

ANNEXE 3 bis – MASTER 2 MENTION ADMINISTRATION PUBLIQUE - 425 heures année  
 PARCOURS ADMINISTRATION CENTRALE ET DES SERVICES DECONCENTRES (APPRENTISSAGE) (I° – Structure générale)

SEMESTRE 3						30 ECTS		
3 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/ 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'apprenti)						3 ECTS
Intitulé BCC 5 INDIVIDUALISER SES SAVOIRS (Projet de l'apprenti)  Au choix, 2 EC sur 4	SB 1 VALORISER SA PERSONNALITE	EC 1 Institutions administratives	20 h TD	2 choix sur 4	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 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 Intitulé	Volume CM CM/TD TD /ét.	Obligatoire/ Choix	Présentiel/ à dist.	Compétences Fiche RNCP	Compétences RIME
		EC 2 Contrôler et sanctionner les atteintes au droit de l'environnement	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)
	SB 2 TRAITER LE CONTENTIEUX DE L'URBANISME	EC 1 Droit de l'urbanisme	20 h TD	O	à dist.	Mobiliser des savoirs hautement spécialisés (RNCP34130BC02)	Droit, réglementation (RIME-FPECO011)
		EC 2 Traiter le contentieux de l'urbanisme	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)
	SB 3 TRAITER LES DEMANDES ET DECISIONS RELATIVES AUX ETRANGERS	EC 1 Droit des étrangers	20 h TD	O	à dist.	Mobiliser des savoirs hautement spécialisés (RNCP34130BC02)	Droit, réglementation (RIME-FPECO011)
		EC 2 Traiter les demandes et décisions relatives aux étrangers	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)

Intitulé BCC 2 MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE	SB 1 SE PREPARER A LA MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE	EC unique Entretien professionnel	20 h TD	O	P	Analyser ses actions en situation professionnelle (RNCP34130BC04)	<i>Maîtrise de soi (RIME-FPESE020)</i> <i>Gérer une situation de stress (RIME-FPESF060)</i> <i>Conduire un entretien (RIME-FPESF027)</i>
	SB 2 IMMERSION PROFESSIONNELLE	EC 1 Evaluation de l'apprentissage	–	O	n. d.	Gérer des contextes professionnels ou d'études complexes, imprévisibles et qui nécessitent des approches stratégiques nouvelles (RNCP34130BC04)	<i>Piloter une étude, une recherche (RIME-FPESF080)</i>
		EC 2 Mémoire professionnel	–	O	n. d.	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)	

ANNEXE 3 bis – MASTER 2 MENTION ADMINISTRATION PUBLIQUE  
 PARCOURS ADMINISTRATION CENTRALE ET DES SERVICES DECONCENTRES (APPRENTISSAGE) (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
UE 1 : 6 ECTS 60 points/ 300							
MAITRISER LES SAVOIR-FAIRE SPECIALISES DANS LE CHAMP DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE / NOTE SUR 20							
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	10	TR	TR	TR
		EC 2 Rédaction d'annexes opérationnelles	10 h CM	10	TR	TR	TR
	SB 2 SAVOIR-FAIRE OPERATIONNELS	EC 1 Gestion et prévention des différends	10 h CM	10	Examen terminal	Une évaluation écrite Durée : deux heures max.	Ecrit de deux heures max. ou oral
		EC 2 Traitement des demandes du public	10 h CM	10	TR	TR	TR
	SB 3 SAVOIR-FAIRE COMMUNICATIONNELS	EC 1 Utilisation des outils numériques de manière autonome et avancée	10 h CM/TD	10	Contrôle continu	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 Recherche et analyse de données	10 h CM	10	TR	TR	TR



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	Examen terminal commun EC 1, EC 2, EC 3 et EC 4	Une évaluation écrite Durée : deux heures max.	Ecrit 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	Examen terminal commun EC 1, EC 2 et EC 3	Une évaluation écrite Durée : deux heures max.	Ecrit 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	Examen terminal commun EC 4 et EC 5	Une évaluation écrite Durée : deux heures max.	Ecrit 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	Examen terminal commun EC 1 et EC 2	Une évaluation écrite Durée : deux heures max.	Ecrit 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	Examen terminal commun EC 1, EC 2, EC 3, EC 4 et EC 5.	Une évaluation écrite Durée : deux heures max.	Ecrit 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	Examen terminal	Deux évaluations écrites (concours blanc) Durée : quatre heures max.	Ecrit de quatre heures max. ou oral
		EC 2 Coaching grand oral : réponse orale à une question administrative	20 h TD	20	Contrôle continu	Deux exposés oraux	Un exposé oral
	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	Contrôle continu	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	Contrôle continu	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'apprenti)/ NOTE SUR 20

Intitulé BCC 5  
INDIVIDUALISER  
SES SAVOIRS  
(Projet de l'apprenti)

Au choix, 2 EC sur 4

SB 1  
VALORISER SA  
PERSONNALITE

EC 1 Institutions administratives	20 h TD	15	Examen terminal	Une évaluation écrite Durée : deux heures max.	Ecrit de deux heures max. ou oral
EC 2 Maîtrise de la langue française	20 h TD	15	Contrôle continu	Deux évaluations écrites sur 20 Durée : une heure max.	Epreuve de rattrapage du contrôle continu (ERCC) sur 20 : écrit d'une heure max.
EC 3 Sciences administratives	20 h TD	15	Examen terminal	Une évaluation écrite Durée : deux heures max.	Ecrit de deux heures max. ou oral
EC 4 Certification langue française ou étrangère	n. d.	15	n. d.	Production d'un certificat noté sur 20 selon score	Production d'un certificat noté sur 20 selon score

# 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	Examen terminal commun EC 1 et EC 2	Une évaluation écrite Durée : deux heures max.	Ecrit 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	Examen terminal commun EC 1 et EC 2	Une évaluation écrite Durée : deux heures max.	Ecrit 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	Examen terminal commun EC 1 et EC 2	Une évaluation écrite Durée : deux heures max.	Ecrit 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 unique Entretien professionnel	20 h TD	20	Grand oral	Grand oral	Grand oral
SB 2 IMMERSION PROFESSIONNELLE	EC 1 Evaluation de l'apprentissage	n. d.	40	Oral	Soutenance orale	Soutenance orale
	EC 2 Mémoire professionnel	n. d.	150	TR	TR : mémoire professionnel	TR : mémoire professionnel

**Attestation  
en complément de l'article 2 de la convention.**

**Intitulé de la formation :** Master 2 mention Administration publique *parcours métiers de l'Administration centrale et des services déconcentrés et parcours métiers de l'Administration territoriale*

**Code diplôme :** U-LILLE / IPAG LILLE - 13534012 - ADMINISTRATION PUBLIQUE (MASTER)

**Adresse du lieu de la réalisation de la formation :**

**IPAG de Lille 1, Place Déliot – CS 10629 – 59024 Lille Cedex**

<b>Les locaux du lieu de la réalisation de la formation</b>	Les locaux respectent les conditions obligations d'hygiène, de sécurité et de lutte contre les incendies en référence aux articles R123-1 à R123-55 du code de la construction et de l'habitation. Les comptes rendus des visites sont systématiquement communiqués.
<b>Modalités de déroulement</b>	<p><i>Description du Rythme d'alternance : En moyenne : 2 jours de cours / 3 en structure).</i></p> <p><i>Modalités : cours en présentiel et à distance (Zoom)</i></p> <p><i>Pédagogie innovante : classe inversée, travail collaboratif, QCM, Mises en situations</i></p> <p><i>Outils permettant de permettant de mettre en ligne les ressources pédagogiques mises à disposition de bénéficiaires : MOODLE</i></p>
<b>Moyens techniques et matériels</b>	<i>Centre de ressources sur le site de formation (SCD), Accès à un centre de ressources numérique, Connexion WIFI accessible à chaque apprenti, Espaces collaboratifs de travail accessibles aux apprentis, Salles de cours équipées, Salles de cours équipées de matériels numériques favorisant les pédagogies innovantes (vidéoprojecteur, Tableau blanc ...), , Salles informatiques avec licences et logiciels adaptés au parcours de formation de l'apprenti, Cours UNJF : accès à des apprentissages différenciés du site principal, Restauration sur le site de formation, Installations sportives</i>
<b>Moyens humains</b>	<i>Encadrement spécifique du site de formation (personnel administratif dédié, responsable de formation et directeur pédagogique)</i>
<b>Rencontres tuteur/maître d'apprentissage</b>	<i>Modalités de suivis : 2 rencontres tuteurs universitaires / maître d'apprentissage / apprenti prévues pour fiabiliser la sécurisation du parcours professionnel durant l'année de formation.</i>
<b>Obtention du diplôme ou du titre</b>	<p><i>Modalités d'obtention du diplôme.</i></p> <p><i>Présentation à l'examen final, contrôle en cours de formation pour certaines matières, validation par blocs de connaissances et de compétences, mémoire d'apprentissage, soutenance de mémoire</i></p>

Fait à : Lille

Le : 19 mai 2022

Nom et prénom du signataire : Denis BAJEUX

Qualité du signataire : Responsable Administratif et Financier

Signature + cachet :



The image shows a handwritten signature in blue ink over a blue stamp. The stamp consists of the acronym 'IPAG' in large letters, with the full name 'INSTITUT DE PREPARATION A L'ADMINISTRATION GENERALE' in smaller text below it. At the bottom of the stamp is a checkmark inside a square box followed by the word 'Lille'. The signature is a cursive script that overlaps the 'IPAG' and 'Lille' parts of the stamp.