

Préparation aux concours administratifs catégorie A

Niveau de diplôme
Bac +4

Durée
1 an

Composante
**Institut de préparation à
l'administration générale**

Langue(s) d'enseignement
Français

Présentation

Le D.U. a pour objet de préparer les étudiants aux épreuves spécifiques des concours administratifs d'accès au corps de catégorie A de la Fonction Publique (Etat, territoriale et hospitalière) et notamment à celui des Instituts Régionaux d'Administration (IRA), attaché des collectivités territoriales, attaché d'administration hospitalière, directeur d'hôpital, officier de police, officier de gendarmerie, inspecteur des douanes. Il forme à l'ensemble des disciplines exigées dans les concours (droit public, économie, gestion, question d'actualités) et aux méthodologies des concours (dissertation, QRC, note de synthèse et préparation aux oraux des concours)

main

Objectifs

Le D.U. a essentiellement pour objet de préparer les étudiants aux épreuves spécifiques des concours administratifs d'accès au corps de catégorie A de la Fonction Publique (Etat, territoriale et hospitalière) et notamment à celui des Instituts Régionaux d'Administration (IRA), attaché des collectivités territoriales, attaché d'administration hospitalière, directeur d'hôpital, officier de police, officier de gendarmerie, inspecteur des douanes ...

L'enseignement en DU, vise à fournir:

- une formation juridique sur le système administratif (droit de la fonction publique, finances publiques, droit administratif général ...)
- une formation en économie (analyse économique, économie européenne)
- une formation sur les thématiques de gestion comme les ressources humaines, le contrôle de gestion, la nouvelle gestion publique
- une formation sur les thématiques de culture générale et de questions d'actualité
- une formation en termes de méthodologie des concours (note de synthèse, dissertation, préparation à l'oral des concours)

Formation de septembre 2019 à fin avril 2020.

Savoir-faire et compétences

MANAGEMENT

Gestion des ressources humaines

Manager ; animer et gérer les ressources humaines

Savoir prendre une décision

SUPPORT ADMINISTRATIF

Préparation et suivi de dossiers administratifs dans les domaines de la GRH, des finances ...

Organiser la veille administrative

Instruction de dossiers sur le plan administratif, comptable et de la régularité juridique

Secrétariat de commissions, tenue des échéanciers, préparation et notification des comptes rendus

Notification de décisions individuelles

Rédiger des rapports et des notes de synthèse

Elaboration de statistiques administratives se rapportant à l'activité concernée

SUPPORT JURIDIQUE

Organiser une veille juridique, technique dans un secteur de responsabilité donné

Rédiger des textes juridiques à caractère réglementaire

Suivi des différentes phases de procédures administratives et d'instruction des dossiers contentieux

ANALYSE ECONOMIQUE

Analyse des politiques publiques

Conduite et évaluation de politiques publiques

Analyse de situations économiques

Les + de la formation

- les conférences d'actualité du CIMP
- les séminaires de formation à l'oral des concours

- la formation aux méthodologies écrites des concours (note de synthèse, dissertation, dossiers avec mise en situation...)

- les concours blancs à l'écrit et les simulations d'oraux de concours

- Transversalité et complémentarité des enseignements pour répondre aux exigences des concours

Organisation

Contrôle des connaissances

- Examens semestriels sur la base de contrôles continus et terminaux.

- Une seconde session est organisée fin juin.

Stages

Stage : Possible

Durée du stage : de 6 semaines à 8 semaines

Les stages s'effectuent en entreprise ou auprès d'une administration en France ou à l'étranger sous la direction d'un enseignant

Admission

Conditions d'admission

- Les étudiants titulaires d'une licence 3^{ème} année, d'une 1^{ère} année de master ou d'un master quelque soit la spécialité d'origine le but est une mise à niveau en un an pour l'obtention d'un concours de catégorie A

- Les personnes pouvant bénéficier d'une Validation des Acquis de l'Expérience (V.A.E.).

+33 05 49 45 40 90 | ipag@univ-poitiers.fr | ipag.univ-poitiers.fr

Et après

Poursuite d'études

Il y a possibilité pour ceux qui obtiennent le DUA de pouvoir continuer en master 1

Insertion professionnelle

L'insertion principale est celle des concours de catégorie A avec un fort taux de réussite à l'admissibilité et admission. (concours de la fonction publique de l'Etat et territoriale, concours spécialisés (Banque de France, etc.)

Le Master prépare notamment aux concours interministériels d'accès aux IRA ouvrant au grade d'attachés, inspecteurs des finances publiques, attaché des collectivités territoriales, attachés d'administration hospitalière, directeurs d'hôpital, officier de police, officier de gendarmerie, inspecteur des douanes...

Autres insertions possibles : conseillers experts, de chargés d'études et de prospective, chargé de l'évaluation interne des services, de responsable d'un service des finances publiques, Directeur général des services...

Infos pratiques

Autres contacts

IPAG

2 rue Jean Carbonnier | Bât. A1 | TSA 81100 | 86073
POITIERS Cedex 9 | FRANCE |

Laboratoire(s) partenaire(s)

Centre International de Management Public -
CIMP de Poitiers

<http://ipag.univ-poitiers.fr/centre-international-de-management-public-cimp/>

Lieu(x)

Poitiers-Campus

Programme

Organisation

Organisé sur une année, l'ensemble des cours du DU sont organisés sur 2 semestres autour d'une même thématique : préparer les étudiants dans les domaines du droit public, de l'économie, de la culture générale, de la gestion et du droit public et des méthodologies écrites et orales des concours c

Mode full (title / type / CM / TD / TP / credits)

Préparation aux concours administratifs catégorie A

Semestre 1

	Nature	CM	TD	TP	Crédits
Questions administratives et juridiques	UE				
Science administrative et droit administratif	EC	36h			
Science administrative et droit administratif	EC				
Droit de la décentralisation	EC	12h			
Droit de la décentralisation	EC				
Commande publique	EC				
Commande publique et partenariat public/privé	EC	24h			
Commande publique	EC		10h		
Finances publiques de l'Etat	EC	16h			
Questions d'actualité économique et sociale	UE				
Politiques économiques	EC		10h		
Grands enjeux économiques et sociaux	EC	14h	12h		
Méthodologie écrite des concours	EC				
Acteurs et systèmes de protection sociale	EC	18h			

Semestre 2

	Nature	CM	TD	TP	Crédits
Management et mises en situation professionnelle	UE				
Gestion des ressources humaines	EC	18h	6h		
Management public	EC	18h	6h		
Évaluation des politiques publiques	EC				
Évaluation des politiques publiques	EC	16h			
Évaluation des politiques publiques	EC		4h		
E-Administration	EC				
e-administration	EC	6h			

e -administration TD	EC	10h
Méthodologie des concours	UE	
Préparation orale des concours	EC	
Valeurs du service public	EC	

UE = Unité d'enseignement

EC = Élément Constitutif