

DROIT ADMINISTRATIF

► *Version :*
dimanche 25 janvier 2026



TRAVAUX DIRIGÉS

THÈME N° 8 :

Le principe de légalité 2/2

Cas pratique n° 5

À retenir absolument sous peine de ne pas obtenir la moyenne à l'examen

Références jurisprudentielles relatives au principe de légalité 2/2 :

1. CE, 12 décembre 2003, *Syndicat des commissaires et hauts fonctionnaires de la police nationale*, n° 243430 : **obligation de publier les actes réglementaires dans un délai raisonnable** (PGD) ;
 2. TC, 2 décembre 1902, *Société immobilière de Saint-Just*, n° 00543 : **conditions et modalités de l'exécution forcée (ou exécution d'office) des décisions administratives** ;
 3. CE, ass., 26 octobre 2001, *M. Ternon*, n° 197018 : **régime du retrait des décisions individuelles explicites créatrices de droits** ;
 4. CE, sect., 6 mars 2009, *M. Coulibaly*, n° 306084 : **régime de l'abrogation des décisions individuelles explicites créatrices de droits** ;
 5. CE, 28 juin 1918, *Heyriès*, n° 63412 : **circonstances exceptionnelles, recul des règles ordinaires de la légalité et admission d'une légalité d'exception.**
- ➔ **Texte :** [Code des relations entre le public et l'administration](#) (CRPA).

Quelles tâches faut-il accomplir au vu de ce dossier ?

- I. Étudiant(e)
- II. Enseignant(e)

I. Étudiant(e)

❖ Mademoiselle / Monsieur, voici les **quatre (4) tâches** qu'il est vous **impérativement** demandé d'**accomplir avant de vous rendre à la séance de travaux dirigés** consacrée au présent dossier.

▼ **À faire dans l'ordre** (de **1** à **4**) :

1. Lire et retenir (c'est-à-dire mémoriser) **les définitions de la tâche n° 1** (Voir page **5** de ce dossier).

Au cours de la séance de travaux dirigés, **l'enseignant demandera ces définitions** à des étudiants choisis aléatoirement, à raison d'une définition par étudiant sollicité.

- ☞ Si un étudiant sollicité ne restitue pas correctement (*de mémoire, bien sûr*) la définition qui lui est demandée, **la sanction sera automatiquement** :
 - **Zéro avec sursis**, s'il s'agit d'un premier faux pas (définition ou question de cours) ;
 - **Zéro ferme**, en cas de récidive (définition ou question de cours).

*

2. Trouver et retenir (mémoriser) **les réponses aux questions de la tâche 2** (Voir page **11** de ce dossier).

- **Trouver les réponses** sera un jeu d'enfant, car à la suite de chaque question figurent **les numéros des pages** correspondantes du cours.
- **Retenir les réponses**, ce n'est pas les rédiger (**pas de copie à rendre**), mais **les mémoriser**. En effet, au cours de la séance de travaux dirigés, **l'enseignant posera ces questions** à des étudiants choisis aléatoirement, à raison d'une question par étudiant sollicité.

- ☞ Si un étudiant sollicité ne répond pas correctement (*de mémoire, évidemment*) à la question qui lui est posée, **la sanction sera automatiquement** :
 - **Zéro avec sursis**, s'il s'agit d'un premier faux pas (question de cours ou définition) ;
 - **Zéro ferme**, en cas de récidive (question de cours ou définition).

*

3. Lire et retenir (mémoriser) **les cinq étapes de la méthode du cas pratique (tâche n° 3 ; voir page 15)**.

Ce travail doit être fait, car

- il vous permet d'avoir en tête la méthode avant de traiter le cas pratique de ce dossier ;
- Avant de procéder, en cours de séance, à la correction du cas pratique, **l'enseignant demandera** à un étudiant (pas forcément à celui qui s'apprête à exposer son travail) de dire *de mémoire* les cinq (5) étapes de la méthode.

- ☞ Si l'étudiant sollicité ne restitue pas correctement (*de mémoire*) les cinq (5) étapes de la méthode, **la sanction sera automatiquement** :
 - **Zéro avec sursis**, s'il s'agit d'un premier faux pas (méthode uniquement) ;
 - **Zéro ferme**, en cas de récidive (méthode uniquement).

*

4. Traiter le cas pratique (tâche n° 4 ; voir page 17). Plus précisément,

- **rédigez vos réponses** aux questions du cas pratique, en prenant soin, pour chaque réponse, de **respecter les cinq (5) étapes de la méthode** qui sont rappelées à la page précédent l'énoncé du cas pratique,
 - **puis relisez vos réponses** en vous assurant que chacune d'elle
 - **respecte bien les cinq étapes de la méthode** (intitulés à l'appui)
 - et ne comporte, le cas échéant, ni d'erreur relative aux **définitions** de la tâche 1, ni d'inexactitude concernant les connaissances de fond correspondant aux **questions de la tâche 2**.
- ☞ En cas de manquement à l'une quelconque de ces obligations, **la sanction sera automatiquement :**
- **Zéro avec sursis**, s'il s'agit d'un premier faux pas (méthode uniquement)
 - **Zéro ferme**, en cas de récidive (méthode uniquement).

*

II. Enseignant(e)

- ❖ Cher (ère) collègue, voici ce que vous vous êtes engagé(e) à faire **au cours de la séance** de travaux dirigée consacrée au présent dossier.

▼ À faire dans l'ordre (de 1 à 4) :

1. Demander que la moitié des définitions de la **tâche n° 1** (voir page 5) vous soient exposées oralement.

Pour ce faire, choisir aléatoirement (et successivement, bien sûr) autant d'étudiants qu'il y a de définitions, sachant qu'un étudiant ne se verra demander qu'une seule définition.

- ☞ Si un étudiant sollicité ne restitue pas correctement (*de mémoire, bien sûr*) la définition qui lui est demandée, **la sanction sera automatiquement :**
- **Zéro avec sursis**, s'il s'agit d'un premier faux pas (définitions ou questions de cours) ;
 - **Zéro ferme**, en cas de récidive (définitions ou questions de cours).

*

2. Demander qu'il soit répondu oralement à la moitié des questions de la **tâche n° 2**.

Pour ce faire, choisir aléatoirement (et successivement bien sûr) autant d'étudiants qu'il y a de questions, sachant qu'un étudiant ne se verra poser qu'une seule question.

- ☞ Si un étudiant sollicité ne répond pas correctement (de mémoire) à la question qui lui est posée, **la sanction sera automatiquement :**
- **Zéro avec sursis**, s'il s'agit d'un premier faux pas (question de cours ou définition) ;
 - **Zéro ferme**, en cas de récidive (question de cours ou définition).

*

3. Demander à un étudiant (pas forcément à celui qui s'apprête à exposer son travail) **de dire de mémoire les cinq (5) étapes de la méthode.**

- ☞ Si l'étudiant sollicité ne restitue pas correctement (*de mémoire, bien sûr*) les cinq (5) étapes de la méthode, **la sanction sera automatiquement :**
- **Zéro avec sursis**, s'il s'agit d'un premier faux pas (méthode uniquement) ;
 - **Zéro ferme**, en cas de récurrence (méthode uniquement).

*

4. Après avoir ramassé toutes les copies, demander à un étudiant d'aller au tableau (avec sa copie, que vous lui aurez rendue provisoirement pour l'occasion) **afin d'exposer sa réponse à une (seule) question.**

Il y aura donc **autant d'étudiants qui iront au tableau que de questions ou d'interrogations formulées dans le cas pratique.**

- ☞ Si un étudiant sollicité
- donne une réponse qui ne respecte pas les cinq (5) étapes de la méthode (**avec des intitulés : Exposé des faits pertinents, Exposé des règles pertinentes, etc. ; voir page 17**),
 - ne restitue pas correctement l'une des définitions
 - ou ne répond pas correctement à l'une des questions, **la sanction sera automatiquement :**
 - **Zéro avec sursis**, s'il s'agit d'un premier faux pas (question de cours ou définition) ;
 - **Zéro ferme**, en cas de récurrence (question de cours ou définition).
- ☞ Si le temps dont vous disposez le permet, vous pouvez inviter un autre étudiant à remplacer un premier étudiant qui se sera montré défaillant dans sa réponse.

Tâche n° 1

Définitions du semestre à mémoriser

À savoir (mémoriser) avant de se rendre à la séance de travaux dirigés consacrée au présent dossier

☛ **Trois précisions au sujet des définitions :**

- 1. La liste de ces définitions va s'étoffer progressivement** ; chaque dossier de travaux dirigés à venir conservera les définitions des *dossiers précédents* et en ajoutera d'autres ;
- 2. Vous devez apprendre et savoir ces définitions avant de vous rendre à la séance de travaux dirigés correspondante** ;
- 3. Les collègues chargés de travaux dirigés ont reçu la consigne**
 - de **vous interroger oralement de manière aléatoire sur ces définitions**
 - et d'attribuer automatiquement
 - la note de **zéro avec sursis** en cas de premier manquement,
 - la note de **zéro ferme** dans l'hypothèse d'une récidive.

Bref, apprentissage progressif et entretien des connaissances.

*

Voici la liste des définitions à mémoriser impérativement **avant de vous rendre à la séance de travaux dirigés** consacrée au présent dossier relatif aux prescriptions de la légalité 2/2 [Les **contrats administratifs** sont **exclus** du programme du second semestre] :

Cours sur les juges de l'action administrative

1. Voie de fait :

✓ Il y a **voie de fait**

- lorsque l'administration porte atteinte à la liberté individuelle ou provoque l'extinction d'un droit de propriété,
 - soit par l'exécution forcée, dans des conditions irrégulières, d'une décision, même régulière,
 - soit par l'édiction d'une décision qui est manifestement insusceptible d'être rattachée à un pouvoir appartenant à l'autorité administrative.

*

2. Acte de gouvernement :

- ✓ Un **acte de gouvernement** est un acte qui, bien qu'émanant d'une autorité du pouvoir exécutif, est insusceptible de tout recours juridictionnel direct ou indirect.

**

Cours sur les sources de la légalité

1. Contrôle de conventionnalité :

- ✓ On appelle **contrôle de conventionnalité** le contrôle de la conformité d'un acte aux dispositions d'une convention internationale, d'un traité ou de tout autre accord international.

**

Cours sur la légalité (1/2)

1. Principe de la légalité :

- ✓ Principe selon lequel l'autorité administrative doit toujours agir dans le respect de certaines règles.

*

2. Compétence :

- ✓ La **compétence**, c'est l'aptitude légale d'une personne à prendre certains actes juridiques dans une matière déterminée, dans une zone géographique donnée, et pendant la période allant de son investiture à la fin de ses fonctions.

*

3. Compétence razione materiae :

- ✓ Aptitude légale à prendre un acte dans une matière donnée.

*

4. Compétence razione loci :

- ✓ Aptitude légale à prendre un acte valant pour une zone géographique déterminée ou à partir d'une zone géographique déterminée.

*

5. Compétence razione loci :

- ✓ Aptitude légale à prendre un acte à un moment donné.

*

6. Règle du parallélisme des compétences :

- ✓ C'est la règle selon laquelle, dans le silence des textes, l'autorité compétente pour prendre un acte a également compétence pour prendre l'acte contraire ou inverse.

*

7. Incompétence :

- ✓ Inaptitude légale d'une personne à prendre des actes juridiques dans une matière déterminée, dans une zone géographique donnée ou pendant une certaine période.

*

8. Incompétence positive :

- ✓ Il y a **incompétence positive** lorsqu'une autorité prend une décision qu'elle n'a pas qualité pour prendre. L'incompétence positive peut être *ratione materiae*, *ratione loci* ou *ratione temporis*.

*

9. Incompétence négative :

- ✓ Il y a **incompétence négative** lorsqu'une autorité refuse de prendre une décision en se croyant, à tort, incompétente. L'incompétence négative peut également être *ratione materiae*, *ratione loci* ou *ratione temporis*.

*

10. Empiètement de fonctions :

- ✓ C'est le fait pour une autorité administrative de « s'aventurer », volontairement ou non, dans le domaine d'une autre autorité administrative.

*

11. Usurpation de fonctions :

- ✓ Forme d'incompétence plus grave que l'empiètement de fonctions, elle se produit lorsqu'une décision est prise par un individu étranger à l'administration, ou lorsqu'une autorité administrative prend une décision qui relève de la compétence d'une juridiction administrative ou judiciaire.

*

12. Délégation de compétence :

- ✓ Il y a **délégation de compétence** lorsqu'une autorité administrative (autorité *délégante*) habilite une autorité qui lui est subordonnée (autorité *délégataire*) à exercer une partie de sa compétence à sa place.

*

13. Subdélégation :

- ✓ Il y a **subdélégation** lorsque le bénéficiaire d'une délégation de compétence délègue à son tour une partie de la compétence qui lui a été déléguée.

*

14. Compétence liée :

- ✓ Il y a **compétence liée** lorsqu'en présence de certaines circonstances (de certains motifs de fait) l'autorité administrative est légalement tenue d'agir ou de décider dans un sens déterminé, sans pouvoir choisir une autre solution, ni apprécier librement lesdites circonstances de fait.

*

15. Compétence discrétionnaire :

- ✓ Il y a **compétence discrétionnaire** lorsqu'en présence de telle ou telle circonstance (de tel ou tel motif de fait), l'autorité administrative est libre de prendre telle ou telle décision.

*

16. Formalité substantielle :

- ✓ Une **formalité substantielle**, c'est une règle de procédure, obligatoire ou facultative, dont la méconnaissance totale ou partielle
 - soit exerce une influence déterminante sur le sens de la décision dont elle régit l'édition,
 - soit prive les intéressés d'une garantie.

*

17. Vice de procédure :

Le **vice de procédure**, c'est l'illégalité résultant de la méconnaissance d'une formalité substantielle requise pour l'édition (l'adoption) d'un acte administratif.

*

18. Consultation :

- ✓ La **consultation**, c'est la formalité consistant, de la part d'une autorité administrative, à solliciter l'avis d'une autorité individuelle ou d'un organisme avant de prendre une décision.

*

19. Procédure contradictoire ou respect des droits de la défense :

- ✓ « Manière d'agir impliquant qu'une mesure individuelle d'une certaine gravité, reposant sur l'appréciation d'une situation personnelle, ne peut être prise par l'administration sans que soit entendue, au préalable, la personne qui est susceptible d'être lésée dans ses intérêts moraux ou matériels par cette mesure » - Bruno Genevois.

*

20. Vice de forme :

- ✓ Le **vice de forme**, c'est l'illégalité résultant de la méconnaissance d'une formalité substantielle requise dans la présentation d'un acte administratif.

*

21. Motif

- ✓ Raison de droit ou de fait qui constitue le fondement d'une décision ; ce qui justifie en droit ou en fait une décision.
Il existe deux types de motifs : les motifs de droit et les motifs de fait.

*

22. Motivation :

- ✓ La **motivation**, c'est l'action par laquelle l'autorité administrative expose les motifs de sa décision, c'est-à-dire les raisons de fait et de droit qui justifient sa décision.
[Motiver une décision]

*

23. Erreur de droit :

- ✓ L'**erreur de droit**, c'est une illégalité qui affecte les motifs de droit sur lesquels se fonde une décision administrative.

*

24. Erreur de fait :

- ✓ L'autorité administrative commet une **erreur de fait** lorsqu'elle motive une décision par des faits qui ne se sont pas produits.
L'erreur de fait est une expression élégante servant à désigner une contrevérité.

*

25. Détournement de pouvoir :

- ✓ Il y a **détournement de pouvoir** lorsqu'une autorité administrative use de sa compétence (de ses pouvoirs) en vue d'un but autre que celui pour lequel cette compétence lui a été attribuée.

26. Détournement de procédure :

- ✓ Il y a **détournement de procédure** lorsque, pour atteindre un but déterminé, une autorité administrative utilise une procédure différente de celle que les textes l'autorisent à employer pour atteindre ce but.

Cours sur la légalité (2/2)**1. Privilège du préalable :**

- ✓ Droit pour l'administration de prendre des décisions exécutoires (c'est-à-dire applicables) sans devoir s'adresser préalablement au juge.

*

2. Exécution forcée (ou exécution d'office) :

- ✓ Recours à la contrainte pour assurer le respect d'une décision administrative.

*

3. Décision créatrice de droits :

- ✓ Une **décision créatrice de droits** est une décision administrative non réglementaire qui procure à son destinataire (ou parfois à un tiers) un avantage ou un intérêt juridiquement protégé sur lequel l'administration n'est pas libre de revenir.

*

4. Retrait :

- ✓ Le **retrait** d'une décision administrative, c'est sa suppression rétroactive décidée par l'autorité administrative.

*

5. Abrogation :

- ✓ L'**abrogation** d'une décision administrative, c'est sa suppression non rétroactive décidée par l'administration.

*

6. Annulation :

- ✓ L'**annulation** d'un acte administratif unilatéral, c'est sa suppression en principe rétroactive décidée par le juge.

*

7. Caducité :

C'est un événement constitué par le fait qu'un acte cesse d'avoir des effets juridiques, d'une manière automatique, c'est-à-dire sans l'intervention d'une décision prise dans ce sens

❖ Le prochain dossier ajoutera d'autres définitions à cette liste.

→ [Tâche n° 2](#) à la page suivante...

Tâche n° 2
Questions de compréhension
 (Réponses à trouver et à mémoriser)

➔ **Trois précisions au sujet des questions :**

- 1. La liste de ces questions va s'étoffer progressivement** ; chaque dossier de travaux dirigés à venir conservera les questions des *dossiers précédents* et en ajoutera d'autres ;
- 2. Vous devez trouver et mémoriser** (sans les rédiger ; pas de copie à rendre) **les réponses à ces questions avant de vous rendre à la séance de travaux dirigés correspondante** ;
- 3.** Les collègues chargés de travaux dirigés ont reçu la consigne
 - de **vous poser oralement de manière aléatoire ces questions**
 - et d'attribuer automatiquement
 - la note de **zéro avec sursis** en cas de premier manquement,
 - la note de **zéro ferme** dans l'hypothèse d'une récidive.

Bref, apprentissage progressif et entretien des connaissances.

*

Voici **la liste des questions auxquelles vous devez trouver des réponses** (à mémoriser ; ici, pas de copie à rendre) **impérativement avant de vous rendre à la séance de travaux dirigés** consacrée au présent dossier relatif aux *prescriptions de la légalité 2/2* :

I. Cours sur les juges de l'action administrative

- 1.** Comment appelle-t-on
 - a.** le **recours** par lequel on se contente de demander au juge d'annuler une décision administrative que l'on estime illégale,
 - b.** le **recours** par lequel on demande à l'auteur d'une décision de reconsidérer sa décision,
 - c.** le **recours** par lequel on demande au supérieur hiérarchique de reconsidérer la décision de son subordonné ?

Quel est le **nom générique** des recours **b** et **c** ?

✓ (Réponses à ces questions : voir **cours PDF**, page 41 ; pages 50-51)

*

- 2.** De la juridiction administrative ou de la juridiction judiciaire, laquelle a compétence en cas de **voie de fait** ?

✓ (Réponse à cette question : voir **cours PDF**, page 24)

*

- 3.** À quelle juridiction peut-on *valablement* s'adresser lorsque l'on veut former un recours pour excès de pouvoir contre un **acte de gouvernement** ?

✓ (Réponse à cette question : voir **cours PDF**, page 33)

**

→ D'autres questions à la page suivante...

II. Cours sur les sources de la légalité

1. Veuillez, SVP, aller au tableau pour y reproduire le **schéma de la hiérarchie des normes**.

✓ (Réponse à cette question implicite : voir **cours PDF**, page 12)

*

2. Un **acte administratif** (individuel ou réglementaire) est conforme à une **loi X** qui est, bien sûr, supérieure à cet acte administratif.

Mais, dans le même temps, cet acte administratif est contraire à une **norme constitutionnelle Y** qui est, bien sûr, supérieure à la **loi X**.

Dans cette hypothèse, le juge peut-il **annuler** l'acte administratif ?

(Réponse à cette question : voir **cours PDF**, pages 22-24)

*

3. Dans quels cas un décret peut-il modifier une loi ?

✓ (Réponse à cette question : voir article 37, alinéa 2 de la Constitution du 4 octobre 1958)

III. Cours sur la légalité (1/2)

1. Veuillez, SVP, aller au tableau pour y reproduire

1.1 la liste des règles de la **légalité externe**, suivie de la liste des **illégalités correspondantes** ;

1.2 la liste des règles de la **légalité interne**, suivie de la liste des **illégalités correspondantes**.

✓ (Réponse à cette question implicite : voir **cours PDF**, pages 9, 12-13, 53-54 ; ce dossier, pages 16-18)

*

2. Sur quels points la **délégation de pouvoirs** et la **délégation de signature** se distinguent-elles l'une de l'autre ?

✓ (Réponse à cette question : voir **cours PDF**, pages 23-25 ; ce dossier, page 23)

*

3. À quelles conditions est soumise la légalité d'une délégation de compétence ?

✓ (Réponse à cette question : voir **cours PDF**, pages 26, 28 ; ce dossier, page 23)

*

4. Le délégataire de signature peut-il subdéléguer la compétence qui lui a été déléguée ?

✓ (Réponse à cette question : voir **cours PDF**, pages 27, 29)

*

5. L'autorité administrative doit-elle toujours consulter avant de prendre une décision ? Et si elle consulte, est-elle toujours tenue de suivre l'avis recueilli ?

✓ (Réponse à cette question : voir **cours PDF**, page 34)

6. De quelles options dispose légalement l'autorité administrative à la suite d'une consultation obligatoire avec avis facultatif ?

✓ (Réponse à cette question : voir cours PDF, page 40)

7. Supposons qu'un texte dispose : Le préfet ne peut nommer un chef de service X que sur avis conforme d'une commission d'évaluation.

Deux questions :

7.1 Si l'avis de la commission d'évaluation est **défavorable**, le préfet **peut-il** nommer le chef de service X ?

7.2 Si, à l'inverse, l'avis de la commission d'évaluation est **favorable**, le préfet **doit-il** nommer le chef de service X ?

✓ (Réponse à cette question : voir cours PDF, page 42)

*

8. L'autorité administrative peut-elle modifier, sans devoir procéder à une nouvelle consultation, une décision qu'elle a prise à la suite

- d'une consultation facultative avec avis facultatif ?
- d'une consultation obligatoire avec avis facultatif ?
- ou d'une consultation obligatoire avec avis conforme ?

✓ (Réponse à cette question : voir cours PDF, pages 38, 39)

*

9. L'autorité administrative consulte une commission, comme l'y obligent les textes. Toutefois, elle ne soumet à la commission que la moitié des questions que soulève son projet de décision. Cette consultation vous paraît-elle légale ?

✓ (Réponse à cette question : voir cours PDF, page 39)

*

10. Citez deux cas dans lesquels l'autorité administrative peut poursuivre un but d'intérêt privé ou un « mauvais » but d'intérêt général sans commettre de détournement de pouvoir.

✓ (Réponse à cette question : voir cours PDF, pages 66, 79, 80, 81)

IV. Cours sur la légalité (2/2)

1. Dans quels cas l'administration a-t-elle le droit de recourir à la force pour assurer l'exécution de ses décisions ?

✓ (Réponse à cette question : voir cours PDF, pages 24-25 ; ce dossier, page 20)

*

2. Le juge administratif peut-il retirer ou abroger une décision administrative ?

✓ (Réponse à cette question : voir cours PDF, pages 27-28 ; ce dossier, page 22)

*

3. L'administration peut-elle annuler une décision administrative ?

✓ (Réponse à cette question : voir cours PDF, pages 27-28 ; ce dossier, page 22)

*

4. Un acte réglementaire est-il une décision créatrice de droits ?

✓ (Réponse à cette question : voir cours PDF, page 30)

5. Un acte administratif a-t-il nécessairement soit un caractère réglementaire soit un caractère individuel ?

✓ (Réponse à cette question : voir cours PDF, page 40)

*

6. Le juge administratif peut-il annuler une décision administrative qui a déjà été retirée ?

✓ (Réponse à cette question : voir cours PDF, page 27 ; page 35)

*

7. Lorsque, de sa propre initiative ou sur demande d'un tiers, l'administration abroge ou retire une décision créatrice de droits, quelles règles doit-elle respecter ?

✓ (Réponse à cette question : voir cours PDF, page 37 ; ce dossier, page 24)

*

8. Lorsque, sur demande du bénéficiaire d'une décision créatrice de droits, l'administration abroge ou retire cette décision, quelles règles doit-elle respecter ?

✓ (Réponse à cette question : voir cours PDF, page 38 ; ce dossier, page 24)

*

9. L'administration a-t-elle le droit d'abroger ou de retirer à toute époque un acte réglementaire ou un acte non réglementaire non créateur de droits ?

✓ (Réponse nuancée à cette question : voir cours PDF, pages 40-43)

❖ Fin de la liste des questions. Le prochain dossier ajoutera d'autres questions à cette liste.

→ [Tâche n° 3](#) à la page suivante...

Tâche n° 3 : Méthode du cas pratique à mémoriser

- 1. Avant de commencer à traiter le sujet**, lisez cet aide-mémoire (**cette page et la suivante**) pour vous assurer que vous **respecterez** les **deux grandes exigences** qui sont indiquées ci-dessous.
- 2. Après avoir traité le sujet**, relisez cet aide-mémoire pour **vérifier** que vous avez respecté les **deux grandes exigences** exposées dans les lignes qui suivent. Cochez les cases.

Tout manquement serait considéré comme volontaire.

Exigence n° 1 :

Voici les cinq (5) étapes [sans les numéros] requises par la méthode du cas pratique

Il est inutile de rédiger une introduction générale, car elle ne serait pas notée.

1.

Reproduction fidèle (*copie conforme*)
de la question posée

2.

Exposé des **faits** pertinents

3.

Exposé des **règles** pertinentes

4.

Application des règles pertinentes aux faits pertinents

5.

Réponse effective à la question posée

Exigence n° 2 :

Voici à quoi doit ressembler la structure de votre réponse à une question de cas pratique (5 étapes).

[Écrivez les **sous-titres** dans votre copie : **Exposé des faits**, etc.]

1. Question n° 1 : *Pour quels motifs le tribunal administratif a-t-il jugé illégale la décision prise le 21 juillet 2014 par le maire de Trantor-sur-Ciel ?*

*

2. Exposé des faits pertinents propres à cette question n° 1 du cas pratique :

Conformément au souhait exprimé par sa majorité politique et sans s'embarrasser d'aucune formalité, le maire de Trantor-sur-Ciel **décide**, le 21 juillet 2014, d'infliger un blâme à Mlle Martin, agent municipal modèle s'il en est, etc.

Saisi d'un recours pour excès de pouvoir, le tribunal administratif de Trantor juge illégale la décision du maire. Pour quels motifs, etc.

*

Définitions pouvant figurer ailleurs dans la réponse :

- **Décision** : acte administratif unilatéral qui affecte l'ordonnement juridique ;
- **Acte administratif unilatéral** : ...définition....
- **Ordonnement juridique** :définition....
- **Recours pour excès de pouvoir** : ...définition
- **Illégal** :définition....
- ✓ Vous n'êtes tenu(e) de rappeler que les définitions qui figurent dans les dossiers de TD.
- ✓ Bien évidemment, si les termes (non définis dans le cours) d'une question vous paraissent ambigus, il vous est loisible d'indiquer le sens dans lequel vous les prenez.

*

3. Exposé des règles pertinentes :

En l'espèce, nous exposerons, en nous basant sur le cours et (s'il y en a) sur les annexes au cas pratique :

I. d'abord, les règles de procédure que le maire aurait dû respecter (définitions, arrêts) ;

II. ensuite, les règles de forme qui s'imposaient à lui (définitions, arrêts).

*

4. Application des règles pertinentes aux faits pertinents :

En l'espèce, le maire n'a respecté

- ni la procédure contradictoire (règle de procédure),
- ni la règle de la motivation (règle de forme).

*

5. Réponse effective à la question n° 1 du cas pratique :

Le tribunal administratif a jugé illégale la décision prise le 21 juillet 2014 par le maire de Trantor pour les **motifs suivants** :

- Le maire a pris sa décision sans respecter la règle de procédure (procédure contradictoire) ni la règle de forme (motivation) qui s'imposaient à lui.

- Sa décision du 21 juillet 2014 est donc entachée d'un vice de procédure et d'un vice de forme, sachant qu'il suffit d'un seul de ces deux vices pour qu'un acte soit jugé illégal.

Tâche n° 4

Cas pratique à traiter par écrit

Nombre de séances : L'enseignant(e) apprécie.

*

Panem et circenses

« Péniblement élu maire de Trantor-sur-Ciel sur le thème de "l'insécurité quotidienne", Joseph Borgias est résolu à se faire réélire triomphalement en misant sur "l'insécurité juridique".

Étrange résolution puisque, d'une part, 90% de ses décisions ont déjà été annulées, pour excès de pouvoir, par le tribunal administratif, et que, d'autre part, la presse locale l'accuse d'être "le principal fauteur d'insécurité juridique".

À mon avis, l'analyse des décisions qui suivent confirme le bien-fondé de cette accusation.

Des décisions qui, au demeurant, se rapportent à des circonstances plutôt ordinaires et dans lesquelles le pouvoir d'appréciation de l'administration est relativement important.

*

Le 10 mars 2017, un arrêté municipal prive les Trantoriens de la seconde représentation d'un spectacle vieux de vingt-quatre heures.

De quoi s'agit-il ? Dans le cadre feutré de l'une des nombreuses boîtes de nuit de M. Namarti, les spectateurs peuvent s'exercer au lancer de couteau. La cible? Un autre spectateur. Certes, on a déjà déploré des accidents mortels, mais le public est ravi.

L'arrêté municipal interdisant ce spectacle a été notifié à M. Namarti - qui en est du reste l'unique destinataire.

Toutefois, M. Namarti a beau lire et relire l'arrêté municipal ; il doit se rendre à l'évidence : il ne sait ni pourquoi cette décision a été prise ni à quel juge s'adresser pour en obtenir l'annulation.

Nullement gêné par cette double curiosité légale, le maire menace de recourir à la force publique pour assurer le respect de son arrêté : "Ma décision vous a été dûment notifiée. Si vous organisez à nouveau un tel spectacle, je demanderai aux forces de l'ordre d'y mettre immédiatement un terme."

*

Enfin, politicien rompu au trafic d'influence, le maire persuade (on ne sait trop comment) le préfet d'engager, le 15 mars 2017, une procédure d'expropriation au profit de la commune. Officiellement, l'opération a pour but [*incontestable et légal*] la réalisation à Trantor-sur-Ciel d'équipements sportifs et culturels correspondant aux besoins de la majorité des habitants. Toutefois, le maire et le préfet reconnaissent, à mots couverts, qu'accessoirement elle vise aussi, conformément au souhait des électeurs extrémistes de la commune, à empêcher les principaux adversaires politiques du maire de bâtir le siège de leur chaîne de télévision numérique terrestre.

*

1. Le maire aurait-il le droit de recourir à la force publique pour assurer le respect de l'arrêté du 10 mars 2017 si M. Namarti organisait à nouveau son spectacle ?
2. La procédure d'expropriation engagée le 15 mars 2017 par le préfet vise également, conformément au souhait des électeurs extrémistes de la commune, à empêcher les principaux adversaires politiques du maire de bâtir le siège de leur chaîne de télévision numérique terrestre. Peut-on déduire de ce constat que l'opération est illégale ? »

**

Nota bene :

- Le candidat choisit librement l'ordre de ses réponses, qu'il doit toutefois numérotter correctement.
- Total des points : **20**. La répartition est la suivante :
 - question n° 1 : **10** points
 - question n° 2 : **10** points.

AIDE

Question n° 1 du cas pratique :

- ➡ Cours sur la légalité 1/2 : page 44 et page 50.
- ➡ Cours sur la légalité 2/2 : pages 24-26.

*

- ➡ Code pénal

[Article R610-5](#)

La violation des interdictions ou le manquement aux obligations édictées par les décrets et arrêtés de police sont punis de l'amende prévue pour les contraventions de la 1^{re} classe.

**

Question n° 2 du cas pratique :

- ❖ Ici, vous n'avez pas besoin d'aide, voyons...

***/**

Séances et épreuves

Nombre de semaines : **1**

Lire et appliquer la méthode du cas pratique disponible à l'adresse ci-dessous

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

❖ **Semaine 15 et épreuve : Réponses aux deux questions du cas pratique.**

1.1 Travail demandé : Rédiger entièrement les réponses aux deux questions du cas pratique.

(Respecter à la lettre la méthode du cas pratique.

La méthode du cas pratique est à votre disposition. [Cliquer ici.](#))

1.2 Remise de la copie à l'enseignant(e) chargé(e) de TD à l'heure fixée pour la séance.

***/**

► L'exécution forcée ou exécution d'office

L'exécution forcée est **légale** dans l'un des **trois cas** suivants :

1.
L'autorisation
expresse de la
loi

2. L'inexistence
d'**autres voies
de droit** pour
assurer
l'exécution de
la **décision
administrative**
(absence de
sanctions
pénales)

3.
L'urgence

► **TC, 2 décembre 1902, Société immobilière de Saint-Just, n° 00543**

► L'exécution forcée ou exécution d'office

Les modalités de l'exécution forcée
sont les suivantes :

1. Légalité.
L'acte administratif à exécuter doit être **légal**

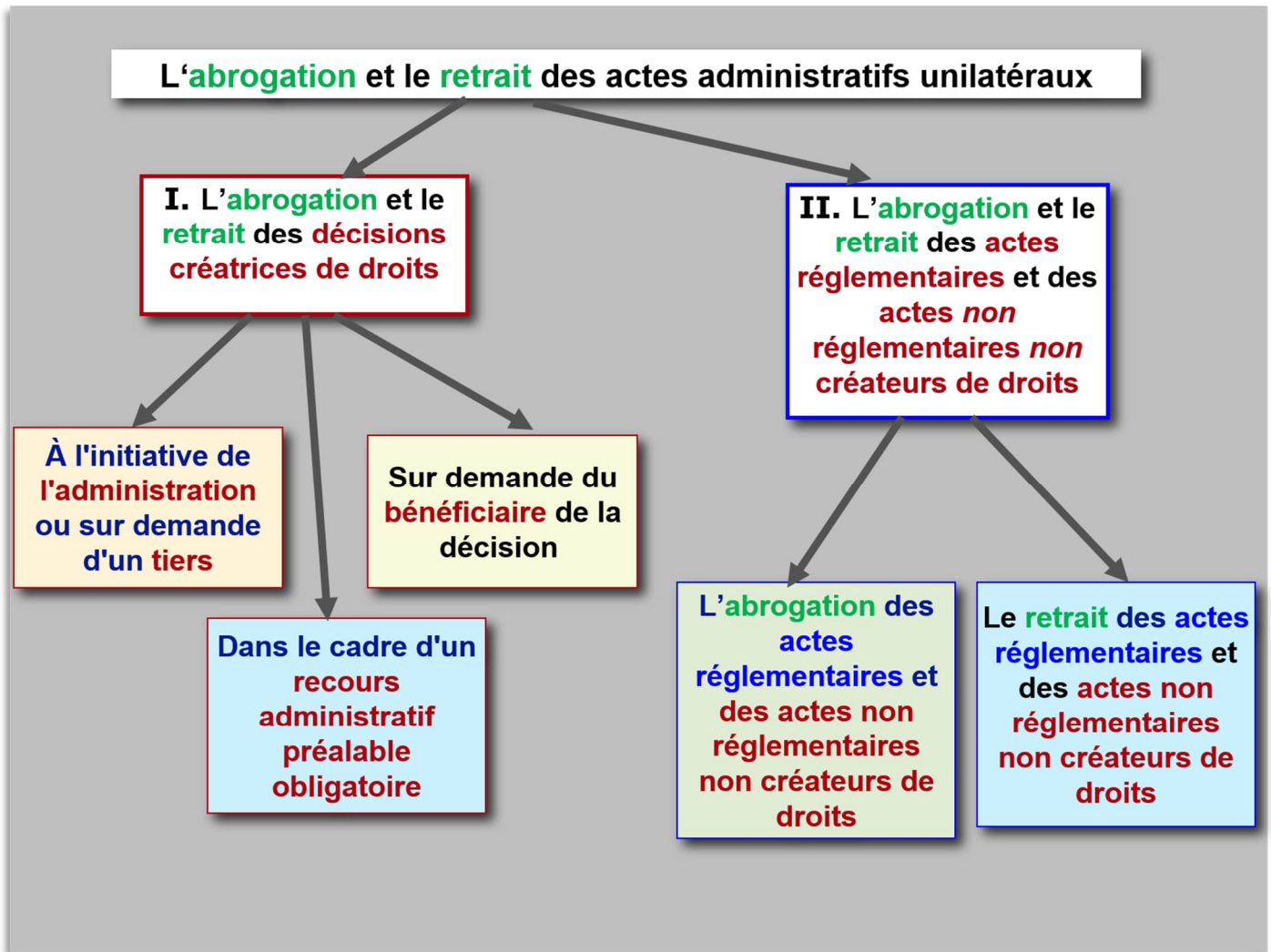
2. Nécessité.
L'exécution de l'acte administratif exécution doit se heurter à une **mauvaise volonté caractérisée**, à une **résistance certaine** des administrés

3. Proportionnalité.
Les mesures prises doivent **tendre uniquement à l'exécution de l'acte administratif**
(Pas plus !)

► **TC, 2 décembre 1902, Société immobilière de Saint-Just, n° 00543**

 **Retrait, annulation et abrogation**

Suppression 	Oeuvre de l'autorité administrative?	Oeuvre du juge?	Pour l'avenir ?	Pour le passé ?
Retrait <i>(Retirer ou rapporter)</i>	OUI	NON	OUI	OUI
Abrogation	OUI	NON	OUI	NON
Annulation	NON	OUI	OUI	OUI



Abrogation ou retrait d'une décision créatrice de droits : initiative de l'administration ou d'un tiers ; demande du bénéficiaire de la décision créatrice de droits

Décisions créatrices de droits ↓	Abrogation ou retrait		Conditions		Conclusion
	À l'initiative de l'administration ou sur demande d'un tiers ?	À la demande du bénéficiaire de la décision créatrice de droits ?	Illégalité de la décision créatrice de droits ?	Délai de 4 mois respecté ?	Abrogation ou retrait légal ?
Décision A	OUI	NON	OUI	OUI	OUI
Décision B	NON	OUI	OUI	OUI	OUI

► Nota bene : L'abrogation ou le retrait d'une décision créatrice de droits doit être motivé et, hors le cas d'une demande du bénéficiaire, précédé d'une procédure contradictoire.

***/**