

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**  
**UNITE DE FORMATION**  
**PRINCIPES DE DROIT ADMINISTRATIF**  
**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT**  
DOMAINE : SCIENCES JURIDIQUES

**CODE : 71 38 06 U32 D1**

**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703**

**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 19 avril 2013**  
**sur avis conforme de la Commission de concertation**

# PRINCIPES DE DROIT ADMINISTRATIF

## ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

### 1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

#### 1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité d'enseignement doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

#### 1.2. Finalités particulières

L'unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ de définir le droit administratif et l'acte administratif ;
- ◆ de caractériser les particularités de l'Administration tenant en ses compétences de puissance publique ;
- ◆ d'analyser le contentieux administratif au travers du rôle et de la jurisprudence du Conseil d'Etat.

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

#### 2.1. Capacités

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement,... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

#### 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Certificat d'enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.)

### 3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

**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 ;
- ◆ d'émettre un avis circonstancié sur une réforme récente 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.

#### 4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

*en disposant des textes législatifs et de la documentation ad hoc,*

- ◆ de définir le droit administratif et de caractériser son champ d'application ;
- ◆ de caractériser l'acte administratif (différents types d'actes et leurs effets) ;
- ◆ de définir l'Administration tenant en ses compétences de puissance publique :
  - 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 ;
- ◆ d'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 ;
- ◆ d'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.

#### 5. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

#### 6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

#### 7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

<b>7.1. Dénomination du cours</b>	<b><u>Classement</u></b>	<b><u>Code U</u></b>	<b><u>Nombre de périodes</u></b>
Droit administratif	CT	B	32
<b>7.2. Part d'autonomie</b>		P	8
Total des périodes			<b>40</b>