LICENCE EN DROIT – 2e NIVEAU

DROIT ADMINISTRATIF

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

Épreuves *d'examen* du 1er semestre 2026-2027

Révisions & consignes

(Valables pour l'**écrit** et pour l'**oral**)

► ***Version :***
jeudi 15 octobre 2026

Sommaire[1]

I. Réviser (page 2) ☜ **Cliquer**

II. Ne pas réviser (page 3)

III. Épreuve pratique : commentaire d'arrêt (page 4)

IV. Épreuve orale (page 11)

V. Arrêts et définitions à retenir

a. Liste des **arrêts** à retenir (page 17)

b. Liste des **définitions** à retenir (page 19)

[1] **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 ! Document mis à la disposition des étudiants le **25/10/2024**.

I. Réviser

Que vous soyez candidat·e à *l'épreuve écrite* ou à *l'épreuve orale*,
il vous faudra réviser A, B et C ci-dessous ▼

A. Cours [ATTENTION : Révisez 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. ~~4.~~ *Les contrats administratifs* (Uniquement **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 19)

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 17)

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

❍ **Réponse pour l'épreuve écrite :** page 9 du présent document.

❍ **Réponse pour l'épreuve orale :** page 15 du présent document.

***

II. Ne pas réviser[1]

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

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 19)

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 17)

***

[1] Ce II est évidemment la conséquence logique du I qu'il aide à mieux comprendre.

III. Épreuve pratique : **commentaire d'arrêt**

Destinataires : Étudiants·es ayant choisi le droit administratif en travaux dirigés

♦ Questions ► réponses se rapportant à l'épreuve du commentaire d'arrêt

Merci à **Mme Sophie Jenkins**, alors professeure à l'Université Paris-Panthéon-Assas, d'avoir conçu l'idée lumineuse de cette *FAQ (foire aux questions)*.

SOMMAIRE : Cliquer ▼

1. Que dois-je réviser et retenir en vue de l'épreuve du commentaire d'arrêt ? (cf. page 4)
2. Dois-je réviser le cours PDF version « Examens », le cours PDF version « dense » ou les diaporamas ? (cf. page 5)
3. Que faut-il faire pour obtenir au moins la moyenne ? (cf. page 5)
4. Les questions (plausibles) d'examen annexées au cours seront-elles présentes dans l'arrêt à commenter ? (cf. page 5)
5. QUESTIONS (plausibles) d'EXAMEN : Comment s'exercer à y répondre ? (cf. page 5)
6. L'arrêt à commenter portera-t-il principalement soit sur le service public, soit sur la police administrative ? (cf. page 5)
7. Le PLAN : À quoi doit ressembler le PLAN de mon commentaire ? (cf. page 6)
8. Le FOND : Comment dois-je utiliser dans mon commentaire les règles exposées dans le cours ? (cf. page 7)
9. Les DÉFINITIONS : Quelles sont les exigences ? (cf. page 8)
10. Les ARRÊTS : Comment dois-je citer un arrêt dans mon commentaire ? (cf. page 9)
11. Un galop d'essai, c'est-à-dire un examen blanc, sera-t-il organisé avant l'examen officiel ? (cf. page 10)

① Que dois-je réviser et retenir en vue de l'épreuve du commentaire d'arrêt ?

RÉPONSE (R) : ▼

♦ Trois éléments doivent être révisés :

1. Les parties du cours signalées comme devant être révisées ;
2. Les définitions signalées comme devant être mémorisées ;
3. Les arrêts signalés comme devant être mémorisés.

♦ Dans le présent document, qui vaut à la fois pour l'écrit et pour l'oral,

- l'indication des parties du cours devant être révisées figure à la page **2**
- les définitions à retenir figurent à la page **19**
- les arrêts à retenir figurent à la page **17**.

② Dois-je réviser le cours PDF version « Examens », le cours PDF version « dense » ou les diaporamas ?

▓R : ▼

Aussi bien en vue de l'écrit que pour l'oral, vous devez réviser le cours PDF version « Examens ». Sur le fond, aucune autre lecture n'est nécessaire.

Le sujet de l'écrit comme ceux de l'oral requièrent exclusivement des connaissances présentes dans la version « Examens » du cours.

③ Que faut-il faire pour obtenir au moins la moyenne ?

▓R : ▼

■Trois choses simples et précises :

1. Respecter la méthode du commentaire d'arrêt, principalement en formulant des titres parlants aux niveaux suivants : **I**, **A**, **B** et **II**, **A**, **B** ;

2. Définir les notions du cours présentes dans l'arrêt à commenter (ou dans votre commentaire) et qui figurent dans la liste des définitions à retenir.

Cette liste figure dans le présent document, page **19**.

La règle est simple : pas de définition attendue, pas de moyenne ;

3. Citer les arrêts qui se rapportent aux notions du cours présentes dans l'arrêt à commenter (ou dans votre commentaire) et qui figurent dans la liste des arrêts devant être retenus.

Cette liste figure dans le présent document, page **17**.

La règle est simple : pas d'arrêt attendu, pas de moyenne.

Comment citer un arrêt ? Réponse : page **9** du présent document.

④ Les questions (plausibles) d'examen annexées au cours seront-elles présentes dans l'arrêt à commenter ?

▓R : ▼

Toutes les notions du cours que contient l'arrêt (c'est-à-dire les points de droit de l'arrêt), correspondent, sans aucune exception, au contenu des questions (plausibles) d'examen annexées au cours.

Tout·e candidat·e qui aura appris à répondre aux questions (plausibles) d'examen annexées aux différentes parties du cours saura aisément traiter les points de droit de l'arrêt.

Pour s'exercer à répondre correctement auxdites questions : ▼

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

⑤ QUESTIONS (plausibles) d'EXAMEN : Comment s'exercer à y répondre ?

▓R : ▼

C'est simple. Les questions plausibles d'examen font l'objet d'exercices interactifs à réponses automatiques et instantanées.

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

⑥ Selon notre chargé(e) de travaux dirigés, l'arrêt à commenter portera principalement

- **soit sur le service public,**

○ **soit sur la police administrative.**

Est-ce exact ?

▓R : ▼

OUI.

Cela dit, « principalement » ne veut pas dire « exclusivement ». Des éléments tirés d'autres parties du cours seront également présents dans l'arrêt — en tant que points de droit secondaires, rassurez-vous.

■Par exemple, il est certain que l'arrêt à commenter portera <u>principalement</u>

○ soit sur le service public,

○ soit sur la police administrative.

Mais il comportera nécessairement un point de droit secondaire relatif aux actes administratifs unilatéraux.

En effet, tous les arrêts que vous rencontrerez cette année ont été rendus à la suite d'un recours exercé contre une décision administrative, laquelle est un …acte administratif unilatéral.

■**Attention :** Outre les actes administratifs unilatéraux, des notions relevant d'autres parties du cours peuvent être présentes, toujours à titre secondaire, dans l'arrêt à commenter.

⑦ Le PLAN : À quoi doit ressembler le PLAN de mon commentaire ?

▓R : ▼

♦ Voici les deux principales règles de Forme que vous devez respecter

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** ainsi que vos sous-titres **A** et **B** doivent comporter ceci :

○ **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 respectivement ces titres **I** et **II** ainsi que ces sous-titres **A** et **B**.

■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.

❍ **Exemples relatifs à un point de droit hypothétique dénommé X :**

Le juge a ***affirmé*** X ► donc l'intitulé sera : L'***affirmation*** + qualificatif + de X.

Le juge a ***rejeté*** X ► donc l'intitulé sera : Le ***rejet*** + qualificatif + de X.

Le juge a ***qualifié*** X ► donc La ***qualification*** + qualificatif + de X, etc.

➢ 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.

■Si le stress vous empêche d'en trouver vous-même, utilisez les substantifs « passe-partout » suivants : **l'affirmation, la réaffirmation, la reconnaissance, la qualification, l'admission, le rejet, l'admission, l'interprétation…**

♦ **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 !**

Exemples de bons et mauvais titres :

❍ ***Mauvais titre entraînant automatiquement une note inférieure à la moyenne parce que dépourvu d'épithète ou d'apposition :***

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 parce que dépourvu d'épithète ou d'apposition :***

Le service public

■ **Bon titre :**

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

❍ ***Mauvais titre entraînant automatiquement une note inférieure à la moyenne parce que dépourvu d'épithète ou d'apposition :***

L'acte individuel

■ **Bon titre :**

La surprenante affirmation du caractère individuel de l'acte

⑧ Le FOND : Comment dois-je utiliser dans mon commentaire les règles exposées dans le cours ?

▒R : ▼

♦ 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
- citation 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 disserter.

⑨ Les DÉFINITIONS : Quelles sont les exigences ?

▓R : ▼

■Que faut-il définir ? ■Où définir ? ■Comment définir ?

■Que faut-il définir ?

Vous devez définir toutes les notions qui,

○ d'une part, ont été définies dans le cours

○ et, d'autre part, apparaissent soit dans l'arrêt à commenter, soit dans votre copie.

■Où définir ?

Définissez les notions définies dans le cours là où vous les mentionnez pour la première fois : dans l'introduction ou dans le développement.

Il s'agit là d'une règle simple qui vous mettra à l'abri d'un éventuel oubli.

Inutile de réitérer une définition : Si vous mentionnez à nouveau une notion que vous avez déjà définie, faites, par précaution, un renvoi entre parenthèses à cette définition.

❍ **Exemples :**

○ Le service public (***voir définition donnée plus haut***) est régi par des principes.

○ La police administrative (***voir définition donnée plus haut***) peut être générale ou spéciale.

■Comment définir ?

Soyez rusé·e : ne cachez pas votre définition, écrivez-la en allant à la ligne, ce qui a pour effet de la mettre en évidence, donc d'éviter que le correcteur ne la voie pas.

❍ **Voici deux exemples de mauvaise manière de définir une notion :**

1. En l'espèce, la cour affirme que l'entreprise privée gère un service public (c'est-à-dire 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) et qu'elle doit donc respecter les trois lois du service public.

2. Au point 3 de son arrêt, le Conseil d'État admet que la mission est une opération de police administrative (c'est-à-dire 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), et non une opération de police judiciaire.

❍ Dans les deux exemples ci-dessus, les définitions sont correctes, mais elles sont cachées au milieu d'autres propositions.

Un correcteur éreinté et distrait pourrait ne pas les remarquer et noter à tort que l'étudiant·e n'a pas défini les notions de service public et de police administrative.

❍ **Voici deux exemples de bonne manière de définir une notion :**

1. « En l'espèce, la cour affirme que l'entreprise privée gère un service public.

○ **Définition :** 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.

La cour considère dès lors que l'entreprise privée gère doit respecter les trois lois du service public. »

2. « Au point 3 de son arrêt, le Conseil d'État admet que la mission est une opération de police administrative.

○ **Définition :** La police administrative, c'est-à-dire 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.

Pour le Conseil d'État, il ne s'agit donc pas d'une opération de police judiciaire. »

Dans les deux exemples ci-dessus, les définitions sont à la fois

○ correctes

○ et bien mises en évidence.

Relisez-les et vous remarquerez

○ qu'elles sont détachées du reste du texte

○ et que chacune d'elle commence sur une nouvelle ligne par un mot qui ne souffre aucune ambiguïté « **Définition :** ».

Allez, reconnaissez que le correcteur le plus distrait ne risque pas de passer à côté de ces définitions !

Cela dit, je ne me fais aucune illusion : très peu d'étudiants se plieront à cette manière (certes un peu lourde, mais efficace) de présenter les définitions dans une copie. Une manière qui demande peu (10 secondes au plus) et qui peut rapporter beaucoup…

Quoi qu'il en soit, à chacun de faire son choix.

⑩ Les ARRÊTS : Comment dois-je citer un arrêt dans mon commentaire ?

▓ R : ▼

Vous le choix entre deux possibilités qui sont équivalentes :

1. Citation intégrale de l'arrêt ou

2. Citation abrégée de l'arrêt.

À titre d'exemples, voici, successivement, les citations intégrales et les citations abrégées de deux arrêts.

1. *Citations intégrales :*

○ CE, Sect., 22 février 2007, Association du Personnel Relevant des Établissements pour Inadaptés

○ CE, 19 mai 1933, Benjamin

2. *Citations abrégées :*

○ l'arrêt A.P.R.E.I.

○ l'arrêt Benjamin

▒ Dans la liste des arrêts devant être retenus (liste annexée au présent document, page **17**), **j'ai pris soin de vous simplifier la tâche en indiquant, après chaque arrêt, sa version abrégée que vous êtes autorisé·e à utiliser pour le citer dans votre commentaire**.

Voir la liste des arrêts, avec pour chacun d'eux la manière simple de le citer : page **17.**

(11) Un galop d'essai, c'est-à-dire, en l'occurrence, un examen blanc, sera-t-il organisé avant l'examen officiel ?

▒ R : ▼

🔶 **OUI,** le **14 novembre**. Qui plus est, le corrigé détaillé de l'épreuve sera mis à votre disposition sur https://www.lex-publica.com.

***

IV. Épreuve orale

Destinataires : Étudiants·es n'ayant pas choisi le droit administratif en TD

♦ Questions ► réponses se rapportant à l'ÉPREUVE ORALE

Merci à **Mme Sophie Jenkins**, alors professeure à l'Université Paris-Panthéon-Assas, d'avoir conçu l'idée lumineuse de cette *FAQ (foire aux questions)*.

SOMMAIRE : Cliquer ▼

1. Que dois-je réviser et retenir en vue de l'épreuve orale ? (cf. page 11)
2. Dois-je réviser le cours PDF version « Examens », le cours PDF version « dense » ou les diaporamas ? (cf. page 11)
3. Comment va se dérouler l'épreuve orale ? (cf. page 12)
4. Les interrogations contenues dans les sujets de l'épreuve orale correspondent-elles aux questions (plausibles) d'examen annexées au cours ? (cf. page 12)
5. QUESTIONS (plausibles) d'EXAMEN : Comment s'exercer à y répondre ? (cf. page 13)
6. Que faut-il faire pour obtenir au moins la moyenne ? (cf. page 13)
7. Les RÉPONSES ORALES : Comment répondre aux interrogations contenues dans le sujet ? (cf. page 13)
8. Les DÉFINITIONS : Quelles sont les exigences ? (cf. page 14)
9. Les ARRÊTS : Comment dois-je citer un arrêt lors de mon exposé oral ? (cf. page 15)

① Que dois-je réviser et retenir en vue de l'épreuve orale ?

RÉPONSE (R) : ▼

♦ Trois éléments doivent être révisés :

1. Les parties du cours signalées comme devant être révisées ;
2. Les définitions signalées comme devant être mémorisées ;
3. Les arrêts signalés comme devant être mémorisés.

♦ Dans le présent document, qui vaut à la fois pour l'écrit et pour l'oral,

- l'indication des parties du cours devant être révisées figure à la page **2**
- les définitions à retenir figurent à la page **19**
- les arrêts à retenir figurent à la page **17**.

② Dois-je réviser le cours PDF version « Examens », le cours PDF version « dense » ou les diaporamas ?

R : ▼

Aussi bien en vue de l'oral que pour l'écrit, vous devez réviser le cours PDF version « Examens ». Sur le fond, aucune autre lecture n'est nécessaire.

Les sujets de l'oral comme celui de l'écrit requièrent exclusivement des connaissances présentes dans la version « Examens » du cours.

③ Comment va se dérouler l'épreuve orale ?

▒ R : ▼

■Cinq examinateurs (mes quatre assistants et moi).
L'étudiant·e ne choisit pas son examinateur.
■Une vingtaine de sujets, tous élaborés par moi, donc rigoureusement identiques d'un examinateur à l'autre.
■**Chaque sujet**
- ○ figure sur une petite fiche
- ○ et recouvre, sauf exception, **au moins trois interrogations simples portant sur l'ensemble du programme indiqué à la page 2 du présent document**.

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.

♦ **L'épreuve orale se déroule comme suit :**

1. L'étudiant·e prend au hasard un sujet parmi ceux qui sont disposés masqués sur la table de l'examinateur.

2. Ensuite, l'étudiant·e s'assoit loin de l'examinateur et dispose de 10 minutes pour préparer ses réponses, en se servant des brouillons disponibles dans la salle.

Pas d'obligation d'élaborer un plan pour présenter les réponses.

3. Enfin, l'étudiant·e dispose de 10-15 minutes pour présenter ses réponses à l'examinateur, en étant libre de lire ses brouillons.

Étant donné que chaque sujet comprend plusieurs questions, l'étudiant·e annoncera au fur et à mesure la question à laquelle il ou elle s'apprête à répondre.

Résumé des modalités de l'oral

■ Chaque candidat·e prend au hasard un sujet parmi une dizaine d'autres dont le contenu est masqué 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'examinateur : **10-15 minutes**.

④ Les interrogations contenues dans les sujets de l'épreuve orale correspondent-elles aux questions (plausibles) d'examen annexées au cours ?

▒ R : ▼

OUI.
Sur le fond, il s'agit strictement des mêmes questions, mais formulées de manière à la fois différente, simple et agréable.
Pour s'exercer à répondre correctement auxdites questions plausibles : ▼
https://www.lex-publica.com/inside/quiz/dadmgen/

5 QUESTIONS (plausibles) d'EXAMEN : Comment s'exercer à y répondre ?

▓R : ▼

C'est simple. Les questions plausibles d'examen font l'objet d'exercices interactifs à réponses automatiques et instantanées.

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

6 Que faut-il faire pour obtenir au moins la moyenne ?

▓R : ▼

Trois choses simples et précises :

1. Répondre de manière directe et précise aux questions posées dans le sujet que vous avez pris au hasard

Exemple : « Non, cette affirmation est inexacte parce que [*Les arguments tirés du cours*] » ;

2. Définir les notions du cours présentes dans les questions posées (ou dans votre réponse) et qui figurent dans la liste des définitions à retenir.

Cette liste figure dans le présent document, page **19**.

La règle est simple : pas de définition attendue, pas de moyenne ;

3. Citer les arrêts qui se rapportent aux notions du cours présentes dans le sujet (ou dans votre réponse) et qui figurent dans la liste des arrêts devant être retenus.

Cette liste figure dans le présent document, page **17**.

La règle est simple : pas d'arrêt attendu, pas de moyenne.

Comment citer un arrêt ? Réponse : page **15** du présent document.

7 Les RÉPONSES ORALES : Comment répondre aux interrogations contenues dans le sujet ?

▓R : ▼

■**Chaque sujet**

○ figure sur une petite fiche

○ et recouvre, sauf exception, **au moins trois interrogations simples portant sur l'ensemble du programme**.

■L'étudiant·e répondra de manière directe et précise à chacune de ces trois interrogations. **Exemple :** « Oui, cette affirmation est exacte parce que [*Les arguments tirés du cours*] ».

■Il ou elle prendra soin d'annoncer au fur et à mesure l'interrogation à laquelle il ou elle s'apprête à répondre.

■Après avoir répondu à une des interrogations du sujet, l'étudiant·e doit attaquer l'interrogation suivante sans s'arrêter

○ pour solliciter tacitement l'avis de l'examinateur

○ ou pour obliger l'examinateur à lui demander de poursuivre. Répétée 20 fois dans la journée, une telle demande serait lassante, donc agaçante pour l'examinateur.

♦ **Inutile d'élaborer un plan** pour traiter le sujet. Ce ne serait ni un bonus ni un malus.

⑧ Les DÉFINITIONS : Quelles sont les exigences ?

▓R : ▼

■Que faut-il définir ? ■Quand définir ? ■Comment définir ?

■Que faut-il définir ?

Vous devez définir toutes les notions qui,

- ○ d'une part, ont été définies dans le cours
- ○ et, d'autre part, apparaissent soit dans le sujet, soit dans votre réponse à l'interrogation contenue dans le sujet.

■Quand définir ?

Définissez les notions définies ***lorsque*** vous les mentionnez pour la première fois dans votre réponse à l'interrogation contenue dans le sujet.

Il s'agit là d'une règle simple qui vous mettra à l'abri d'un éventuel oubli.

Une erreur fréquente consiste à demander à l'examinateur : « Dois-je définir ceci ou cela ? »

Bien sûr que vous devez définir une notion

○ si elle apparaît dans le sujet ou dans votre réponse

○ et qu'elle a été définie dans le cours.

Poser la question revient à confesser votre ignorance de la règle que je viens d'énoncer.

Inutile de réitérer une définition : Si vous mentionnez à nouveau une notion que vous avez déjà définie, faites, par précaution, un renvoi verbal à cette définition.

❍ **Exemples :**

- ○ Le service public (**définition que nous avons déjà donnée**) est régi par des principes.
- ○ La police administrative (**définition que nous avons déjà donnée**) peut être générale ou spéciale.

■Comment définir ?

Soyez rusé·e : ne cachez pas votre définition, ne définissez pas en douce — subrepticement. N'hésitez pas à annoncer haut et fort « **Définition :** » avant de définir.

❍ **Voici deux exemples de mauvaise manière de définir une notion :**

1. **Première interrogation.** L'affirmation selon laquelle un service public (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) doit respecter les trois lois du service public est une affirmation exacte.

2. **Deuxième interrogation.** L'affirmation selon laquelle les litiges provoqués par la police administrative (c'est-à-dire 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) relèvent des juridictions judiciaires est inexacte.

❍ Dans les deux exemples ci-dessus, les définitions sont correctes, mais elles sont cachées au milieu d'autres propositions.

Un correcteur éreinté et distrait pourrait ne pas les entendre distinctement et noter à tort que l'étudiant·e n'a pas défini les notions de service public et de police administrative.

❍ **Voici deux exemples de bonne manière de définir une notion :**

1. « **Première interrogation.** L'affirmation selon laquelle un service public doit respecter les trois lois du service public est exacte.

- ○ ***Définition*** **:** 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. « **Deuxième interrogation.** L'affirmation selon laquelle les litiges provoqués par la police administrative une activité de police administrative relèvent des juridictions judiciaires est inexacte.

- ***Définition*** **:** La police administrative, c'est-à-dire 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. »

Dans les deux exemples ci-dessus, les définitions sont à la fois

- correctes
- et bien mises en évidence.

Relisez-les et vous remarquerez

- qu'elles sont détachées du reste des propos de l'étudiant·e
- et que chacune d'elle commence, après une petite pause, par un mot qui ne souffre aucune ambiguïté « ***Définition*** **:** ».

Allez, reconnaissez que l'examinateur le plus distrait ne risque pas de passer à côté de ces définitions !

Cela dit, je ne me fais aucune illusion : très peu d'étudiants se plieront à cette manière (certes un peu lourde, mais efficace) de présenter oralement les définitions. Une manière qui demande peu (10 secondes au plus) et qui peut rapporter beaucoup…
Quoi qu'il en soit, à chacun de faire son choix.

⑨ Les ARRÊTS : Comment dois-je citer un arrêt lors de mon exposé oral ?

▓ R : ▼

■Vous le choix entre deux possibilités qui sont équivalentes :

1. Citation intégrale de l'arrêt ou

2. Citation abrégée de l'arrêt.

■**À titre d'exemples,** voici, successivement, les citations intégrales et les citations abrégées de deux arrêts.

1. *Citations intégrales :*

- CE, Sect., 22 février 2007, Association du Personnel Relevant des Établissements pour Inadaptés
- CE, 19 mai 1933, Benjamin

2. *Citations abrégées :*

- l'arrêt A.P.R.E.I.
- l'arrêt Benjamin

▓ Dans la liste des arrêts devant être retenus (liste annexée au présent document, page 17), **j'ai pris soin de vous simplifier la tâche en indiquant, après chaque arrêt, sa version abrégée que vous êtes autorisé·e e à utiliser pour le citer dans vos réponses orales**.

Voir la liste des arrêts, avec pour chacun d'eux la manière simple de le citer : page 17.

***

V. Arrêts et définitions à retenir

Question : Comment **citer** un arrêt comme référence ?

Réponse :

♦ **La manière de citer des arrêts est expliquée dans le présent document :**

- page 9 pour **l'épreuve écrite ;**
- page 15 pour **l'épreuve orale.**

***

1. Liste des arrêts à retenir (*pour l'écrit et pour l'oral*)

►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'Éloka*)* : **SPA-SPIC (consécration de la distinction)** [Une des manières (admises) de citer cet arrêt : **Arrêt Bac d'Éloka**]

2. CE, Ass., 16 novembre 1956, *Union syndicale des industries aéronautiques* : **SPA-SPIC (critères de la distinction)** [Une des manières (admises) de citer cet arrêt : **Arrêt USIA**]

3. CE, Sect., 27 janvier 1961, *Vannier* : **principe de mutabilité** [Une des manières (admises) de citer cet arrêt : **Arrêt Vannier**]

4. ***Soit*** CE, Sect., 9 mars 1951, *Société des concerts du conservatoire,* n° 92004 : **principe d'égalité** [Une des manières (admises) de citer cet arrêt : **Arrêt Société des concerts**] ;

5. ***Soit*** CE, Sect., 10 mai 1974, *Denoyez et Chorques* : **principe d'égalité** [Une des manières (admises) de citer cet arrêt : **Arrêt Denoyez**]

6. CE, 13 juin 1980, *Madame Bonjean* : **principe de continuité** [Une des manières (admises) de citer cet arrêt : **Arrêt Mme Bonjean**]

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** [Une des manières (admises) de citer cet arrêt : **Arrêt APREI**]**.**

***

►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** [Une des manières (admises) de citer cet arrêt : **Arrêt Ville de Castelnaudary**]

2. CE, *19 mai 1933, Benjamin* : **nature du contrôle effectué par le juge sur l'exercice des pouvoirs de police (contrôle de proportionnalité)** [Une des manières (admises) de citer cet arrêt : **Arrêt Benjamin**]

3. CE, Sect., 11 mai 1951, *Consorts Baud* : **distinction police administrative - police judiciaire (critères de la distinction, en l'espèce police judiciaire)** [Une des manières (admises) de citer cet arrêt : **Arrêt Consorts Baud**]

4. TC, 7 juin 1951, *Dame Noualek* : **distinction police administrative - police judiciaire (critères de la distinction, en l'espèce police administrative)** [Une des manières (admises) de citer cet arrêt : **Arrêt Dame Noualek**]

5. ***Soit*** *CE, 18 avril 1902, Commune de Néris-les-Bains :* **principes applicables en cas de concours des pouvoirs de police administrative générale** [Une des manières (admises) de citer cet arrêt : **Arrêt Commune de Néris-les-Bains**] ;

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** [Une des manières (admises) de citer cet arrêt : **Arrêt Labonne**]**.**

***

►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** [Une des manières (admises) de citer cet arrêt : **Arrêt Magnier**]
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** [Une des manières (admises) de citer cet arrêt : **Arrêt Époux Barbier**]
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) [Une des manières (admises) de citer cet arrêt : **Arrêt Mme Duvignères**] ;
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 [Une des manières (admises) de citer cet arrêt : **Arrêt GISTI**]
5. CE, *Sect., 11 décembre 1970, Crédit foncier de France c/ D^elle Gaupillat et Dame Ader* : **régime juridique des lignes directrices** (ex-directives) [Une des manières (admises) de citer cet arrêt : **Arrêt Crédit foncier de France**]
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) [Une des manières (admises) de citer cet arrêt : **Arrêt Cortes Ortiz**].

***

►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** [Une des manières (admises) de citer cet arrêt : **Arrêt UAP**]
2. CE, 21 mars 2007, *Commune de Boulogne-Billancourt c/ Société Mayday Sécurité* : **personne privée transparente** [Une des manières (admises) de citer cet arrêt : **Arrêt Commune de Boulogne-Billancourt**]
3. CE, 31 juillet 1912, *Société des granits porphyroïdes des Vosges* : **clauses exorbitantes** [Une des manières (admises) de citer cet arrêt : **Arrêt Sociétés des granits**]
4. TC, 13 octobre 2014, *SA Axa France IARD c/ MAIF* : **définition nouvelle de la clause exorbitante** [Une des manières (admises) de citer cet arrêt : **Arrêt SA Axa France**]
5. CE, Sect., 19 janvier 1973, *Société d'Exploitation Électrique de la rivière du Sant* : **régime exorbitant** [Une des manières (admises) de citer cet arrêt : **Arrêt Rivière du Sant**]
6. CE, Sect., 20 avril 1956, *Époux Bertin :* **relation du contrat avec l'exécution d'un service public** [Une des manières (admises) de citer cet arrêt : **Arrêt Époux Bertin**].

***

2. Liste des définitions à retenir (*pour l'écrit et pour l'oral*)

► 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 édiction, 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.

/