



SEM3 Métiers de l'Administration Centrale et des Services Déconcentrés - Formation en Apprentissage		Nature	Volume
BCC1- Maîtriser les savoir-faire spécialisés dans le champ de l'administration			
UE1- Connaissances fondamentales du champ de l'administration			
SB1- Les savoir-faire rédactionnels			
S3	<i>Rédaction d'actes administratifs unilatéraux</i>	CM	10:00
S3	<i>Rédactions d'annexes opérationnelles</i>	CM	10:00
SB2- Les savoir-faire opérationnels			
S3	<i>Gestion et préventions des différends</i>	CM	10:00
S3	<i>Traitement des demandes du public</i>	CM	10:00
SB3- Les savoir-faire communicationnels			
S3	<i>Recherche et analyse de données</i>	CM	10:00
S3	<i>Utilisation des outils numériques de manière autonome et avancée</i>	TD	10:00
BCC2- Contribuer au fonctionnement et aux évolutions de l'administration			
UE2- Contribuer au fonctionnement et aux évolutions			
SB1- Gérer les ressources humaines			
S3	<i>Accompagnement des évolutions de carrière</i>	CM	5:00
S3	<i>Contractualisation des recrutements</i>	CM	5:00
S3	<i>Individualisation des rémunérations</i>	CM	5:00
S3	<i>Rénovation du dialogue social</i>	CM	5:00
SB2- Optimiser les ressources budgétaires et financières			
S3	<i>Droit des Marchés Publics</i>	TD	15:00
S3	<i>Élaboration de marchés publics</i>	CM	15:00
S3	<i>Pratique moderne de l'achat public</i>	CM	15:00
S3	<i>Exécution des droit constatés et liquidations des recettes</i>	CM	10:00
S3	<i>Gestion budgétaire et comptabilité publique</i>	CM	10:00
SB3- Etre un acteur de l'administration numérique			
S3	<i>E-administration</i>	CM	10:00
S3	<i>L'administration augmentée</i>	CM	5:00
BCC3- Adopter un savoir-être professionnel au sein de l'administration			
UE3- Adopter un savoir être professionnel			
S3	<i>Droit de la Fonction Publique</i>	TD	15:00
S3	<i>Droit de la Responsabilité Administrative</i>	TD	15:00
S3	<i>Respect des principes de responsabilités environnementale et de développement durable</i>	CM	10:00
S3	<i>Respect des principes d'éthique et de déontologie</i>	CM	10:00
S3	<i>Respect du principe de confidentialité</i>	CM	5:00



BCC4- Maîtriser les méthodes et outils pour intégrer l'administration			
UE4- Maîtriser les méthodes et outils			
SB1- Méthodologie des questions			
S3	Coaching écrit : méthodologie des épreuves écrites	TD	20:00
S3	Coaching grand oral : préparation de l'entretien avec le Jury	TD	20:00
SB2- Méthodologie du mémoire professionnel			
S3	Méthodologie du mémoire professionnel	CM	2:00
SB3- Synthèse avec propositions			
S3	Synthèse avec propositions	TD	20:00
SB4- Communiquer et informer en langue étrangère (au choix 1 parmi 3)			
S3	Allemand S3	TD	18:00
S3	Anglais S3	TD	18:00
S3	Espagnol S3	TD	18:00
BCC5- Valorisation de la personnalité			
UE5- Valoriser sa personnalité (au choix 2 parmi 5)			
S3	PE - Institutions Administratives	TD	20:00
S3	PE - Science Administrative	TD	20:00
S3	PE - Maîtrise de la langue française	TD	20:00
S3	PE - Organisation de manifestations et de demi-journée d'études	TD	/
S3	PE - Certification langue française ou étrangère	TD	/
SEM4 Métiers de l'Administration Centrale et des Services Déconcentrés - Formation en Apprentissage		Nature	Volume
BCC1- Se spécialiser dans un domaine de l'Administration			
UE1- Se Spécialiser			
SB1- Contrôler et Sanctionner les atteintes au Droit de l'Environnement			
S4	Droit de l'Environnement	TD	20:00
S4	Contrôler et Sanctionner les Atteintes au Droit de l'Environnement	TD	10:00
SB2- Traiter le Contentieux de l'Urbanisme			
S4	Droit de l'Urbanisme	TD	20:00
S4	Traiter le Contentieux de l'Urbanisme	TD	10:00
SB3- Traiter les Demandes et Décisions relatives aux Etrangers			
S4	Droit des Étrangers	TD	20:00
S4	Traiter les Demandes et Décisions relatives aux Étrangers	TD	10:00
BCC2- Mise en situation professionnelle			
UE2- Mise en situation			
SB1- Préparation			
S4	Entretien professionnel	TD	20:00
SB2- Immersion			
S4	Evaluation de l'apprentissage		
S4	Mémoire professionnel	ST	280:00