

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

DROIT ADMINISTRATIF

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES JURIDIQUES

<p>CODE : 713803U32D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 27 août 2008
sur avis conforme de la Commission de concertation

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, 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 ;
- ◆ d'exposer les lignes de force des droits administratifs régionaux et communautaires ;
- ◆ d'intégrer le rôle des entités décentralisées que sont la Commune et la Province, notamment dans les domaines tels que les permis d'urbanisme ou d'environnement, l'accueil des enfants ;
- ◆ de porter un regard critique sur l'évolution du droit administratif.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

à partir d'une situation caractérisée par des problèmes juridiques standards et dans le respect des consignes données,

- ◆ 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.

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 :

- ◆ analyser et abstraire la situation juridique correspondante;
- ◆ prévenir les litiges qui y sont relatifs ;
- ◆ structurer et justifier la démarche juridique mise en œuvre en regard des éléments théoriques et de la jurisprudence.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestations de réussite de l'UE **713203U32D1** « Droit civil : les biens et les obligations » et de l'UE **713001U32D1** « Recherche, traitement et validation de l'information juridique ».

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'explicitier certaines procédures en les resituant dans le contexte du droit administratif ainsi que des droits régionaux et communautaires ;
- ◆ d'émettre un avis circonstancié sur une réforme récente du droit administratif, principalement dans les matières régionalisées et communautarisées.

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,

4.1. Droit administratif

- ◆ 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.

4.2. Droits régionaux et communautaires

- ◆ de mettre en évidence la fédéralisation de l'Etat au travers de réglementations distinctes selon les Régions dans des domaines tels que le logement, la protection de l'environnement, le patrimoine et l'urbanisme, les aides à l'emploi, les pouvoirs locaux, la fonction publique, la personne handicapée,...
- ◆ d'exposer l'application dans la vie courante d'un ou des textes juridiques de référence de la Communauté française- par exemple dans le cadre du droit de l'enseignement, de l'aide à la jeunesse, de l'éducation permanente, de la culture....- ainsi que les procédures administratives de mise en œuvre et de contrôle de telles dispositions ;
- ◆ d'illustrer, au travers de la gestion communale, le fonctionnement administratif de procédures telles que l'octroi d'un permis d'urbanisme ou d'environnement, la participation à la politique de gestion des déchets, à celle du logement ou la récupération des amendes administratives et de mettre en évidence le rôle des autorités de tutelle dans ce cadre.

5. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert. L'expert devra justifier 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 D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Droit administratif	CT	B	32
Droits régionaux et communautaires	CT	B	32
7.2. Part d'autonomie		P	16
Total des périodes			80