

DROIT, ECONOMIE, GESTION

Licence Administration Publique



Niveau d'étude
visé
BAC +3



ECTS
60 crédits



Durée
2 semestres



Composante
ISH - Institut
Sociétés et
Humanités



Langue(s)
d'enseignement
Français

Présentation

Cette licence se prépare en 1 an. Elle est conçue pour préparer aux carrières administratives, le plus souvent accessibles par concours (catégorie B ou A) pour entrer dans :

- La fonction publique de l'Etat : administration scolaire et universitaire, centrale, préfectorale, équipement, police, impôts, douanes, travail...
- La fonction publique territoriale (communes, départements, région, intercommunalités)
- La fonction publique hospitalière et la sécurité sociale
- **Les + de la formation :**
- Une équipe pédagogique composée d'universitaires et de professionnels de l'administration
- Des conférences de méthode préparant aux épreuves de concours
- Des conférences hebdomadaires sur les carrières administratives
- Une formation possible en apprentissage (voir plaquette spécifique)

Depuis 2014, la licence d'Administration Publique est ouverte en apprentissage.

- Quels sont les atouts ?

L'apprentissage est un dispositif :

- permettant d'être formé à la fois à l'Université et sur le terrain, lors d'un stage pratique de plusieurs mois.
- Comme tout agent public, l'apprenti doit donc 1.607 heures de travail annuel, et passe donc :

- 2 jours à l'école (avec statut étudiant), soit les jeudi et vendredi (soit 456.5 heures pour l'année universitaire),
- 3 jours à 3 jours et demi en administration publique, du lundi au mercredi et/ ou samedi matin (hors examens), selon les horaires du lieu de stage (soit 1.150 heures, du 15 septembre au 31 août).

La licence confère à l'apprenti :

- une expérience pratique, très utile ensuite lors des concours ou du recrutement contractuel dans le secteur public. En effet, l'apprenti est inséré dans le travail de l'administration, il ne s'agit pas d'un simple stage de découverte, mais bien d'une vraie participation au service public, en tant qu'agent.
- un diplôme national de niveau bac + 3, permettant également une poursuite d'études en bac + 4 ensuite l'accès au master d'administration publique est de droit, permettant à l'apprenti d'être rémunéré, entre 60% et 80 % du SMIC dans le secteur public (la rémunération est calculée individuellement pour chaque apprenti selon son cursus universitaire antérieur et son âge).

COURS DISPENSES EN FRANCAIS (niveau requis : B2)

- Possibilité VAP - VAE
- Possibilité de valider un ou des blocs de compétences ou équivalences en accord avec les enseignants.

Savoir-faire et compétences

Ce professionnel est habilité à occuper divers emplois des catégories A ou B au sein du secteur public.

Le titulaire de ce diplôme est habilité à assurer, au sein d'un service public et/ou d'un établissement public :

- la gestion administrative générale
- la gestion financière : il élabore un budget et/ou veille à son application
- la gestion des ressources humaines, notamment en assumant la direction ou l'encadrement d'une équipe d'agents et en veillant à l'efficacité de leur travail, par l'application des procédures définies par l'autorité hiérarchique, et des règles de droit. Il est aussi en contact avec les usagers.
- la veille juridique
- le contrôle de l'application des règles de droit par les administrés.

Il est à même d'appliquer ou faire appliquer l'éventuelle sanction de la violation de ces règles.

Compétences ou capacités évaluées

Le diplômé a acquis :

- comprendre et mettre en oeuvre les règles et les procédures afférentes au droit public interne et communautaire, ainsi qu'aux finances publiques
- comprendre et mettre en oeuvre les politiques publiques définies par l'Etat, les collectivités territoriales, les établissements du secteur sanitaire et social, les entreprises publiques
- encadrer et à diriger des agents au sein des services et/ou des établissements publics
- analyser des dossiers et à proposer des solutions afin de réaliser les objectifs poursuivis par les services et établissements publics, et répondre aux questions posées
- comprendre l'environnement politique, social, économique, culturel de l'action publique
- situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives.
- la maîtrise des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française
- la maîtrise d'outils informatiques et d'une langue vivante étrangère

Organisation

Contrôle des connaissances

- Deux sessions annuelles d'examens.
- Une large place faite au **contrôle continu**.
- **Compensation** générale à l'issue des deux semestres.
- **Capitalisation** permettant aux salariés ou assimilés de préparer la licence à leur rythme (par exemple en deux ans).

Pour la LAP par apprentissage :

- **Comment le diplôme est-il délivré ?**

La Licence d'Administration Publique en Formation par Apprentissage (FA) ne peut être obtenue qu'aux conditions suivantes :

- les 9 premières unités d'enseignement doivent être validées par une moyenne de 10/20. L'unité d'enseignement numéro 10 doit être validée avec une moyenne de 12/20. Les moyennes des UE se compensent au sein de chaque semestre ; les moyennes des 2 semestres s'additionnent et se compensent. Le diplôme est délivré à partir d'une moyenne annuelle de 10/20.
- pour les étudiants qui demandent le statut salarié uniquement en formation initiale (plus de 15 heures par semaine ou 60 heures par mois) sont dispensés des TD de Droit public, économie et culture générale. Ils n'ont donc pas de note de contrôle continu dans ces trois matières.

Stages

- Pour la LAP par apprentissage :

L'apprenti est suivi par :

- un tuteur de stage (enseignant de l'école responsable de l'apprenti);
- un maître de stage (fonctionnaire encadrant l'apprenti sur son lieu de travail).

Deux fois par an, le tuteur visitera l'apprenti sur son lieu de travail, afin de s'assurer du sérieux de son travail, et rencontrer le maître de stage. Celui-ci participe à la notation de l'apprenti.

- Comment le lieu de stage est-il déterminé ?
L'école dispose d'un certain nombre d'accords de diverses institutions publiques pour accueillir des candidats : l'école leur fournit les CV des candidats.

L'école s'efforce d'affecter les candidats retenus aux postes correspondant le mieux à leur profil et leur situation géographique. Néanmoins, la mobilité géographique est indispensable : rien ne permet de garantir aux candidats que le lieu de stage sera proche de leur domicile.

Enfin, tout candidat pouvant lui-même trouver un lieu d'accueil pour son stage, est fortement incité à le faire : c'est un atout sérieux lors de l'examen de sa candidature.

Admission

Conditions d'admission

- Vous pouvez constituer en ligne un dossier de candidature **à compter du 1er avril de l'année en cours** sur le serveur unique : <http://candidature.uphf.fr>.
- Vous créez un compte personnel et constituez votre dossier de candidature électronique sur le serveur.
- Vous pourrez ainsi consulter en ligne sur ce même site l'état d'avancement de votre dossier et être informé (e) de votre admission, de votre réorientation ou de votre refus d'admission, et des suites à donner à la procédure d'inscription.
- Pour toute information relative à cette formation, utilisez le mail suivant : ish.lap@uphf.fr

Attention, si vous pouvez éviter d'utiliser les adresses mail suivantes dans la création de vos comptes de candidatures @hotmail.fr", "@outlook.com", "@outlook.fr", "@live.fr", "aol.com", "aol.fr", "free.fr" car il semble que l'envoi d'un mail universitaire de réponse sur ses adresses soit bloqué systématiquement.

- **La formation est accessible à tous les bac+2 souhaitant se préparer à des carrières de service public (DUT tertiaire, BTS tertiaire, L2 économie, droit, histoire...)**
- Les salariés du secteur privé, agents de l'administration, demandeurs d'emploi peuvent accéder à la formation,

éventuellement dans le cadre d'une Validation des Acquis Professionnels (VAP) ou Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).

- **Pour la LAP par apprentissage :**

L'apport par un candidat d'une lettre d'engagement d'apprenti par une administration publique (collectivité locale, établissement public, etc.) sera un avantage certain pour l'étude de sa candidature.

Modalités d'inscription

- 1. S'inscrire administrativement
Pour tous : inscription.uphf.fr
- 2. S'inscrire pédagogiquement
Pour tous, auprès du secrétariat pédagogique

Droits de scolarité

[Droits d'inscription](#)

Pré-requis obligatoires

- Notion de Droit Public, de culture générale, éventuellement d' Economie.
- Le candidat doit s'intéresser à l'actualité française, européenne et internationale.
- Le candidat doit avoir un niveau correct en matière d'élaboration d'une composition, d'une note de synthèse et de rédaction générale

ECTS d'Accès : 120.0

Et après

Insertion professionnelle

- Les Titulaires de la Licence d'Administration Publique sont admis de plein droit en 1^{ère} année du Master d'Administration Publique.
- La Licence d'Administration Publique débouche sur des recrutements dans : **La fonction publique de l'Etat, la fonction publique territoriale et la fonction publique hospitalière**

En savoir plus

<http://www.uphf.fr/ish>

Intitulés métiers visés

- Attachés d'Administration
- Secrétaires d'Administration
- Contrôleurs et Inspecteurs
- Rédacteurs territoriaux
- Officiers de police

Taux de satisfaction : 44.0

Infos pratiques

Contacts

Secretariat Pédagogique

☎ 0327517709

✉ ish.lap@uphf.fr

Secrétariat alternance

✉ ish.alternance@uphf.fr

Laboratoire(s) partenaire(s)

Centre de Recherche Interdisciplinaire en
Sciences de la Société

Lieu(x)

📍 CAMPUS TERTIALES - VALENCIENNES

Programme

Volume horaire global : 540 h en formation initiale - 457 h de cours et 1150 h de stage en formation par apprentissage

Année 3

Semestre 5

	Nature	CM	TD	TP	Crédits
Module 1 : Environnement professionnel des administrations publiques	UE				4 crédits
Oral professionnel	UE				
Expression	UE				
Module 2 : Méthodologie concours - note de synthèse	UE				4 crédits
Module 3 : Droit public	UE				4 crédits
Module 4 : Economie	UE				4 crédits
Module 5 : Approfondissement juridique	UE				4 crédits
Finances publiques	UE				
Droit communautaire	UE				
Module 6 : Problèmes politiques et sociaux - option droit pénal	UE				4 crédits
Module 7 : Module polytechnique	UE				4 crédits
Module 8 : Module d'ouverture	UE				2 crédits

Semestre 6

	Nature	CM	TD	TP	Crédits
Module 1 : Environnement professionnel des administrations publiques	UE				5 crédits
Oral professionnel	UE				
Culture administrative et publique	UE				
Connaissance des concours et carrières	UE				
Module 2 : Méthodologie concours - cas pratiques	UE				4 crédits
Module 3 : Droit public	UE				4 crédits
Module 4 : Economie	UE				4 crédits
Module 5 : Approfondissement juridique	UE				4 crédits
Finances publiques	UE				
Droit communautaire	UE				
Module 6 FI : Politiques publiques	UE				3 crédits
Option procédure pénale	UE				
Option comptabilité	UE				

Option stage	UE	
Module 6 FA : Apprentissage	UE	8 crédits
Evaluation de l'apprentissage	UE	
Rédaction rapport d'apprentissage	UE	
Module 7 : Module polytechnique (FI)	UE	4 crédits
Module 8 : Module d'ouverture (FI)	UE	2 crédits