

ANNEXE 4 bis – MASTER 2 MENTION ADMINISTRATION PUBLIQUE - 415 heures année  
 PARCOURS METIERS DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE (APPRENTISSAGE) (I° – 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 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 FPEFCO : connaissances	
UE 1/ BCC 1 MAITRISER LES SAVOIR-FAIRE SPECIALISES DANS LE CHAMP DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE							12 ECTS	
Intitulé BCC 1 MAITRISER LES SAVOIR-FAIRE SPECIALISES DANS LE CHAMP DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE	SB 1 CONTRIBUER A L'ACTION PUBLIQUE TERRITORIALE	EC 1 Droit de la propriété des personnes publiques	15 h TD	O	à dist.	Mobiliser des savoirs hautement spécialisés (RNCP34130BC02)	Droit, réglementation (RIME-FPECO011)	
		EC 2 Valorisation des propriétés publiques	20 h CM	O	P		Promouvoir une action, une démarche (RIME-FPESF084)	
		EC 3 Passation des contrats de concession de service public	20 h CM	O	P		Rédiger (RIME-FPESF088) Rédiger un acte juridique ((RIME-FPESF089)	
	SB 2 CONTRIBUER AUX EVOLUTIONS DE L'ACTION PUBLIQUE TERRITORIALE	EC 1 Dématérialisation de l'action publique locale	20 h CM	O	P	Identifier les usages numériques et les impacts de leur évolution sur le ou les domaines concernés par la mention (RNCP34130BC01)	Matériels, systèmes et réseaux d'information et de communication (RIME-FPECO025)	
		EC 2 Evaluation des politiques publiques locales et territoriales	20 h CM	O	P	Contrôler la réalisation des actions menées et émettre des préconisations (Compétences attestées, RNCP34130BC02)	Evaluer (RIME-FPESF047) Contrôle, audit et évaluation (RIME-FPECO007) Méthodes et techniques de contrôle (RIME-FPECO026)	

	SB 3 FINANCER L'ACTION PUBLIQUE LOCALE	EC 1 Présentation des financements européens	5 h CM	O	P	Appliquer des processus méthodologiques rigoureux (Compétences attestées, RNCP34130BC02)	Mettre en œuvre une règle, une norme, une procédure (RIME-FPESF071)
		EC 2 Pratique et montage des financements européens	15 h CM	O	P		
	SB 4 GERER EFFICACEMENT LES RESSOURCES HUMAINES	EC 1 Contractualisation des recrutements	5 h CM	O	P	Prendre des responsabilités 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- FPESF01) Faire preuve de diplomatie (RIME- FPESF014) Faire preuve d'autorité (RIME-FPESF015) 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		

UE 2/ BCC 2

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

9 ECTS

Intitulé BCC 2 ADOPTER UN SAVOIR-ETRE PROFESSIONNEL AU SEIN D'UNE ADMINISTRATION TERRITORIALE	SB 1 AGIR DANS LE RESPECT DU DROIT DE LA FONCTION PUBLIQUE LOCALE	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 Connaissance des droits	5 h CM	O	P		Règles de déontologie du domaine d'activité (RIME-FPECO028)
		EC 4 Connaissance des obligations	5 h CM	O	P		Environnement professionnel du domaine d'activités (RIME-FPECO016)
		EC 5 Connaissance des responsabilités	10 h CM	O	P		

	SB 2 ACTUALISER LES DONNEES SUR L'ADMINISTRATION TERRITORIALE	EC 1 Connaissance des enjeux et débats portant sur la décentralisation	10 h CM	O	P	Gérer des contextes d'études complexes (RNCP34130BC04)	Mener une veille (RIME-FPESF068)
		EC 2 Anticipation des perspectives d'évolution de la décentralisation	10 h CM	O	P		Anticiper (RIME-FPESF041)
	SB 3 COMMUNIQUER DE MANIERE EFFICACE	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 3/ BCC 3

MAITRISER LES METHODES ET OUTILS POUR INTEGRER L'ADMINISTRATION TERRITORIALE

6 ECTS

Intitulé BCC 3 MAITRISER LES METHODES ET OUTILS POUR INTEGRER L'ADMINISTRATION TERRITORIALE	SB 1 REDIGER ET SYNTHETISER	EC 1 Synthèse de données	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)
		EC 2 Rédiger un mémoire	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 2 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)	Langues (RIME-FPECO021)
		EC 2 Allemand			P		
		EC 3 Espagnol			P		
	SB 3 PRENDRE LA PAROLE	EC 1 Coaching oral : répondre oralement à une question portant sur l'administration territoriale	20 h TD	O	P	Communiquer à des fins de formation ou de transfert de connaissances, par oral et par écrit (RNCP34130BC03)	S'exprimer à l'oral ((RIME-FPESF096) Argumenter (RIME-FPESF014) Convaincre (RIME-FPESF032) Expression orale (RIME-FPECO017)

UE 4/ BCC 4

VALORISER SA PERSONNALITE (Projet de l'apprenti)

3 ECTS

Intitulé BCC 4 VALORISER SA PERSONNALITE (Projet de l'apprenti)  Au choix, 2 EC sur 4	SB 1 VALORISER SA PERSONNALITE	EC 1 Responsabilité pénale de l'élu local	20 h TD	2 choix sur 4	à dist.	Développer une conscience critique à l'interface de plusieurs domaines (RNCP34130BC02)	Environnement administratif et professionnel (RIME-FPECO014)
		EC 2 Maîtrise de la langue française	20 h TD		à dist.	Communiquer à des fins de formation ou de transfert de connaissances, par oral et par écrit, en Français (RNCP34130BC03)	Communiquer (RIME-FPESF020) Rédiger ((RIME-FPESF088) Expression orale (RIME-FPECO017) Techniques de rédaction (RIME-FPECO0137)
		EC 3 Démocratie locale	20 h TD		à dist.	Développer une conscience critique à l'interface de plusieurs domaines (RNCP34130BC02)	Environnement administratif et professionnel (RIME-FPECO014)
		EC 4 Certification langue française ou étrangère	n. d.		n. d.		Certifier ses compétences

## 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		SE SPECIALISER DANS UN DOMAINE DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE					9 ECTS	
Intitulé BCC 1 SE SPECIALISER DANS UN DOMAINE DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE	SB 1 CONTROLLER ET SANCTIONNER LES ATTEINTES AU DROIT DE L'ENVIRONNEMENT	EC 1 Droit de l'environnement	20 h TD	O	à dist.	Mobiliser des savoirs hautement spécialisés (RNCP34130BC02)	Environnement et développement durable (RIME-FPECO017)	
		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 CONTROLLER LA LEGALITE DES ACTES ADMINISTRATIFS LOCAUX	EC 1 Droit des collectivités locales et territoriales	20 h TD	O	à dist.	Mobiliser des savoirs hautement spécialisés (RNCP34130BC02)	Droit, réglementation (RIME-FPECO011)	
		EC 2 Contrôler la légalité des actes administratifs locaux	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 PREPARATION A LA MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE	EC unique Entretien professionnel	20 h TD	○	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	EC1 Evaluation apprentissage	–	○	P	Gérer des contextes professionnels ou d'études complexes, imprévisibles et qui nécessitent des approches stratégiques nouvelles (RNCP34130BC04)	Piloter une étude, une recherche (RIME- FPESF080)
		EC 2 Mémoire professionnel	–	○	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 4 bis – MASTER 2 MENTION ADMINISTRATION PUBLIQUE  
 PARCOURS METIERS DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE (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 : 12 ECTS 120 points/ 300							
MAITRISER LES SAVOIR-FAIRE SPECIALISES DANS LE CHAMP DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE/ NOTE SUR 20							
Intitulé BCC 1 MAITRISER LES SAVOIR-FAIRE SPECIALISES DANS LE CHAMP DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE	SB 1 CONTRIBUER A L'ACTION PUBLIQUE TERRITORIALE	EC 1 Droit de la propriété des personnes publiques	15 h TD	20	Examen terminal commun EC 1 et EC 2	Une évaluation écrite Durée : deux heures max.	Ecrit de deux heures max. ou oral
		EC 2 Valorisation des propriétés publiques	20 h CM				
		EC 3 Passation des contrats de concession de service public	20 h CM	20			
	SB 2 CONTRIBUER AUX EVOLUTIONS DE L'ACTION PUBLIQUE TERRITORIALE	EC 1 Dématisation de l'action publique locale	20 h CM	20	Examen terminal	Une évaluation écrite Durée : deux heures max.	Ecrit de deux heures max. ou oral
		EC 2 Evaluation des politiques publiques locales et territoriales	20 h CM	20	Examen terminal	Une évaluation écrite Durée : deux heures max.	Ecrit de deux heures max. ou oral

	SB 3 FINANCER L'ACTION PUBLIQUE LOCALE	EC 1 Présentation des financements européens	5 h CM	20	Examen terminal commun EC 1 et EC 2	Une évaluation écrite Durée : deux heures max.	Ecrit de deux heures max. ou oral
		EC 2 Pratique et montage des financements européens	15 h CM				
	SB 4 GERER EFFICACEMENT LES RESSOURCES HUMAINES	EC 1 Contractualisation des recrutements	5 h CM	20	Examen terminal commun EC 1 à 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				

UE 2 : 9 ECTS  
90 points/ 300

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

Intitulé BCC 2 ADOPTER UN SAVOIR-ETRE PROFESSIONNEL AU SEIN D'UNE ADMINISTRATION TERRITORIALE	SB 1 AGIR DANS LE RESPECT DU DROIT DE LA FONCTION PUBLIQUE LOCALE	EC 1 Droit de la fonction publique	15 h TD	50	Examen terminal commun EC 1 à 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 Connaissance des droits	5 h CM				
		EC 4 Connaissance des obligations	5 h CM				
		EC 5 Connaissance des responsabilités	10 h CM				



	SB 2 ACTUALISER LES DONNEES SUR L'ADMINISTRATION TERRITORIALE	EC 1 Connaissance des enjeux et débats portant sur la décentralisation	10 h CM	20	Examen terminal commun EC 1 et EC 2	Une évaluation écrite Durée : deux heures max.	Ecrit de deux heures max. ou oral
		EC 2 Anticipation des perspectives d'évolution de la décentralisation	10 h CM				
	SB 3 COMMUNIQUER DE MANIERE EFFICACE	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 Durée : deux heures max.	Epreuve de rattrapage du contrôle continu (ERCC) : écrit de deux heures max. ou mise en situation
		EC 2 Recherche et analyse de données	10 h CM	10	Travail rendu (TR)	TR	TR

UE 3 : 6 ECTS  
60 points/ 300

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

Intitulé BCC 3 MAITRISER LES METHODES ET OUTILS POUR INTEGRER L'ADMINISTRATION TERRITORIALE	SB 1 REDIGER ET SYNTHETISER	EC 1 Synthèse de données	20 h TD	20	Contrôle continu	Deux évaluations écrites Durée : quatre heures max.	Epreuve de rattrapage du contrôle continu (ERCC) : écrit de quatre heures max.
		EC 2 Rédiger un mémoire	2 h CM	Non évalué	Non évalué	n. d.	n. d.
	SB 2 COMMUNIQUER ET INFORMER EN LANGUE ETRANGERE	EC 1 Anglais	18 h TD	20	Contrôle continu	Deux évaluations écrites et/ou orales Durée : deux heures max.	Epreuve de rattrapage du contrôle continu (ERCC) : oral ou écrit de deux heures max.
		EC 2 Allemand					
		EC 3 Espagnol					
	SB 3 PRENDRE LA PAROLE	EC 1 Coaching oral : répondre oralement à une question portant sur l'administration territoriale	20 h TD	20	Contrôle continu	Deux exposés oraux	Epreuve de rattrapage du contrôle continu (ERCC) : un exposé oral

UE 4 : 3 ECTS  
30 points/ 300

VALORISER SA PERSONNALITE (Projet de l'apprenti)/ NOTE SUR 20

Intitulé BCC 4 VALORISER SA PERSONNALITE (Projet de l'apprenti)  Au choix, 2 EC sur 4	SB 1 VALORISER SA PERSONNALITE	EC 1 Responsabilité pénale de l'élu local	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 Durée : une heure max.	Epreuve de rattrapage du contrôle continu (ERCC) : écrit d'une heure max.
		EC 3 Démocratie locale	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 TERRITORIALE/ NOTE SUR 20							
Intitulé BCC 1 SE SPECIALISER DANS UN DOMAINE DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE	SB 1 CONTROLER 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 CONTROLER LA LEGALITE DES ACTES ADMINISTRATIFS LOCAUX	EC 1 Droit des collectivités locales et territoriales	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 la légalité des actes administratifs locaux	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 PREPARATION 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	–	40	Oral	Soutenance orale	Soutenance orale
		EC 2 Mémoire professionnel	–	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 icon followed by the word 'Lille'. The signature is a cursive script that overlaps the 'IPAG' and 'Lille' parts of the stamp.