

**Licence Professionnelle
Métiers des Administrations et Collectivités Territoriales**

	Volumes horaires prévisionnels		ECTS	Coef	MCCC
	CM	TD			
BLOC 1 : MAÎTRISER LE CADRE DE L'ADMINISTRATION	75		6	4	CC écrit-oral
UE 1 : Connaître le cadre institutionnel <i>Panorama des institutions</i> <i>Droit des collectivités territoriales</i>	32 12 20		3	2	
UE 2 : Gérer les ressources humaines publiques <i>Droit des ressources humaines publiques</i> <i>Déontologie</i> <i>Sensibilisation à la prévention des risques professionnels</i> <i>Responsabilité de l'agent du fait de son action</i>	43 20 5 8 10		3	2	
BLOC 2 : MAÎTRISER LES MOYENS D'ACTION DE L'ADMINISTRATION	57	16	6	6	CC écrit-oral
UE 3 : Maîtriser le cadre juridique des décisions administratives <i>Panorama des décisions</i> <i>Contentieux des décisions</i>	27 5 22		2	2	
UE 4 : Rédiger des actes: Atelier d'écriture	5	10	1	1	
UE 5 : Gérer les ressources financières <i>Finances publiques</i> <i>Comptabilités publiques</i>	25 15 10		2	2	
UE 6 : Maîtriser les techniques de communication <i>Communication par réseaux sociaux</i> <i>Communication par site internet</i>		6 3 3	1	1	
BLOC 3 : IDENTIFIER LES DOMAINES D'ACTION DE L'ADMINISTRATION	62		6	4	CC écrit-oral
UE 7 : Initiation à l'urbanisme et initiation aux contrats publics <i>Initiation à l'urbanisme et à l'environnement</i> <i>Initiation aux contrats publics</i>	32 12 20		3	2	
UE 8 : Services aux citoyens <i>Vie démocratique (droit électoral et démocratie participative)</i> <i>Vie familiale (état civil, services funéraires)</i> <i>Vie associative et culturelle</i>	30 10 10 10		3	2	
BLOC 4 : REPENDRE AUX PROBLÉMATIQUES SOCIÉTALES	40		4	4	CC écrit-oral
UE 9 : Répondre aux problématiques relatives à la laïcité	8		1	1	
UE 10 : Répondre aux problématiques relatives au développement durable et à la gestion des risques majeurs	16		1	1	
UE 11 : Répondre aux problématiques relatives à l'usage des réseaux sociaux par les agents	8		1	1	
UE 12 : Prévenir les risques en matière de cybersécurité	8		1	1	
BLOC 5 : CONSTRUIRE UN PROJET PROFESSIONNEL	13	129	6	6	CC écrit-oral
UE 13 : Maîtriser les outils numériques <i>Maîtriser excel</i> <i>Statut /carrière du fonctionnaire et Maîtriser les logiciels RH</i>		30 20 10	1	1	
UE 14 : Ateliers d'insertion professionnelle <i>Atelier de simulation à des entretiens professionnels</i> <i>Atelier de prise de parole et de développement relationnel dans les collectivités territoriales</i> <i>Atelier tuto CV</i>	7 5 2	28 10 13 5	1	2	
UE 15 : Préparation aux concours <i>Séminaires et Présentation des concours</i> <i>Entraînements aux épreuves de note sur dossier et de composition</i> <i>Préparation aux épreuves orales</i>	6 6	46 36 10	3	2	<i>nn</i> <i>nn</i>
UE 16 : Anglais (certification)		25	1	1	
BLOC 6 : PROJET TUTEURE		5	2	2	CT écrit-oral
UE 17 : Méthodologie		5	0	nn	
UE 18 : Projet tuteuré			2	2	soutenance
BLOC 7 : CONSTRUIRE UN PROJET PROFESSIONNEL		5	30	6	CT écrit-oral
UE 19 : Méthodologie du projet tuteuré et du rapport d'alternance		5	0	nn	
UE 20 : Projet tuteuré			15	3	mémoire
UE 21 : Alternance : Rapport et soutenance			15	3	soutenance
TOTAL			402		