

# ANNEXE 1 – LICENCE 3 MENTION ADMINISTRATION PUBLIQUE (I° – Structure générale)

SEMESTRE 5 LICENCE 3 MENTION ADMINISTRATION PUBLIQUE						30 ECTS
Blocs de connaissances et de compétences (BCC) et Unité d'enseignements (UE)	Sous-bloc (SB)	Elément composant (EC) Intitulé	Volume CM CM/TD TD /ét.	Obligatoire (O) /Choix (C)	Présentiel / à dist.	Compétences visées
						Compétences Fiche RNCP
UE 1/ BCC 1 MAITRISER LES SAVOIRS FONDAMENTAUX POUR INTEGRER L'ADMINISTRATION PUBLIQUE						12 ECTS
Intitulé BCC 1 : CONNAISSANCES FONDAMENTALES DU CHAMP DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE	SB 1 DROIT ADMINISTRATIF	EC 1 Le juge administratif et les recours	8 h CM	O	P	Savoir identifier et /ou connaître les bases juridiques du fonctionnement et de l'activité des administrations publiques (BC1 fiche RNCP 24420)
		EC 2 Le principe de légalité	8 h CM	O	P	Savoir identifier et /ou connaître les bases juridiques du fonctionnement et de l'activité des administrations publiques (BC1 fiche RNCP 24420)
		EC 3 Service public et police	8 h CM	O	P	Savoir identifier et /ou connaître les bases juridiques du fonctionnement et de l'activité des administrations publiques (BC1 fiche RNCP 24420)
		EC 4 Les droits et obligations des fonctionnaires	8 h CM	O	P	Respecter les principes d'éthique et de déontologie (BC7 fiche RNCP 24420)
		EC 5 Droit administratif appliqué 1	16 h TD	O	P	Savoir identifier et /ou connaître les bases juridiques du fonctionnement et de l'activité des administrations publiques (BC1 fiche RNCP 24420)
	SB 2 DROIT CONSTITUTIONNEL		24 h CM	O	P	Savoir identifier et /ou connaître les bases juridiques du fonctionnement et de l'activité des administrations publiques (BC1 fiche RNCP 24420)

*Droit, réglementation (RIME-FPECO011)*

	SB 3 ECONOMIE		24 h CM	O	P	Savoir identifier et /ou connaître les bases économiques du fonctionnement et de l'activité des administrations publiques (BC1 fiche RNCP 24420)		
UE 2/ BCC 2		MAITRISER LES METHODES ET OUTILS POUR INTEGRER L'ADMINISTRATION PUBLIQUE					3 ECTS	
Intitulé BCC 2 : METHODOLOGIE DE LA PASSATION DES CONCOURS DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE	SB 1 REDIGER	EC 1 Séminaire de méthodologie des épreuves écrites 1	8 h CM	O	P	Appliquer les méthodes nécessaires à la passation des concours administratifs tant à l'écrit qu'à l'oral (BC2 fiche RNCP 24420)	Rédiger (RIME-FPESF088) Techniques de rédaction (RIME-FPECO0137)	
	SB 2 SYNTHETISER DES DONNEES	EC 1 Synthèse sur l'administration publique 1	10 h TD	O	P	Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation (BC4 fiche RNCP 24420)	Exploiter une information ((RIME-FPESF050) Synthétiser une information, un document (RIME-FPESF097) Esprit de synthèse (RIME-FPESE002)	
UE 3/ BCC 3		PRATIQUES PROFESSIONNELLES DANS LE CHAMP DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE					6 ECTS	
Intitulé BCC 3 SE FORMER AUX PRATIQUES PROFESSIONNELLES	SB 1 RECHERCHES ET ANALYSES SUR L'ADMINISTRATION PUBLIQUE	EC 1 Recherche et analyse documentaire dans le champ des politiques publiques	5 h TD	O	P	Identifier, sélectionner et analyser avec esprit critique diverses ressources dans son domaine de spécialité pour documenter un sujet (BC4 fiche RNCP 24420)	Rechercher des données, des informations (RIME-FPESF087) Analyser une information, un document, une réglementation (RIME-FPESF008) Sens de l'analyse (RIME-FPESE001) Esprit de synthèse (RIME-FPESE002)	
	SB 2 EXPRESSION ET COMMUNICATION PROFESSIONNELLES	EC 1 Maîtrise de la langue française	20 h TD	O	à dist.	Se servir aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française (BC5 fiche RNCP 24420)	Communiquer (RIME-FPESF020) Rédiger ((RIME-FPESF088) Expression orale (RIME-FPECO017) Techniques de rédaction (RIME-FPECO0137)	
	SB 3 COMMUNIQUER ET INFORMER EN LANGUE ETRANGERE	EC 1 Anglais 1 EC 2 Allemand 1 EC 3 Espagnol 1	18 h TD	1 choix sur 3	P P P	Communiquer par oral et par écrit, de façon claire et non-ambiguë, dans au moins une langue étrangère (BC5 fiche RNCP 24420)	S'exprimer à l'oral ((RIME-FPESF096) Argumenter (RIME-FPESF014) Convaincre (RIME-FPESF032) Expression orale (RIME-FPECO017) Langues (RIME-FPECO021)	

UE 4/ BCC 4		CONNAISSANCES COMPLEMENTAIRES DU CHAMP DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE					6 ECTS
<p>Intitulé BCC 4 MAITRISER DES COMPETENCES COMPLEMENTAIRES UTILES AU SEIN DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE</p> <p>Au choix 3 EC parmi les 4 proposés</p>		EC 1 Libertés publiques	24 h CM/TD	3 choix sur 4	P	Mobiliser une culture administrative générale pour produire des analyses sur l'administration publique (BC8 fiche RNCP 24420)	Droit, réglementation (RIME-FPECO011)
		EC 2 Introduction au droit	24 h CM/TD		P	Mobiliser des concepts issus des sciences sociales pour produire des analyses sur l'administration publique (BC8 fiche RNCP 24420)	
		EC 3 Problèmes sociaux et économiques contemporains	24 h CM/TD		P	Savoir identifier et /ou connaître les bases économiques du fonctionnement et de l'activité des administrations publiques (BC1 fiche RNCP 24420)	
		EC 4 Organisation territoriale de l'État et de ses démembrements	24 h CM/TD		P	Situer les politiques publiques dans une perspective territoriale (BC1 fiche RNCP 24420)	
UE 5/ BCC 5		VALORISER SES COMPETENCES (PE)					3 ECTS
<p>Intitulé BCC 5 VALORISER SES COMPETENCES (PE)</p> <p>Au choix SB 1 ou SB 2</p>	SB 1 DEVELOPPER SON PROJET PERSONNEL (PE) – A1	EC 1 Certification langue française ou étrangère 1	n. d..	2 choix sur 4	n. d.	Caractériser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte. (BC6 fiche RNCP 24420)	Certifier ses compétences
		EC 2 Veille juridique 1	10 h TD		P	Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs (BC6 fiche RNCP 24420)	Mener une veille (RIME-FPESF068)
		EC 3 Préparation à l'insertion dans l'administration 1	10 h TD		P	Identifier et situer les champs professionnels potentiellement en relation avec les acquis de la mention ainsi que les parcours possibles pour y accéder (BC6 fiche RNCP 24420)	Environnement administratif et professionnel (RIME-FPECO014)
		EC 4 Interview Questionnaire métiers 1	n. d..		à dist.		
	SB 2 DEVELOPPER SON PROJET PERSONNEL (PE) – B1	EC 1 Stage professionnel 1	2 sem.	C	à dist.	Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique (BC7 fiche RNCP 24420)	Piloter une étude, une recherche (RIME-FPESF080)

# SEMESTRE 6 LICENCE 3 MENTION ADMINISTRATION PUBLIQUE

30 ECTS

Blocs de connaissances et de compétences (BCC) et Unité d'enseignements (UE)	Sous-bloc (SB)	Élément composant (EC) Intitulé	Volume CM CM/TD TD /ét.	Obligatoire (O) /Choix (C)	Présentiel / à dist.	Compétences visées	
						Compétences Fiche RNCP	Compétences RIME (répertoire interministériel des métiers de l'État) FPESFSE : savoir-faire FPESFSE : savoir-être FPFCO : connaissances

UE 1/ BCC 1 MAITRISER LES SAVOIRS FONDAMENTAUX POUR INTEGRER L'ADMINISTRATION PUBLIQUE 12 ECTS

Intitulé BCC 1 CONNAISSANCES FONDAMENTALES DU CHAMP DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE	SB 1 DROIT ADMINISTRATIF	EC 1 Le contrat	8 h CM	O	P	Savoir identifier et /ou connaître les bases juridiques du fonctionnement et de l'activité des administrations publiques (BC1 fiche RNCP 24420)	Droit, réglementation (RIME-FPECO011)
		EC 2 L'acte unilatéral	8 h CM	O	P	Savoir identifier et /ou connaître les bases juridiques du fonctionnement et de l'activité des administrations publiques (BC1 fiche RNCP 24420)	
		EC 3 Les relations entre le public et l'administration	8 h CM	O	P	Savoir identifier et /ou connaître les bases juridiques du fonctionnement et de l'activité des administrations publiques (BC1 fiche RNCP 24420)	
		EC 4 La responsabilité de l'administration et de ses agents	8 h CM	O	P	Respecter les principes de responsabilité (BC7 fiche RNCP 24420)	
		EC 5 Droit administratif appliqué 2	16 h TD	O	P	Savoir identifier et /ou connaître les bases juridiques du fonctionnement et de l'activité des administrations publiques (BC1 fiche RNCP 24420)	
	SB 2 DROIT DE L'UNION EUROPEENNE		24 h CM	O	P	Savoir identifier et /ou connaître les bases juridiques du fonctionnement et de l'activité des administrations publiques (BC1 fiche RNCP 24420)	
	SB 3 FINANCES PUBLIQUES		24 h CM	O	P	Savoir identifier et /ou connaître les bases financières du fonctionnement et de l'activité des administrations publiques (BC1 fiche RNCP 24420)	

UE 2/ BCC 2 MAITRISER LES METHODES ET OUTILS POUR INTEGRER L'ADMINISTRATION PUBLIQUE 3 ECTS

Intitulé BCC 2 METHODOLOGIE DE LA PASSATION DES CONCOURS DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE	SB 1 REDIGER	EC 1 Séminaire de méthodologie des épreuves écrites 2	8 h CM	O	P	Appliquer les méthodes nécessaires à la passation des concours administratifs tant à l'écrit qu'à l'oral (BC2 fiche RNCP 24420)	Rédiger (RIME-FPESF088) Techniques de rédaction (RIME-FPECO0137)
	SB 2 SYNTHETISER DES DONNEES	EC 1 Synthèse sur l'administration publique 2	10 h TD	O	P	Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation (BC4 fiche RNCP 24420)	Exploiter une information ((RIME-FPESF050) Synthétiser une information, un document (RIME-FPESF097) Esprit de synthèse (RIME-FPESE002)

UE 3/ BCC 3 PRATIQUES PROFESSIONNELLES DANS LE CHAMP DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE 6 ECTS

Intitulé BCC 3 SE FORMER AUX PRATIQUES PROFESSIONNELLES	SB 1 RECHERCHES ET ANALYSES SUR L'ADMINISTRATION PUBLIQUE	EC 1 Rédaction d'actes administratifs	5 h TD	O	P	Travailler en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet (BC7 fiche RNCP 24420)	Rédiger (RIME-FPESF088) Rédiger un acte juridique ((RIME-FPESF089) Techniques de rédaction (RIME-FPECO0137)
	SB 2 EXPRESSION ET COMMUNICATION PROFESSIONNELLES	EC 1 Usages digitaux et numériques en administration publique	10 h CM	O	P	Respecter les règles de sécurité informatique pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et en externe (BC3 fiche RNCP 24420)	Concevoir un support, un document (RIME-FPESF024) Mettre en forme un document (RIME-FPESF069) Diffuser une information, une publication (RIME-FPESF041) Matériels, systèmes et réseaux d'information et de communication (RIME-FPECO025)
		EC 2 Maîtrise de la langue française 2	20 h TD	O	à dist.	Se servir aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française (BC5 fiche RNCP 24420)	Communiquer (RIME-FPESF020) Rédiger ((RIME-FPESF088) Expression orale (RIME-FPECO017) Techniques de rédaction (RIME-FPECO0137)
	SB 3 COMMUNIQUER ET INFORMER EN LANGUE ETRANGERE	EC 1 Anglais 2	18 h TD	1 choix sur 3	P	Communiquer par oral et par écrit, de façon claire et non-ambiguë, dans au moins une langue étrangère (BC5 fiche RNCP 24420)	S'exprimer à l'oral ((RIME-FPESF096) Argumenter (RIME-FPESF014) Convaincre (RIME-FPESF032) Expression orale (RIME-FPECO017) Langues (RIME-FPECO021)
		EC 2 Allemand 2			P		
EC 3 Espagnol 2		P					

UE 4/ BCC 4		CONNAISSANCES COMPLEMENTAIRES DU CHAMP DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE					6 ECTS
<p>Intitulé BCC 4 MAITRISER DES COMPETENCES COMPLEMENTAIRES UTILES AU SEIN DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE</p> <p>Au choix 3 EC parmi les 4 proposés</p>		EC 1 Droit pénal	24 h CM/TD	3 choix sur 4	P	Mobiliser une culture administrative générale pour produire des analyses sur l'administration publique (BC8 fiche RNCP 24420)	Droit, réglementation (RIME–FPESCO011)
		EC 2 Droit du travail	24 h CM/TD		P	Mobiliser des concepts issus des sciences sociales pour produire des analyses sur l'administration publique (BC8 fiche RNCP 24420)	
		EC 3 Comparative public policies in the UE	24 h CM/TD		P	Mobiliser une culture administrative générale pour produire des analyses sur l'administration publique (BC8 fiche RNCP 24420)	
		EC 4 Finances européennes	24 h CM/TD		P	Savoir identifier et /ou connaître les bases financières du fonctionnement et de l'activité des administrations publiques (BC1 fiche RNCP 24420)	
		UE 5/ BCC 5		VALORISER SES COMPETENCES			
<p>Intitulé BCC 5 VALORISER SES COMPETENCES (PE)</p> <p>Au choix SB 1 ou SB 2</p>	SB 1 DEVELOPPER SON PROJET PERSONNEL (PE) – A1	EC 1 Certification langue française ou étrangère 2	n. d..	2 choix sur 4	n. d.	Caractériser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte. (BC6 fiche RNCP 24420)	Certifier ses compétences
		EC 2 Veille juridique 2	10 h TD		P	Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs (BC6 fiche RNCP 24420)	Mener une veille (RIME–FPESF068)
		EC 3 Préparation à l'insertion dans l'administration 2	10 h TD		P	Identifier et situer les champs professionnels potentiellement en relation avec les acquis de la mention ainsi que les parcours possibles pour y accéder (BC6 fiche RNCP 24420)	Environnement administratif et professionnel (RIME–FPESCO014)
		EC 4 Interview Questionnaire métiers 2	n. d.		à dist.		
	SB 2 DEVELOPPER SON PROJET PERSONNEL (PE) – B1	EC 1 Stage professionnel 2	2 sem.	C	à dist.	Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique (BC7 fiche RNCP 24420)	Piloter une étude, une recherche (RIME–FPESF080)

# ANNEXE 1 – LICENCE 3 MENTION ADMINISTRATION PUBLIQUE (II° – MCC)

SEMESTRE 5 LICENCE 3 MENTION ADMINISTRATION PUBLIQUE / 300 points / note sur 20							
Blocs de connaissances et de compétences (BCC) et Unité d'enseignements (UE)	Sous-bloc (SB)	Élément composant (EC) Intitulé	Volume CM CM/TD TD /ét.	Coefficient/ total de 300 points	Evaluation	Modalités de contrôle des connaissances (MCC)	
						Session initiale	Session de rattrapage
UE1 : 12 ECTS 120 points/ 300							
MAITRISER LES SAVOIRS FONDAMENTAUX POUR INTEGRER L'ADMINISTRATION PUBLIQUE/ NOTE SUR 20							
Intitulé BCC 1 CONNAISSANCES FONDAMENTALES DU CHAMP DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE	SB 1 DROIT ADMINISTRATIF	EC 1 Le juge administratif et les recours	8 h CM	10	Evaluation continue intégrale	Deux évaluations écrites et/ou orales sur 20 Durée : deux heures max.	Epreuve de rattrapage du contrôle continu (ERCC) sur 20 : écrit de deux heures max. ou oral
		EC 2 Le principe de légalité	8 h CM	10	Evaluation continue intégrale	Deux évaluations écrites et/ou orales sur 20 Durée : deux heures max.	Epreuve de rattrapage du contrôle continu (ERCC) sur 20 : écrit de deux heures max. ou oral
		EC 3 Service public et police	8 h CM	10	Evaluation continue intégrale	Deux évaluations écrites et/ou orales sur 20 Durée : deux heures max.	Epreuve de rattrapage du contrôle continu (ERCC) sur 20 : écrit de deux heures max. ou oral
		EC 4 Les droits et obligations des fonctionnaires	8 h CM	10	Evaluation continue intégrale	Deux évaluations écrites et/ou orales sur 20 Durée : deux heures max.	Epreuve de rattrapage du contrôle continu (ERCC) sur 20 : écrit de deux heures max. ou oral
		EC 5 Droit administratif appliqué 1	16 h TD	20	Evaluation continue intégrale	Deux évaluations écrites sur 20 Durée : deux heures max.	Epreuve de rattrapage du contrôle continu (ERCC) sur 20 : écrit de deux heures max.
	SB 2 DROIT CONSTITUTIONNEL		24 h CM	30	Evaluation continue intégrale	Deux évaluations écrites et/ou orales sur 20 Durée : deux heures max.	Epreuve de rattrapage du contrôle continu (ERCC) sur 20 : écrit de deux heures max. ou oral
	SB 3 ECONOMIE		24 h CM	30	Evaluation continue intégrale	Deux évaluations écrites et/ou orales sur 20 Durée : deux heures max.	Epreuve de rattrapage du contrôle continu (ERCC) sur 20 : écrit de deux heures max. ou oral

**UE2 : 3 ECTS**  
30 points/ 300

**MAITRISER LES METHODES ET OUTILS POUR INTEGRER L'ADMINISTRATION PUBLIQUE/ NOTE SUR 20**

Intitulé BCC 2 METHODOLOGIE DE LA PASSATION DES CONCOURS DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE	SB 1 REDIGER	EC 1 Séminaire de méthodologie des épreuves écrites 1	8 h CM	10	Evaluation continue intégrale	Deux évaluations écrites sur 20 Durée : une heure max.	Epreuve de rattrapage du contrôle continu (ERCC) sur 20 : écrit d'une heure max.
	SB 2 SYNTHETISER DES DONNEES	EC 1 Synthèse sur l'administration publique 1	10 h TD	20	Evaluation continue intégrale	Deux évaluations écrites sur 20 Durée : trois heures max.	Epreuve de rattrapage du contrôle continu (ERCC) sur 20 : écrit de trois heures max.

**UE 3 : 6 ECTS**  
60 points/ 300

**PRATIQUES PROFESSIONNELLES DANS LE CHAMP DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE/ NOTE SUR 20**

Intitulé BCC 3 SE FORMER AUX PRATIQUES PROFESSIONNELLES	SB 1 RECHERCHES ET ANALYSES SUR L'ADMINISTRATION PUBLIQUE	EC 1 Recherche et analyse documentaire dans le champ des politiques publiques	5 h TD	20	Travail rendu (TR)	TR noté sur 20	TR noté sur 20
	SB 2 EXPRESSION ET COMMUNICATION PROFESSIONNELLES	EC 1 Maîtrise de la langue française	20 h TD	20	Evaluation continue intégrale	Deux évaluations écrites sur 20 Durée : une heure max.	Epreuve de rattrapage du contrôle continu (ERCC) sur 20 : écrit d'une heure max.
	SB 3 COMMUNIQUER ET INFORMER EN LANGUE ETRANGERE	EC 1 Anglais 1 EC 2 Allemand 1 EC 3 Espagnol 1	18 h TD	20	Evaluation continue intégrale	Deux évaluations écrites et/ou orales sur 20 Durée : deux heures max.	Epreuve de rattrapage du contrôle continu (ERCC) sur 20 : oral ou écrit de deux heures max.



UE 4 : 6 ECTS 60 points/ 300		CONNAISSANCES COMPLEMENTAIRES DU CHAMP DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE/ NOTE SUR 20						
<b>Intitulé BCC 4 MAITRISEZ DES COMPETENCES COMPLEMENTAIRES UTILES AU SEIN DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE</b>  Au choix 3 EC parmi les 4 proposés		EC 1 Libertés publiques	24 h CM/TD	20		Evaluation continue intégrale	Deux évaluations écrites et/ou orales sur 20 Durée : deux heures max	Epreuve de rattrapage du contrôle continu (ERCC) sur 20 : écrit d'une heure max. ou oral
		EC 2 Introduction au droit	24 h CM/TD	20		Evaluation continue intégrale	Deux évaluations écrites et/ou orales sur 20 Durée : deux heures max	Epreuve de rattrapage du contrôle continu (ERCC) sur 20 : écrit d'une heure max. ou oral
		EC 3 Problèmes sociaux et économiques contemporains	24 h CM/TD	20		Evaluation continue intégrale	Deux évaluations écrites et/ou orales sur 20 Durée : deux heures max	Epreuve de rattrapage du contrôle continu (ERCC) sur 20 : écrit d'une heure max. ou oral
		EC 4 Organisation territoriale de l'État et de ses démembrements	24 h CM/TD	20		Evaluation continue intégrale	Deux évaluations écrites et/ou orales sur 20 Durée : deux heures max	Epreuve de rattrapage du contrôle continu (ERCC) sur 20 : écrit d'une heure max. ou oral
UE 5 : 3 ECTS 30 points/ 300		VALORISER SES COMPETENCES (PE)/ NOTE SUR 20						
<b>Intitulé BCC 5 VALORISER SES COMPETENCES (PE)</b>  <u>Au choix SB 1 ou SB 2</u>	SB 1 DEVELOPPER SON PROJET PERSONNEL (PE) – A1	EC 1 Certification langue française ou étrangère 1	n. d..	15		n. d.	Production d'un certificat noté sur 20 selon score	Production d'un certificat noté sur 20 selon score
		EC 2 Veille juridique 1	10 h TD	15		TR	TR noté sur 20	TR noté sur 20
		EC 3 Préparation à l'insertion dans l'administration 1	10 h TD	15		TR	TR noté sur 20	TR noté sur 20
		EC 4 Interview Questionnaire métiers 1	n. d..	15		TR	TR noté sur 20	TR noté sur 20
	SB 2 DEVELOPPER SON PROJET PERSONNEL (PE) – B1	EC 1 Stage professionnel 1	2 sem.	30		Evaluation orale	Soutenance orale notée sur 20	Soutenance orale notée sur 20

# SEMESTRE 6 LICENCE 3 MENTION ADMINISTRATION PUBLIQUE / 300 points / note sur 20

Blocs de connaissances et de compétences (BCC) et Unité d'enseignements (UE)	Sous-bloc (SB)	Élément composant (EC) Intitulé	Volume CM/CM/TD /ét.	Coefficient/total de 300 points	Evaluation	Modalités de contrôle des connaissances (MCC)	
						Session initiale	Session de rattrapage
<b>UE 1 : 12 ECTS / 120 points / 300</b>							
<b>MAITRISER LES SAVOIRS FONDAMENTAUX POUR INTEGRER L'ADMINISTRATION PUBLIQUE / NOTE SUR 20</b>							
<b>Intitulé BCC 1 CONNAISSANCES FONDAMENTALES DU CHAMP DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE</b>	<b>SB 1 DROIT ADMINISTRATIF</b>	EC 1 Le contrat	8 h CM	10	Evaluation continue intégrale	Deux évaluations écrites et/ou orales sur 20 Durée : deux heures max.	Epreuve de rattrapage du contrôle continu (ERCC) sur 20 : écrit de deux heures max. ou oral
		EC 2 L'acte unilatéral	8 h CM	10	Evaluation continue intégrale	Deux évaluations écrites et/ou orales sur 20 Durée : deux heures max.	Epreuve de rattrapage du contrôle continu (ERCC) sur 20 : écrit de deux heures max. ou oral
		EC 3 Les relations entre le public et l'administration	8 h CM	10	Evaluation continue intégrale	Deux évaluations écrites et/ou orales sur 20 Durée : deux heures max.	Epreuve de rattrapage du contrôle continu (ERCC) sur 20 : écrit de deux heures max. ou oral
		EC 4 La responsabilité de l'administration et de ses agents	8 h CM	10	Evaluation continue intégrale	Deux évaluations écrites et/ou orales sur 20 Durée : deux heures max.	Epreuve de rattrapage du contrôle continu (ERCC) sur 20 : écrit de deux heures max. ou oral
		EC 5 Droit administratif appliqué 2	16 h TD	20	Evaluation continue intégrale	Deux évaluations écrites sur 20 Durée : deux heures max.	Epreuve de rattrapage du contrôle continu (ERCC) sur 20 : écrit de deux heures max.
	<b>SB 2 DROIT DE L'UNION EUROPEENNE</b>		24 h CM	30	Evaluation continue intégrale	Deux évaluations écrites et/ou orales sur 20 Durée : deux heures max.	Epreuve de rattrapage du contrôle continu (ERCC) sur 20 : écrit de deux heures max. ou oral
	<b>SB 3 FINANCES PUBLIQUES</b>		24 h CM	30	Evaluation continue intégrale	Deux évaluations écrites et/ou orales sur 20 Durée : deux heures max.	Epreuve de rattrapage du contrôle continu (ERCC) sur 20 : écrit de deux heures max. ou oral

**UE 2 : 3 ECTS**  
30 points/ 300

**MAITRISER LES METHODES ET OUTILS POUR INTEGRER L'ADMINISTRATION PUBLIQUE/ NOTE SUR 20**

Intitulé BCC 2 METHODOLOGIE DE LA PASSATION DES CONCOURS DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE	SB 1 REDIGER	EC 1 Séminaire de méthodologie des épreuves écrites 2	8 h CM	10	Evaluation continue intégrale	Deux évaluations écrites sur 20 Durée : une heure max.	Epreuve de rattrapage du contrôle continu (ERCC) sur 20 : écrit d'une heure max.
	SB 2 SYNTHETISER DES DONNEES	EC 1 Synthèse sur l'administration publique 2	10 h TD	20	Evaluation continue intégrale	Deux évaluations écrites sur 20 Durée : trois heures max.	Epreuve de rattrapage du contrôle continu (ERCC) sur 20 : écrit de trois heures max.

**UE 3 : 6 ECTS**  
60 points/ 300

**PRATIQUES PROFESSIONNELLES DANS LE CHAMP DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE/ NOTE SUR 20**

Intitulé BCC 3 SE FORMER AUX PRATIQUES PROFESSIONNELLES	SB 1 RECHERCHES ET ANALYSES SUR L'ADMINISTRATION PUBLIQUE	EC 1 Rédaction d'actes administratifs	5 h TD	10	Travail rendu (TR)	TR noté sur 20	TR noté sur 20
	SB 2 EXPRESSION ET COMMUNICATION PROFESSIONNELLES	EC 1 Usages digitaux et numériques en administration publique	10 h CM	10	Evaluation continue intégrale	Deux évaluations écrites et/ou mises en situation sur 20 Durée : deux heures max.	Epreuve de rattrapage du contrôle continu (ERCC) sur 20 : écrit de deux heures max. ou mise en situation
		EC 2 Maîtrise de la langue française 2	20 h TD	20	Evaluation continue intégrale	Deux évaluations écrites sur 20 Durée : une heure max.	Epreuve de rattrapage du contrôle continu (ERCC) sur 20 : écrit d'une heure max.
	SB 3 COMMUNIQUER ET INFORMER EN LANGUE ETRANGERE	EC 1 Anglais 2 EC 2 Allemand 2 EC 3 Espagnol 2	18 h TD	20	Evaluation continue intégrale	Deux évaluations écrites et/ou orales sur 20 Durée : deux heures max.	Epreuve de rattrapage du contrôle continu (ERCC) sur 20 : oral ou écrit de deux heures max.

UE 4 : 6 ECTS 60 points/ 300		CONNAISSANCES COMPLEMENTAIRES DU CHAMP DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE/ NOTE SUR 20						
Intitulé BCC 4 MAITRISER DES COMPETENCES COMPLEMENTAIRES UTILIS AU SEIN DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE  Au choix 3 EC parmi les 4 proposés		EC 1 Droit pénal	24 h CM/TD	20		Evaluation continue intégrale	Deux évaluations écrites et/ou orales sur 20 Durée : deux heures max	Epreuve de rattrapage du contrôle continu (ERCC) sur 20 : écrit d'une heure max. ou oral
		EC 2 Droit du travail	24 h CM/TD	20		Evaluation continue intégrale	Deux évaluations écrites et/ou orales sur 20 Durée : deux heures max	Epreuve de rattrapage du contrôle continu (ERCC) sur 20 : écrit d'une heure max. ou oral
		EC 3 Comparative public policies in the UE	24 h CM/TD	20		Evaluation continue intégrale	Deux évaluations écrites sur 20 Durée : deux heures max	Epreuve de rattrapage du contrôle continu (ERCC) sur 20 : écrit d'une heure max. ou oral
		EC 4 Finances européennes	24 h CM/TD	20		Evaluation continue intégrale	Deux évaluations écrites et/ou orales sur 20 Durée : deux heures max	Epreuve de rattrapage du contrôle continu (ERCC) sur 20 : écrit d'une heure max. ou oral
UE 5 : 3 ECTS 30 points/ 300		VALORISER SES COMPETENCES/ NOTE SUR 20						
Intitulé BCC 5 VALORISER SES COMPETENCES (PE)  Au choix SB 1 ou SB 2	SB 1 DEVELOPPER SON PROJET PERSONNEL (PE) – A1	EC 1 Certification langue française ou étrangère 2	n. d..	15		n. d.	Production d'un certificat noté sur 20 selon score	Production d'un certificat noté sur 20 selon score
		EC 2 Veille juridique 2	10 h TD	15		TR	TR noté sur 20	TR noté sur 20
		EC 3 Préparation à l'insertion dans l'administration 2	10 h TD	15		TR	TR noté sur 20	TR noté sur 20
		EC 4 Interview Questionnaire métiers 2	n. d.	15		TR	TR noté sur 20	TR noté sur 20
	SB 2 DEVELOPPER SON PROJET PERSONNEL (PE) – B1	EC 1 Stage professionnel 2	2 sem.	30		Evaluation orale	Soutenance orale notée sur 20	Soutenance orale notée sur 20