

Identification	
Unité de formation : Droit administratif Activité d'enseignement : Droit administratif Cours : Droit administratif	Section : DRT B
Nombre de périodes : 40/80	Nombre de crédit ECTS : 7
Dossier pédagogique : 713803U32D1	N°UF : 916-1
	Unité déterminante : N

Description
<p>Capacités préalables requises :</p> <p>A partir d'une situation caractérisée par des problèmes juridiques standards et dans le respect des consignes données,</p> <ul style="list-style-type: none"> • identifier de façon autonome un objectif de recherche ; • effectuer une recherche en fonction des trois sources du droit: législation et réglementation, doctrine, jurisprudence ; • trier et de sélectionner les informations juridiques pertinentes ; • en donner une synthèse pragmatique, propre à la prévention ou à la résolution de la problématique ; • présenter un fonds documentaire juridique de base ; • décrire les outils nécessaires au développement et à l'actualisation des connaissances nécessaires à l'exercice de sa profession. <p>Compte tenu de son niveau de formation, face à des situations juridiques standards concernant les biens, les obligations et les contrats, par le recours aux règles de droit civil les régissant, en utilisant le vocabulaire adéquat et en disposant de la documentation ad hoc :</p> <ul style="list-style-type: none"> • analyser et abstraire la situation juridique correspondante; • prévenir les litiges qui y sont relatifs ; • structurer et justifier la démarche juridique mise en oeuvre en regard des éléments théoriques et de la jurisprudence.
<p><u>Contenu du cours</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Définir le droit administratif et de caractériser son champ d'application ; • Caractériser l'acte administratif (différents types d'actes et leurs effets) ; • De définir l'Administration tenant en ses compétences de puissance publique : <ul style="list-style-type: none"> - les droits particuliers exorbitants du droit commun : expropriations, réquisitions,... - les privilèges spécifiques comme ceux du préalable ou de l'action d'office,... - les contraintes particulières visant la protection du citoyen : recours aux marchés publics, motivation et publicité de tous les actes administratifs,... - respect des règles de procédure strictes en matière disciplinaire, de nomination et de promotion ; • Identifier le rôle premier de la section administrative du Conseil d'Etat en matière de contentieux administratif, de circonscrire son intervention et la portée de ses arrêts ; • Analyser les mécanismes de contrôle de l'action administrative (hors contentieux) par le biais notamment de la tutelle, mais aussi de l'existence d'institutions spécifiques comme la Cour des Comptes.

Plan du cours

TITRE I : NOTIONS INTRODUCTIVES

I. DEFINITION DU DROIT ADMINISTRATIF

1. Branche du droit public interne comprenant ...
 - Droit interne VS droit international
 - Droit public VS droit privé
2. Des règles juridiques spéciales relatives à ...
3. L'organisation et à l'activité des autorités, collèges et services chargés de pourvoir à la satisfaction des intérêts publics ainsi qu'à la manière de mettre fin aux litiges suscités par cette activité.

II. CARACTERISTIQUES DU DROIT ADMINISTRATIF.

Le droit administratif est un droit :

1. Qui s'intéresse à l'activité de la puissance publique de l'Administration ;
2. Spécifique et autonome ;
3. Essentiellement jurisprudentiel ;

III. SOURCES DU DROIT ADMINISTRATIF

A) Le droit positif

1. Le droit international
 - Les traités internationaux : article 167 C°
 - Le droit européen
 - Règlements
 - Directives
 2. La constitution
 3. Les normes législatives
 - 3.1. Définition
 - 3.2. Titulaires du pouvoir législatif
 - Etat
 - Communautés
 - Régions
 - 3.3. Types d'actes
 - Loi ordinaire : 53 C°
 - Loi spéciale : 4 C°
 - Loi cadre
 - Loi d'habilitation : 105 C°
 - Loi programme
 - Loi purement formelles
 4. Les normes réglementaires
 - 4.1. Définitions
 - 4.2. Titulaires du pouvoir règlementaire
 - 4.3. Types d'actes
 - Arrêtés royaux et arrêtés des Gouvernement des Communautés et des Régions
 - Arrêtés ministériels
 - Arrêtés et règlements provinciaux et communaux
 5. Les circulaires et les directives
 - 5.1. Les circulaires interprétatives
 - 5.2. Les circulaires indicatives (directives)
 - 5.3. Les circulaires – instructions du supérieur hiérarchique
 - 5.4. Les circulaires réglementaires
- ##### B) Les sources non écrites
1. La coutume
 2. Les principes généraux
 - 2.1. Définitions
 - 2.2. Enumération des principes généraux
 - Egalité ;
 - Continuité du service public et du changement ;
 - Légalité ;
 - *Audi alteram partem* ;
 - Impartialité ;
 - *Non bis in idem* ;
 - Comparaison des titres et mérites ;
 - Bonne administration et équitable procédure ;
 - Non rétroactivité ;

TITRE II : L'ADMINISTRATION : NOTIONS, STRUCTURE, ORGANISATION

- I. COLLECTIVITÉS CENTRALES ET COLLECTIVITES LOCALES**
- II. Les collectivités centrales
 - a. L'Etat
 - b. Les Communautés
 - c. Les Régions
 - d. COCOM – COCOF
- III. Les collectivités locales
 - a. Les Provinces
 - b. Les Communes
 - i. Les organes communaux
 - ii. Le Conseil communal
 - iii. Le Collège communal
 - iv. Le Bourgmestre
 - c. La répartition des compétences entre les organes communaux
 - d. Les établissements publics communaux
 - e. Les régies communales
 - f. Les ASBL communales
 - g. La coopération intercommunale
 - h. Les OIP
- II. L'ADMINISTRATION**
- 1. L'administration
 - Administration au sens organique VS administration au sens fonctionnel
- 2. L'autorité administrative au sens de l'article 14 des lois coordonnées sur le Conseil d'Etat.
- 2.1. Applications pratiques
- 2.2. La théorie du faisceau d'indices
- 3. Le service public
- III. LES POUVOIRS DE L'ADMINISTRATION**
 - Prérogatives exorbitantes vs Obligations de l'Administration
- IV. LES LOIS DU SERVICE PUBLIC : DÉFINITIONS ET APPLICATIONS PRATIQUES**
- 1. La loi de continuité du service public
- 2. La loi de mutabilité ou de changement du service public
- 3. La loi d'égalité des usagers du service public
- 4. La loi de transparence du service public
- V. LA POLICE ADMINISTRATIVE**
- 1. Police administrative générale
- 2. Police administrative spéciale
- 3. Concours
- 4. Contrôle
- 5. Applications
- VI. LES SANCTIONS ADMINISTRATIVES**
- 1. Notions
- 2. Obligations de l'administration
- 3. Contrôle
- VII. LE FINANCEMENT DU SERVICE PUBLIC : IMPÔT ET REDEVANCE**
- 1. Notions
- 2. Distinction
- VIII. L'ORGANISATION DE L'ADMINISTRATION**
- 1. Centralisation, déconcentration, décentralisation
- 2. Délégation de compétences et attribution de compétences
- 3. Pouvoir hiérarchique
- 4. Contrôle de tutelle
 - Définitions
 - Différents types de contrôle de tutelle
 - Ordinaire et spécifique
 - A priori et à posteriori
 - De substitution
 - De réformation sur recours
- IX. LES AGENTS DE L'ADMINISTRATION**
- 1. Le statut : définition, principe, exception
- 2. Statut administratif et régime disciplinaire
- 3. Statut pécuniaire et régime des pensions
- 4. Statut syndical

TITRE III : L'ACTE ADMINISTRATIF

L'ACTE ADMINISTRATIF UNILATÉRAL

- 1. Notions
- 2. Classification :
 - Acte réglementaire VS Acte individuel
- 3. Applications pratiques
- 4. Légalité de l'acte administratif

- 4.1. Légalité externe : compétences, formes.
- 4.2. Légalité interne : objet, motif, but.
5. Motivation de l'acte administratif
6. Publicité de l'acte administratif
7. Vie et mort de l'acte administratif
 - Caractère temporaire ;
 - Annulation ;
 - Réformation ;
 - Retrait ;
 - Ecartement ;

TITRE IV : LES CONTRATS DE L'ADMINISTRATION

- Les marchés publics
- Les concessions domaniales
- Les concessions de service public
- Les contrats de gestion

TITRE V : LES BIENS DE L'ADMINISTRATION

- I. La domanialité
- II. Les concessions de service public
- III. Servitudes légales d'utilité publique
- IV. Les réquisitions
- V. L'expropriation

TITRE VI : LE CONTRÔLE ET LA RESPONSABILITE DE L'ADMINISTRATION

A. Contrôle préalable

1. Enquête publique
2. Consultation populaire
3. Audition préalable
4. Motivation formelle des actes administratifs : Loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs
5. Publicité de l'administration : Loi du 11 avril 1994 relative à la publicité de l'administration

B. Contrôle administratif

1. Contrôle hiérarchique
2. Contrôle de tutelle
3. Recours administratifs

C. Contrôle par les juridictions

1. De l'ordre judiciaire
 - Contentieux spécifique
 - Contentieux de la responsabilité
2. Administratives
 - Juridictions administratives spéciales
 - Conseil d'Etat

Capacités terminales :

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable, en disposant des textes législatifs et de la documentation ad hoc:

- d'extraire d'une situation standard les actes administratifs nécessaires pour y apporter une solution circonstanciée et de la justifier ;
- d'analyser une situation simple extraite d'un arrêt de la section administrative du Conseil d'Etat et de pouvoir formuler un avis argumenté sur celle-ci au regard des activités d'enseignement suivies ;
- d'expliciter certaines procédures en les resituant dans le contexte du droit administratif ;

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- le recours judiciaire aux textes législatifs et réglementaires ;
- le degré de rigueur dans le développement et l'argumentation juridiques ;
- le niveau de précision des termes juridiques utilisés ;
- le degré de sens critique ;

Bibliographie

Cette liste d'ouvrages est fournie à titre de références et n'est pas obligatoire au suivi du cours

- Thiel, P. ; *Marchés publics et PPP*, Memento, Bruxelles, Kluwer, 2017 ;
- Bouvier, P., Born R., Cuvelier, B., Piret, F., *Eléments de droit administratif*, Larcier, Bruxelles, 2013 ;
- Goffaux, P., *Dictionnaire élémentaire de droit administratif*, Bruxelles, Bruylant, 2006 ;

Personnel enseignant

DRUITTE Alexandra

Méthodologie

Le droit administratif est au centre des relations entre le citoyen et l'administration et revêt, à ce titre, une importance particulière.

Les concepts théoriques du droit administratif seront exposés et illustrés lors du cours oral, dans la mesure du possible, à travers l'analyse d'arrêts prononcés par le Conseil d'Etat, des exemples concrets tirés de l'actualité ou de la jurisprudence ainsi que par la réalisation d'exercices pratiques.

Des notes de cours sont mises à la disposition des étudiants sur la plateforme Claroline.

Celles-ci doivent être complétées par les explications données au cours oral durant lequel la matière est illustrée comme indiqué *supra*.

Mode d'évaluation

L'évaluation finale est organisée lors du dernier cours. Une évaluation formative est prévue lorsque l'ensemble de la matière a été vue. Le dernier cours est consacré à la correction de cette évaluation formative qui aura été remise préalablement aux étudiants. Le dernier cours pourra également prendre la forme d'une séance de « *questions/réponses* » si certains aspects de la matière posent question.

Lors de l'évaluation finale, les étudiants doivent se munir de leur législation qui peut être soulignée. Les signets sont autorisés. Les annotations et renvois sont interdits.