

# ANNEXE 3 – MASTER 2 MENTION ADMINISTRATION PUBLIQUE

## PARCOURS ADMINISTRATION CENTRALE ET DES SERVICES DECONCENTRES (1° – Structure générale)

SEMESTRE 3						30 ECTS		
Blocs de connaissances et de compétences (BCC) et Unité d'enseignements (UE)	Sous-bloc (SB)	Elément composant (EC) Intitulé	Volume CM/ TD /ét.	Obligatoire/ Choix	Présentiel/ à dist.	Compétences visées		
						Compétences Fiche RNCP	Compétences RIME (répertoire interministériel des métiers de l'État) FPESFSE : savoir-faire FPESFSE : savoir-être FPEFCQ : connaissances	
UE 1/ BCC 1 MAITRISER LES SAVOIR-FAIRE SPECIALISES DANS LE CHAMP DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE						6 ECTS		
Intitulé BCC 1 MAITRISER LES SAVOIR-FAIRE SPECIALISES DANS LE CHAMP DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE	SB 1 SAVOIR-FAIRE REDACTIONNELS	EC1 Rédaction d'actes administratifs unilatéraux	10 h CM	O	P	Mobiliser des savoirs hautement spécialisés (RNCP34130BC02)	Rédiger (RIME-FPESF088) Rédiger un acte juridique (RIME-FPESF089) Proposer (RIME-FPESF085) Techniques de rédaction (RIME-FPECO0137)	
		EC 2 Rédaction d'annexes opérationnelles	10 h CM	O	P			
	SB 2 SAVOIR-FAIRE OPERATIONNELS	EC 1 Gestion et prévention des différends	10 h CM	O	P		Communiquer dans un contexte de crise (RIME-FPESF021) Gérer un conflit (RIME-FPESF057) Gérer une crise (RIME-FPESF058) Mener une médiation (RIME-FPESF067)	
		EC 2 Traitement des demandes du public	10 h CM	O	P		Résoudre un problème (RIME-FPESF094) Concilier (RIME-FPESF025) Dialoguer (RIME-FPESF039) Instruire un dossier (RIME-FPESF061)	
	SB 3 SAVOIR-FAIRE COMMUNICATIONNELS	EC 1 Utilisation des outils numériques de manière autonome et avancée	10 h CM/TD	O	P		Se servir de façon autonome des outils numériques avancés pour un ou plusieurs métiers du domaine (RNCP34130 BC01)	Diffuser une information, une publication (RIME-FPESF041) Concevoir un support, un document (RIME-FPESF024) Mettre en forme un document (RIME-FPESF069) Être autonome (RIME-FPESE006)

		EC 2 Recherche et analyse de données	10 h CM	O	P	Analyser avec esprit critique diverses ressources spécialisées en vue de leur exploitation (RNCP34130BC03)	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)
--	--	---	---------	---	---	--	--

UE 2 BCC 2

CONTRIBUER AU FONCTIONNEMENT ET AUX EVOLUTIONS DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE

9 ECTS

Intitulé BCC 2 CONTRIBUER AU FONCTIONNEMENT ET AUX EVOLUTIONS DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE	SB 1 GERER LES RESSOURCES HUMAINES	EC 1 Contractualisation des recrutements	5 h CM	O	P	Prendre des responsabilités pour contribuer aux savoirs et aux pratiques professionnelles et/ou pour réviser la performance stratégique d'une équipe (RNCP3413BC04)	Encadrer un groupe (RIME-FPESF045) Diriger une structure, un service (RIME-FPESF042) Dialoguer avec les représentants du personnel (RIME-FPESF040) Manager (RIME-FPESF064) Sens des relations humaines (RIME-FPESE01) Faire preuve de diplomatie (RIME-FPESE014) Faire preuve d'autorité (RIME-FPESE015) Management/pilotage (RIME-FPECO024) Ressources humaines (RIME-FPECO031)
		EC 2 Rénovation du dialogue social	5 h CM	O	P		
		EC 3 Accompagnement des évolutions de carrière	5 h CM	O	P		
		EC 4 Individualisation des rémunérations	5 h CM	O	P		
	SB 2 OPTIMISER LES RESSOURCES BUDGETAIRES ET FINANCIERES	EC 1 Droit des marchés publics	15 h TD	O	à dist.	Mobiliser des savoirs hautement spécialisés (RNCP34130BC02)	Achats et marchés publics (RIME-FPECO001)  Analyser un besoin (RIME-FPESF004) Négociateur (RIME-FPESF074) Prospecter un marché (RIME-FPESF086)  Prospecter un marché (RIME-FPESF086) Passer un marché (RIME-FPESF097)
		EC 2 Pratique moderne de l'achat public	15 h CM	O	P		
		EC 3 Elaboration de marchés publics	15 h CM	O	P		

		EC 4 Gestion budgétaire et comptabilité publique	10 h CM	O	P		Gérer un budget (RIME-FPESF056) Gestion budgétaire et comptable (RIME-FPECO018)
		EC 5 Exécution des droits constatés et liquidation des recettes	10 h CM	O	P		Gérer un budget (RIME-FPESF056)
	SB 3 ETRE UN ACTEUR DE L'ADMINISTRATION NUMERIQUE	EC 1 E-administration	10 h CM	O	P	Identifier les usages numériques et les impacts de leur évolution sur l'administration publique (RNCP34130BC01)°	Matériels, systèmes et réseaux d'information et de communication (RIME-FPECO025)
		EC 2 Administration augmentée	5 h CM	O	P		

UE 3/ BCC 3

ADOPTER UN SAVOIR-ETRE PROFESSIONNEL AU SEIN D'UNE ADMINISTRATION PUBLIQUE

3 ECTS

Intitulé BCC 3 ADOPTER UN SAVOIR-ETRE PROFESSIONNEL AU SEIN D'UNE ADMINISTRATION PUBLIQUE		EC 1 Droit de la fonction publique	15 h TD	O	à dist.	Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale (RNCP34130BC04)	Droit, réglementation (RIME-FPECO011)
		EC 2 Droit de la responsabilité administrative	15 h TD	O	à dist.		Droit, réglementation (RIME-FPECO011)
		EC 3 Respect des principes d'éthique et de déontologie	10 h CM	O	P		Règles de déontologie du domaine d'activité (RIME-FPECO028)
		EC 4 Respect du principe de confidentialité	5 h CM	O	P		Faire preuve de discrétion (RIME-FPESE016)
		EC 5 Respect des principes de responsabilités environnementale et de développement durable	10 h CM	O	P		Environnement et développement durable (RIME-FPECO015)

intitulé BCC 4  
MAITRISER LES  
METHODES ET  
OUTILS POUR  
INTEGRER  
L'ADMINISTRATION  
PUBLIQUE

SB 1 METHODOLOGIE DES QUESTIONS	EC 1 Coaching écrit : réponse écrite à une question administrative	20 h TD	O	P	Communiquer à des fins de formation ou de transfert de connaissances, par oral et par écrit (RNCP34130BC03)	Rédiger ((RIME-FPESF088) Argumenter ((RIME-FPESF014) Convaincre ((RIME-FPESF032) <b>Techniques de rédaction (RIME- FPECO0137)</b>
	EC 2 Coaching grand oral : réponse orale à une question administrative	20 h TD	O	P		S'exprimer à l'oral ((RIME-FPESF096) Argumenter ((RIME-FPESF014) Convaincre ((RIME-FPESF032) <b>Expression orale (RIME-FPECO017)</b>
SB 2 METHODOLOGIE DU MEMOIRE PROFESSIONNEL		2 h CM	O	P	Conduire une analyse réflexive et distanciée prenant en compte les enjeux, les problématiques et la complexité d'une demande ou d'une situation afin de proposer des solutions adaptées et/ou innovantes en respect des évolutions de la réglementation (RNCP34130BC02)	Rédiger ((RIME-FPESF088) Concevoir un support, un document (RIME-FPESF024) Piloter une étude, une recherche (RIME- FPESF080)
SB 3 SYNTHESE AVEC PROPOSITIONS		20 h TD	O	P	Analyser avec esprit critique diverses ressources spécialisées pour synthétiser ces données en vue de leur exploitation (RNCP34130BC03)	Exploiter une information ((RIME- FPESF050) Synthétiser une information, un document (RIME-FPESF097)
SB 4 COMMUNIQUER ET INFORMER EN LANGUE ETRANGERE	EC 1 Anglais	18 h TD	1 choix sur 3	P	Communiquer à des fins de formation ou de transfert de connaissances, par oral et par écrit, dans au moins une langue étrangère (RNCP34130BC03)	<b>Langues (RIME-FPECO021)</b>
	EC 2 Allemand	18 h TD		P		
	EC 3 Espagnol	18 h RD		P		

UE 5/ BCC 5	INDIVIDUALISER SES SAVOIRS (Projet de l'étudiant)						3 ECTS
Intitulé BCC 5 INDIVIDUALISER SES SAVOIRS (Projet de l'étudiant)  Au choix, 2 EC sur 5	SB 1 VALORISER SA PERSONNALITE	EC 1 Institutions administratives	20 h TD	2 choix sur 5	à dist.	<i>Appui à la transformation en            contexte professionnel            (RNCP34130BC04)</i>	<i>Environnement administratif et            professionnel (RIME-FPECO014)</i>
		EC 2 Maîtrise de la langue française	20 h TD		à dist.	<i>Communiquer à des fins de            formation ou de transfert de            connaissances, par oral et par écrit,            en Français (RNCP34130BC03)</i>	<i>Communiquer (RIME-FPESF020)            Rédiger ((RIME-FPESF088)            Expression orale (RIME-FPECO017)            Techniques de rédaction (RIME-            FPECO0137)</i>
		EC 3 Sciences administratives	20 h TD		à dist.	<i>Appui à la transformation en            contexte professionnel            (RNCP34130BC04)</i>	<i>Environnement administratif et            professionnel (RIME-FPECO014)</i>
		EC 4 Organisation de manifestations et de demi-journées	n. d.		n. d.	<i>Apporter des contributions            novatrices dans le cadre d'échanges            de haut niveau            (RNCP334130BC02)</i>	
		EC 5 Certification langue française ou étrangère	n. d.		n. d.		<i>Certifier ses compétences</i>

# SEMESTRE 4

30 ECTS

BCC/UE	SB	EC Intitulé	Volume CM CM/TD TD /ét.	Obligatoire/ Choix	Présentiel/ à dist.	Compétences visées	
						Compétences Fiche RNCP	Compétences RIME

UE 1/ BCC 9

SE SPECIALISER DANS UN DOMAINE DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE

9 ECTS

Intitulé BCC 1 SE SPECIALISER DANS UN DOMAINE DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE	SB	EC 1	20 h TD	O	à dist.	Mobiliser des savoirs hautement spécialisés (RNCP34130BC02)	Environnement et développement durable (RIME-FPECO017)
		Droit de l'environnement					
SB 1 CONTROLLER ET SANCTIONNER LES ATTEINTES AU DROIT DE L'ENVIRONNEMENT		EC 2	10 h TD	O	P	Résoudre des problèmes pour développer de nouveaux savoirs et de nouvelles procédures et intégrer les savoirs de différents domaines (RNCP34130BC02)	Prendre en compte un contexte, une contrainte, une complexité RIME-FPESF082) Expertiser (RIME-FPESF0082) Résoudre un problème (RIME-FPESF094) Contrôler (RIME-FPESF020)
		Contrôler et sanctionner les atteintes au droit de l'environnement					
SB 2 TRAITER LE CONTENTIEUX DE L'URBANISME		EC 1	20 h TD	O	à dist.	Mobiliser des savoirs hautement spécialisés (RNCP34130BC02)	Droit, réglementation (RIME-FPECO011)
		Droit de l'urbanisme					
		EC 2	10 h TD	O	P	Résoudre des problèmes pour développer de nouveaux savoirs et de nouvelles procédures et intégrer les savoirs de différents domaines (RNCP34130BC02)	Prendre en compte un contexte, une contrainte, une complexité RIME-FPESF082) Expertiser (RIME-FPESF0082) Résoudre un problème (RIME-FPESF094)
		Traiter le contentieux de l'urbanisme					
SB 3 TRAITER LES DEMANDES ET DECISIONS RELATIVES AUX ETRANGERS		EC 1	20 h TD	O	à dist.	Mobiliser des savoirs hautement spécialisés (RNCP34130BC02)	Droit, réglementation (RIME-FPECO011)
		Droit des étrangers					
		EC 2	10 h TD	O	P	Résoudre des problèmes pour développer de nouveaux savoirs et de nouvelles procédures et intégrer les savoirs de différents domaines (RNCP34130BC02)	Prendre en compte un contexte, une contrainte, une complexité RIME-FPESF082) Expertiser (RIME-FPESF0082) Résoudre un problème (RIME-FPESF094)
		Traiter les demandes et décisions relatives aux étrangers					

Intitulé BCC 2 MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE	SB 1 SE PREPARER A LA MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE	EC 1 Projet tutoré/travail d'études : rapport sur commande de personne publique	20 h TD	O	hybride	Conduire un projet (conception, pilote, coordination d'équipe, mise en œuvre et gestion, évaluation, diffusion) pouvant mobiliser des compétences pluridisciplinaires dans un cadre collaboratif (RNCP34130BC04)	Conduire un projet, une démarche (RIME- FPESF029) Travailler en mode projet (RIME- FPESF100) Conduite et gestion de projets (RIME- FPECO006)
		EC 2 Entretien professionnel	20 h TD	O	P	Analyser ses actions en situation professionnelle (RNCP34130BC04)	Maîtrise de soi (RIME-FPESE020) Gérer une situation de stress (RIME- FPESF060) Conduire un entretien (RIME-FPESF027)
	SB 2 IMMERSION PROFESSIONNELLE	EC unique Mémoire professionnel	Suivi	O	n. d.	Gérer des contextes professionnels ou d'études complexes, imprévisibles et qui nécessitent des approches stratégiques nouvelles (RNCP34130BC04) Conduire une analyse réflexive et distanciée prenant en compte les enjeux, les problématiques et la complexité d'une demande ou d'une situation afin de proposer des solutions adaptées et/ou innovantes en respect des évolutions de la réglementation (RNCP34130BC02)	Piloter une étude, une recherche (RIME- FPESF080)

# ANNEXE 3 – MASTER 2 MENTION ADMINISTRATION PUBLIQUE

## PARCOURS ADMINISTRATION CENTRALE ET DES SERVICES DECONCENTRES (II° – MCC)

### SEMESTRE 3 / 300 points / note sur 20

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.	Coefficient/total de 300 points	Evaluation	Modalités de contrôle des connaissances (MCC)	
						Session initiale	Session de rattrapage
<b>UE 1 : 6 ECTS 60 points/ 300</b>							
<b>MAITRISER LES SAVOIR-FAIRE SPECIALISES DANS LE CHAMP DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE / NOTE SUR 20</b>							
<b>Intitulé BCC 1 MAITRISER LES SAVOIR-FAIRE SPECIALISES DANS LE CHAMP DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE</b>	<b>SB 1 SAVOIR-FAIRE REDACTIONNELS</b>	<b>EC1 Rédaction d'actes administratifs unilatéraux</b>	10 h CM	10	TR	Un TR noté sur 20.	Epreuve de rattrapage du contrôle continu (ERCC) sur 20 : un TR noté sur 20
		<b>EC 2 Rédaction d'annexes opérationnelles</b>	10 h CM	10	TR	Un TR noté sur 20.	Epreuve de rattrapage du contrôle continu (ERCC) sur 20 : un TR noté sur 20
	<b>SB 2 SAVOIR-FAIRE OPERATIONNELS</b>	<b>EC 1 Gestion et prévention des différends</b>	10 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
		<b>EC 2 Traitement des demandes du public</b>	10 h CM	10	TR	Un TR noté sur 20.	Epreuve de rattrapage du contrôle continu (ERCC) sur 20 : un TR noté sur 20
	<b>SB 3 SAVOIR-FAIRE COMMUNICATIONNELS</b>	<b>EC 1 Utilisation des outils numériques de manière autonome et avancée</b>	10 h CM/TD	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
		<b>EC 2 Recherche et analyse de données</b>	10 h CM	10	TR	TR noté sur 20	TR noté sur 20



Intitulé BCC 2 CONTRIBUER AU FOCTIONNEMENT ET AUX EVOLUTIONS DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE	SB 1 GERER LES RESSOURCES HUMAINES	EC 1 Contractualisation des recrutements	5 h CM	20	Evaluation continue intégrale commune EC 1, EC 2, EC 3 et EC 4	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 Rénovation du dialogue social	5 h CM				
		EC 3 Accompagnement des évolutions de carrière	5 h CM				
		EC 4 Individualisation des rémunérations	5 h CM				
	SB 2 OPTIMISER LES RESSOURCES BUDGETAIRES ET FINANCIERES	EC 1 Droit des marchés publics	15 h TD	40	Evaluation continue intégrale commune EC 1, EC 2 et EC 3	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 Pratique moderne de l'achat public	15 h CM				
		EC 3 Elaboration de marchés publics	15 h CM				

		EC 4 Gestion budgétaire et comptabilité publique	10 h CM	20	Evaluation continue intégrale commune EC 4 et EC 5	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 Exécution des droits constatés et liquidation des recettes	10 h CM				
	SB 3 ETRE UN ACTEUR DE L'ADMINISTRATION NUMERIQUE	EC 1 E-administration	10 h CM	10	Evaluation continue intégrale commune EC 1 et EC 2	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 Administration augmentée	5 h CM				

UE 3 : 3 ECTS  
30 points/ 300

ADOPTER UN SAVOIR-ETRE PROFESSIONNEL AU SEIN D'UNE ADMINISTRATION PUBLIQUE/ NOTE SUR 20

Intitulé BCC 3 ADOPTER UN SAVOIR-ETRE PROFESSIONNEL AU SEIN D'UNE ADMINISTRATION PUBLIQUE		EC 1 Droit de la fonction publique	15 h TD	30	Evaluation continue intégrale commune EC 1, EC 2, EC 3, EC 4 et EC 5.	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 Droit de la responsabilité administrative	15 h TD				
		EC 3 Respect des principes d'éthique et de déontologie	10 h CM				
		EC 4 Respect du principe de confidentialité	5 h CM				
		EC 5 Respect des principes de responsabilités environnementale et de développement durable	10 h CM				

UE 4 : 9 ECTS  
90 points/ 300

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

intitulé BCC 4  
MAITRISER LES  
METHODES ET  
OUTILS POUR  
INTEGRER  
L'ADMINISTRATION  
PUBLIQUE

intitulé BCC 4 MAITRISER LES METHODES ET OUTILS POUR INTEGRER L'ADMINISTRATION PUBLIQUE	SB 1 METHODOLOGIE DES QUESTIONS	EC 1 Coaching écrit : réponse écrite à une question administrative	20 h TD	20	TR	TR noté sur 20	TR noté sur 20
		EC 2 Coaching grand oral : réponse orale à une question administrative	20 h TD	20	Evaluation continue intégrale	Deux exposés oraux sur 20	Epreuve de rattrapage du contrôle continu (ERCC) sur 20 : un exposé oral sur 20
	SB 2 METHODOLOGIE DU MEMOIRE PROFESSIONNEL		2 h CM	Non évalué	Non évalué	n. d.	n. d.
	SB 3 SYNTHESE AVEC PROPOSITIONS		20 h TD	30	Evaluation continue intégrale	Deux évaluations écrites sur 20 Durée : quatre heures max.	Epreuve de rattrapage du contrôle continu (ERCC) sur 20 : écrit de quatre heures max.
	SB 4 COMMUNIQUER ET INFORMER EN LANGUE ETRANGERE	EC 1 Anglais	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.
		EC 2 Allemand	18 h TD				
		EC 3 Espagnol	18 h RD				

UE 5 : 3 ECT  
30 points/ 300

INDIVIDUALISER SES SAVOIRS (Projet de l'étudiant)/ NOTE SUR 20

<p>Intitulé BCC 5 INDIVIDUALISER SES SAVOIRS (Projet de l'étudiant)</p> <p>Au choix, 2 EC sur 5</p>	<p>SB 1 VALORISER SA PERSONNALITE</p>	<p>EC 1 Institutions administratives</p>	<p>20 h TD</p>	<p>15</p>	<p>Evaluation continue intégrale</p>	<p>Deux évaluations écrites sur 20 Durée : une heure max.</p>	<p>Epreuve de rattrapage du contrôle continu (ERCC) sur 20 : écrit d'une heure max.</p>
		<p>EC 2 Maîtrise de la langue française</p>	<p>20 h TD</p>	<p>15</p>	<p>Evaluation continue intégrale</p>	<p>Deux évaluations écrites sur 20 Durée : une heure max.</p>	<p>Epreuve de rattrapage du contrôle continu (ERCC) sur 20 : écrit d'une heure max.</p>
		<p>EC 3 Sciences administratives</p>	<p>20 h TD</p>	<p>15</p>	<p>Evaluation continue intégrale</p>	<p>Deux évaluations écrites sur 20 Durée : une heure max.</p>	<p>Epreuve de rattrapage du contrôle continu (ERCC) sur 20 : écrit d'une heure max.</p>
		<p>EC 4 Organisation de manifestations et de demi-journées</p>	<p>n. d.</p>	<p>15</p>	<p>n. d.</p>	<p>Organisation ou participation à une manifestation TR noté sur 20</p>	<p>Organisation ou participation à une manifestation TR noté sur 20</p>
		<p>EC 5 Certification langue française ou étrangère</p>	<p>n. d.</p>	<p>15</p>	<p>n. d.</p>	<p>Production d'un certificat noté sur 20 selon score</p>	<p>Production d'un certificat noté sur 20 selon score</p>

# SEMESTRE 4 / 300 points / note sur 20

BCC/UE	SB	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

UE 1 : 9 ECTS  
90 points/ 300

SE SPECIALISER DANS UN DOMAINE DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE/ NOTE SUR 20

Intitulé BCC 1 SE SPECIALISER DANS UN DOMAINE DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE	SB 1 CONTROLLER ET SANCTIONNER LES ATTEINTES AU DROIT DE L'ENVIRONNEMENT	EC 1 Droit de l'environnement	20 h TD	30	Evaluation continue intégrale commune EC 1 et EC 2	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 Contrôler et sanctionner les atteintes au droit de l'environnement	10 h TD				
	SB 2 TRAITER LE CONTENTIEUX DE L'URBANISME	EC 1 Droit de l'urbanisme	20 h TD	30	Evaluation continue intégrale commune EC 1 et EC 2	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 Traiter le contentieux de l'urbanisme	10 h TD				
	SB 3 TRAITER LES DEMANDES ET DECISIONS RELATIVES AUX ETRANGERS	EC 1 Droit des étrangers	20 h TD	30	Evaluation continue intégrale commune EC 1 et EC 2	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 Traiter les demandes et décisions relatives aux étrangers	10 h TD				

UE 2 : 21 ECTS  
210 points/ 300

MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE/ NOTE SUR 20

Intitulé BCC 2 MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE	SB 1 SE PREPARER A LA MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE	EC 1 Projet tutoré/travail d'études : rapport sur commande de personne publique	24 h TD	40	TR	TR Rapport sur commande	TR Rapport sur commande
		EC 2 Entretien professionnel	20 h TD	20	Grand oral	Grand oral noté sur 20	Grand oral noté sur 20
	SB 2 IMMERSION PROFESSIONNELLE	EC unique Mémoire professionnel	Suivi	150	TR	TR mémoire professionnel Soutenance sur 20	TR mémoire professionnel Soutenance sur 20