

	Volumes horaires prévisionnels		ECTS	Coef	MCCC
	CM	TD			
<b>BLOC 1 : MAÎTRISER LE CADRE DE L'ADMINISTRATION</b>	<b>77</b>		<b>6</b>	<b>4</b>	<b>CC écrit-oral</b>
<b>UE 1 : Connaître le cadre institutionnel</b>	<b>34</b>		<b>3</b>	<b>2</b>	
<i>Panorama des institutions</i>	12				
<i>Droit des collectivités territoriales</i>	22				
<b>UE 2 : Gérer les ressources humaines publiques</b>	<b>43</b>		<b>3</b>	<b>2</b>	
<i>Droit des ressources humaines publiques</i>	20				
<i>Déontologie</i>	5				
<i>Sensibilisation à la prévention des risques professionnels</i>	8				
<i>Responsabilité de l'agent du fait de son action</i>	10				
<b>BLOC 2 : MAÎTRISER LES MOYENS D'ACTION DE L'ADMINISTRATION</b>	<b>52</b>	<b>17</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>CC écrit-oral</b>
<b>UE 3 : Maîtriser le cadre juridique des décisions administratives</b>	<b>27</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	
<i>Panorama des décisions</i>	5				
<i>Contentieux des décisions</i>	22				
<b>UE 4 : Rédiger des actes: Atelier d'écriture</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	
<b>UE 5 : Gérer les ressources financières</b>	<b>20</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	
<i>Finances publiques</i>	10				
<i>Comptabilités publiques</i>	10				
<b>UE 6 : Maîtriser les techniques de communication</b>		<b>7</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	
<i>Communication par réseaux sociaux</i>		3			
<i>Communication par site internet</i>		4			
<b>BLOC 3 : IDENTIFIER LES DOMAINES D'ACTION DE L'ADMINISTRATION</b>	<b>62</b>		<b>6</b>	<b>4</b>	<b>CC écrit-oral</b>
<b>UE 7 : Initiation à l'urbanisme et initiation aux contrats publics</b>	<b>32</b>		<b>3</b>	<b>2</b>	
<i>Initiation à l'urbanisme et à l'environnement</i>	12				
<i>Initiation aux contrats publics</i>	20				
<b>UE 8 : Services aux citoyens</b>	<b>30</b>		<b>3</b>	<b>2</b>	
<i>Vie démocratique (droit électoral et démocratie participative)</i>	10				
<i>Vie familiale (état civil, services funéraires)</i>	10				
<i>Vie associative et culturelle</i>	10				
<b>BLOC 4 : REPENDRE AUX PROBLEMATIQUES SOCIETALES</b>	<b>40</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	<b>CC écrit-oral</b>
<b>UE 9 : Répondre aux problématiques relatives à la laïcité</b>	<b>8</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	
<b>UE 10 : Répondre aux problématiques relatives au développement durable et à la gestion des risques majeurs</b>	<b>16</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	
<b>UE 11 : Répondre aux problématiques relatives à l'usage des réseaux sociaux par les agents</b>	<b>8</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	
<b>UE 12 : Prévenir les risques en matière de cybersécurité</b>	<b>8</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	
<b>BLOC 5 : CONSTRUIRE UN PROJET PROFESSIONNEL</b>	<b>13</b>	<b>131</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>CC écrit-oral</b>
<b>UE 13 : Maîtriser les outils numériques</b>		<b>30</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	
<i>Maîtriser excel</i>		20			
<i>Statut /carrière du fonctionnaire et Maîtriser les logiciels RH</i>		10			
<b>UE 14 : Ateliers d'insertion professionnelle</b>	<b>7</b>	<b>25</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	
<i>Atelier de simulation à des entretiens professionnels</i>		10			
<i>Atelier de prise de parole et de développement relationnel dans les collectivités territoriales</i>	5	10			
<i>Atelier tuto CV</i>	2	5		nn	nn
<b>UE 15 : Préparation aux concours</b>	<b>6</b>	<b>46</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	
<i>Présentation des concours</i>	6			nn	nn
<i>Entraînements aux épreuves de note sur dossier et de composition</i>		36			
<i>Préparation aux épreuves orales</i>		10			
<b>UE 16 : Anglais (certification)</b>		<b>30</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	
<b>BLOC 6 : PROJET TUTEURE</b>		<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>CT écrit-oral</b>
<b>UE 17 : Méthodologie</b>		<b>5</b>	<b>0</b>	<b>nn</b>	
<b>UE 18 : Projet tuteuré</b>			<b>2</b>	<b>2</b>	soutenance
<b>BLOC 7 : CONSTRUIRE UN PROJET PROFESSIONNEL</b>		<b>5</b>	<b>30</b>	<b>6</b>	<b>CT écrit-oral</b>
<b>UE 19 : Méthodologie du projet tuteuré et du rapport d'alternance</b>		<b>5</b>	<b>0</b>	<b>nn</b>	
<b>UE 20 : Projet tuteuré</b>			<b>15</b>	<b>3</b>	mémoire
<b>UE 21 : Alternance : Rapport et soutenance</b>			<b>15</b>	<b>3</b>	soutenance
<b>TOTAL</b>			<b>402</b>		