ou réglementaires**
2. TC, 15 janvier 1968, *Compagnie Air France c/ Époux Barbier* : **possibilité pour une personne privée gérant un service public industriel et commercial de prendre des actes administratifs réglementaires**
3. **Soit** CE, Sect., 18 décembre 2002, *Mme Duvignères* : **distinction circulaires impératives – circulaire non impératives** (intérêt : Est recevable un recours pour excès de pouvoir dirigé contre une circulaire impérative) ;

4. **Soit** CE, Sect., 12 juin 2020, *GISTI*, n° 418142 : **Est recevable un recours pour excès de pouvoir dirigé contre un acte de référence interne** (circulaire ou ligne directrice) **qui est susceptible d'avoir des effets notables sur les droits ou la situation** d'autres personnes que les agents chargés de l'appliquer.
5. CE, Sect., 11 décembre 1970, *Crédit foncier de France c/ D<sup>elle</sup> Gaupillat et Dame Ader* : **régime juridique des lignes directrices** (ex-directives)
6. CE, Sect., 4 février 2015, *Ministre de l'Intérieur c. Cortes Ortiz* : **synthèse remarquable de la jurisprudence du Conseil d'État sur les lignes directrices** (ex-directrices).

\*\*\*

► **Références jurisprudentielles relatives aux contrats administratifs**

1. TC, 21 mars 1983, *Union des Assurances de Paris* : **un contrat conclu entre deux personnes publiques est présumé administratif** ;
2. CE, 21 mars 2007, *Commune de Boulogne-Billancourt c/ Société Mayday Sécurité* : **personne privée transparente** ;
3. CE, 31 juillet 1912, *Société des granits porphyroïdes des Vosges* : **clauses exorbitantes** ;
4. TC, 13 octobre 2014, *SA Axa France IARD c/ MAIF* : **définition nouvelle de la clause exorbitante** ;
5. CE, Sect., 19 janvier 1973, *Société d'Exploitation Électrique de la rivière du Sant* : **régime exorbitant** ;
6. CE, Sect., 20 avril 1956, *Époux Bertin* : **relation du contrat avec l'exécution d'un service public**.

\*\*\*

## 2. Liste des définitions à retenir (pour tout type d'épreuve)

### ► Définitions présentes dans le cours sur le **service public**

- 1. Service public** : Un service public est une activité exercée par une personne publique ou par une personne privée, avec l'habilitation et sous le contrôle d'une personne publique, en vue, principalement, de répondre à un besoin d'intérêt général.
- 2. Service public à caractère administratif** : Un service public à caractère administratif est un service public qui, par son objet, l'origine de ses ressources et les modalités de son fonctionnement, se distingue d'une entreprise privée.
- 3. Service public à caractère industriel et commercial** : Un service public à caractère industriel et commercial est un service public qui, par son objet, l'origine de ses ressources et les modalités de son fonctionnement, ressemble à une entreprise privée.
- 4. Contrat de concession de service public** : Constitue un contrat de concession de service public tout contrat par lequel une personne (en principe publique et dénommée « autorité concédante ») confie la gestion d'un service public à une personne privée ou publique (dénommée « concessionnaire »), tout en lui transférant le risque lié à l'exploitation du service, en contrepartie soit du droit d'exploiter le service, soit de ce droit assorti d'un prix – *Code de la commande publique, article L.1121-1*.
- 5. Contrat de délégation de service public** : Constitue un contrat de délégation de service public tout contrat par lequel une collectivité territoriale (dénommée « autorité délégante ») confie la gestion d'un service public à une personne privée ou publique (dénommée « délégataire »), tout en lui transférant le risque lié à l'exploitation du service, en contrepartie soit du droit d'exploiter le service, soit de ce droit assorti d'un prix – *Code de la commande publique, article L.1121-3*.
- 6. Marché de service public** : Constitue un marché de service public tout contrat par lequel une personne (en principe publique) confie la gestion d'un service public à une personne privée ou publique, sans transfert de risque, en contrepartie d'une rémunération qui n'est pas liée aux résultats de l'exploitation du service.
- 7. Redevances** : Constituent des redevances les sommes demandées à des usagers en vue de couvrir les charges d'un service public déterminé ou les frais d'établissement et d'entretien d'un ouvrage public, et qui trouvent leur contrepartie directe dans des prestations fournies par le service ou dans l'utilisation de l'ouvrage.
- 8. Principe de continuité du service public** : Principe (ou règle) selon lequel le fonctionnement du service public doit être assuré de manière régulière ou constante.
- 9. Principe d'adaptation ou de mutabilité** : Principe (ou règle) en vertu duquel la personne en charge d'un service public peut et, parfois, doit modifier ses règles d'organisation ou de fonctionnement en vue de le rendre plus efficace ou plus attractif.
- 10. Principe d'égalité devant le service public** : Principe (ou règle) selon lequel la personne en charge d'un service public doit traiter d'une manière identique les usagers de ce service public.

► **Nota** : Les concepts non définis, mais expliqués tout de même dans le cours, devront être expliqués par le candidat, au besoin à l'aide d'exemples. *Exemple* : *intérêt général*.

\*\*\*

► Définitions présentes dans le cours sur la **police administrative**

- 1. Police administrative** : C'est une activité qui vise à assurer le maintien de l'ordre public, sans tendre à la recherche ou à l'arrestation des auteurs d'une infraction déterminée.
- 2. Ordre public** : Il se définit par ce qu'il recouvre : la sécurité publique, la tranquillité publique, la salubrité publique ainsi que la moralité publique et le respect de la dignité de la personne humaine.
- 3. Concours des pouvoirs de police** : Il y a concours des pouvoirs de police lorsque différentes autorités prennent des mesures de police administrative relativement aux mêmes circonstances de fait.

\*\*\*

► Définitions présentes dans le cours sur les **actes administratifs unilatéraux**

- 1. Acte administratif unilatéral** : Un acte administratif unilatéral est un acte de droit public (non législatif et non juridictionnel) destiné à régir le comportement d'une ou plusieurs personnes qui, tantôt étrangères tantôt associées à son édicition, n'en sont pas, juridiquement, les auteurs.
- 2. Acte individuel** : Un acte individuel est un acte juridique qui a pour destinataires une ou plusieurs personnes qu'il désigne nommément ou nominativement.
- 3. Acte réglementaire** : Un acte réglementaire est un acte juridique qui a pour destinataires une ou plusieurs personnes qu'il désigne abstraitement ou qu'il ne désigne pas explicitement.
- 4. Décision administrative** : Une décision administrative est un acte administratif unilatéral qui affecte l'ordonnancement juridique.
- 5. Ordonnancement juridique** : C'est l'ensemble des règles de droit qui régissent un milieu social et des situations juridiques dont sont titulaires les personnes.
- 6. Décision explicite** ou expresse : C'est une décision prise expressément (c'est-à-dire en s'exprimant) par l'administration.
- 7. Décision implicite** : C'est une décision qu'un texte normatif déduit du silence gardé, pendant un certain temps, par l'autorité administrative saisie d'une demande.
- 8. Circulaire** : Une circulaire est un acte de portée générale adressé par un chef de service aux agents placés sous son autorité à l'effet de leur indiquer la manière d'interpréter et d'appliquer les dispositions des lois et règlements ou la manière d'assurer l'organisation et le fonctionnement du service.
- 9. Circulaire impérative** : Une circulaire revêt un caractère impératif lorsqu'en raison des termes employés par son auteur ses destinataires sont tenus d'appliquer ses dispositions.
- 10. Ligne directrice** : Une ligne directrice (ou directive) est un acte de portée générale par lequel une autorité disposant d'un pouvoir d'appréciation, en général dans un domaine où elle reçoit des demandes de décisions, se fixe à elle-même, ou indique à ses subordonnés une ligne de conduite dans l'exercice de ce pouvoir.

\*\*\*

► Définition présente dans le cours sur les **contrats administratifs**

➔ **Clause exorbitante.** C'est une clause qui, notamment par les prérogatives qu'elle reconnaît à la personne publique contractante dans l'exécution du contrat, implique, dans l'intérêt général, que le contrat relève du régime exorbitant des contrats administratifs.

*Définition (un peu tautologique) due à la décision TC, 13 octobre 2014, SA Axa France IARD c/ MAIF, n° 3963.*

\*\*\*/\*\*