

VOUS ENTREZ EN FORMATION À L'IPAG DE VALENCIENNES EN 2011-2012...

SUIVEZ LE GUIDE...

...DES ETUDES



L'Institut de Préparation à l'Administration Générale est une composante de l'Université de Valenciennes et du Hainaut-Cambrésis dont la mission est de satisfaire deux objectifs principaux.

D'une part, il s'agit de délivrer des formations diplômantes aux étudiants inscrits...
D'autre part, il s'agit de les préparer au mieux aux épreuves des concours de l'administration publique auxquels ils se présenteront soit au cours de leur cursus universitaire, soit à la fin de leurs études.

La réussite aux concours a pour conséquence une insertion professionnelle durable et sécurisante pour des étudiants qualifiés, dans une société où l'emploi apparaît de plus en plus délicat...

-*-

Sommaire

Présentation de l'Institut	page 2
Le mot du Directeur	page 3
10 conseils...	page 4
Les formations de l'IPAG de Valenciennes	page 6
Les règlements des examens	page 20
Calendrier de l'année universitaire	page 31
Organisation des cours à l'IPAG	page 32
Les équipes Administrative et Pédagogique	page 34
Les Evénements	page 36
L'information sur les concours	page 37
La fonction publique	page 38
En ligne	page 40
Témoignages	page 41
De brillantes carrières...	page 42
Des Partenariats	page 44
Les services aux étudiants	page 45
Côté pratique	page 46
En guise de Conclusion...	page 47
Contact	page 48

Madame, Mademoiselle, Monsieur,

Vous êtes inscrit(e) cette année à l'Institut de Préparation à l'Administration Générale (IPAG) de Valenciennes. Je tiens tout d'abord à vous remercier d'avoir fait confiance à cet institut, en choisissant d'y étudier. Mais c'est plus qu'un simple lieu de formation aux concours.

En effet, l'IPAG vous prépare aussi, de plus en plus, aux carrières qui seront les vôtres dans le secteur public. Si ces carrières restent bien sûr accessibles par concours, elles voient de plus en plus se développer l'accès par recrutement contractuel. C'est à cela aussi que nous voulons vous préparer, par une formation qui vous permet d'être rapidement opérationnel dans votre futur métier, une fois que vous aurez intégré le secteur public.

Pour ce, l'IPAG entreprend la révision de ses maquettes de diplôme, à la fois pour répondre à cet impératif mais aussi pour adapter en permanence ses formations aux évolutions des programmes de concours. Après le Diplôme d'Administration Générale (DAG) durant l'année 2010-2011, ce sera le tour de la Licence d'Administration Publique et du Master en 2012.

Ainsi, nous voulons maintenir l'institut de Valenciennes au premier rang des IPAG français. C'est pour cela également que vous serez invitée, au moment de quitter l'établissement, à rejoindre les rangs du réseau des anciens, destiné à maintenir les liens avec les étudiants que nous avons formés et qui, ensuite, nous font profiter de leur expérience et de leur participation aux enseignements, à la vie de l'institut.

Je vous souhaite donc de passer à l'IPAG une ou plusieurs années utiles à votre avenir. Sachez que l'ensemble du personnel se dévoue pour vous aider à réussir, et que vous ne devez jamais hésiter à nous solliciter, pour quelque besoin que ce soit. J'espère aussi que vous passerez parmi nous des moments également agréables, car nous essayons de faire de l'IPAG un lieu convivial autant qu'efficace.

Enfin, je ne saurais terminer mon propos sans vous conseiller de lire attentivement les conseils qui suivent. Ils vous amuseront peut-être, mais ils doivent également être présents à votre esprit tout au long de votre formation.

Cette formation sera ce que vous en ferez. Nous mettons en œuvre les moyens nécessaires, mais c'est vous qui, d'abord, serez l'artisan de votre succès ou de votre échec.

Il n'est pas de réussite sans travail, ni de travail sans un peu de peine...

Bonne rentrée à tous,

Emmanuel CHERRIER
Maître de conférences des Universités
Directeur de l'IPAG

Les 10 conseils à respecter pour être bien sûr d'échouer

Il est bien évident que les années d'études sont d'abord destinées à s'amuser, aux frais du contribuable qui par ses impôts paie votre formation. Autant donc ne pas hésiter à en profiter, et c'est pour cela que les conseils suivants doivent être respectés scrupuleusement pour vous aider à rater totalement vos études : tant qu'à échouer, autant le faire avec éclat (rien n'est pire que la mesquinerie ou la demi-mesure).

1. Les enseignants sont là uniquement pour faire un cours. Inutile donc de leur demander, en plus, des conseils, des explications. D'ailleurs, vous venez pour vous amuser, eux viennent juste pour être payés, il vaut donc mieux que chacun respecte l'inactivité de l'autre. Le mieux est d'observer une indifférence réciproque.
2. Aller aux cours est inutile et passablement ennuyeux. Vous pourrez très bien, au moment des examens, photocopier les cours d'un ami, s'il ne les a pas déjà mis en ligne. Il vous suffira simplement, le jour fatidique, de regretter qu'une administration rétrograde ne vous permette pas de vous faire aussi remplacer par cet ami pour passer les examens, et, tant qu'on y est, les concours.
Si jamais vous deviez venir à l'Université, privilégiez donc plutôt les soirées étudiantes....
3. Pendant les examens, puisqu'on en parle, autant tricher. C'est plus facile et moins chronophage que d'apprendre un cours. Il y a bien un voisin sur la copie duquel loucher en biais, ou, encore mieux, une antisèche judicieusement coincée entre les genoux, ou glissée dans les brouillons, sans oublier le téléphone portable. Etre pris ne présente que le risque d'être exclu de l'Université et interdit de concours, mais pas grave, puisque vous êtes là pour vous amuser. Vous verrez, le Conseil de discipline de l'Université est un lieu où on rit beaucoup, ce sera le summum de votre parcours de fantaisiste.
4. Dans le même registre, fournir de faux certificats-maladie (ou attestations du même genre) est très drôle, et aide le secrétariat à passer un bon moment, dans des bureaux où les occasions de rire sont rares. Cela vous entraîne à coup sûr, là encore, devant le Conseil de discipline de l'Université, qui vous attend à bras ouverts et saura récompenser comme il se doit votre admirable sens du canular.
5. La Bibliothèque universitaire ou le centre de documentation de l'IPAG sont des lieux rébarbatifs, où on ne fait pas « open bar ». Y aller serait donc une perte de temps, d'autant plus qu'ils ne sont pas abonnés à *PlaystationWii magazine*, *Playboy* (ou *Playgirl*) ou *l'Equipe*. Et les livres de droit ou d'économie sont tout sauf érotiques.

6. Le règlement des examens vous est déjà favorable. On retient la meilleure des deux notes dans une épreuve semestrielle. En cas de note satisfaisante dès la première épreuve (et pour certains, cela signifie « 10/20 » seulement), il est donc superflu de participer à la seconde épreuve. Qui a dit que le jury, ensuite, refusait d'aider un candidat qui avait manifesté son haut intérêt pour sa formation en n'assistant pas à certains examens ?
7. Travailler pour obtenir plus que la moyenne nécessaire à l'obtention du diplôme est évidemment une perte de temps. Une mention ? C'est d'un prétentieux !! Cela fait plaisir aux parents mais c'est tout. Ceux qui disent que cela sert sur un dossier pour entrer en Master II, en Prépa Grands concours ou se réorienter ailleurs, vous mentent !
8. Pendant les cours (dans le cas où, n'ayant pas lu le conseil n° 2, vous y assistez), l'enseignant et vos camarades apprécieront évidemment que vous animiez un enseignement forcément pénible et ennuyeux, par quelques facéties bien placées, qui prouveront que vous avez su garder une âme d'enfant et un côté espiègle. Parler bien fort, rire à gorge déployée, entrer et sortir de la salle, manger, boire, lire un journal ou téléphoner seront donc les bienvenus. Avec cela, vous êtes certain de vite devenir très populaire auprès du corps enseignant et, surtout, de la direction, sans même parler du Conseil de discipline, où vous serez une légende avant même d'avoir mis un pied.
9. Les concours sont manifestement un prétexte pour vous inscrire à l'IPAG et passer quelques temps agréables dans un lieu chauffé (même si on préfère chauffer en été, afin de se donner l'impression d'être en zone tropicale, à un moment où l'on n'est pas encore en vacances). Les préparer ne sert donc à rien. Si vraiment on insiste, préparez donc alors des concours autrement plus rémunérateurs : celui de l'entrée à la *Star Ac'* apportera la gloire, alors que *Qui veut gagner des millions* amènera un peu de sous.
10. Le travail - au cas où, vraiment borné(e), vous n'observeriez pas les conseils précédents - s'arrête évidemment au seuil de l'institut. Une fois chez vous, faites plutôt la bringue, sortez, voyez vos amis en permanence, c'est quand même beaucoup plus sympa que d'approfondir vos cours, les apprendre, préparer les concours.

Voilà, vous voici maintenant armé(e) pour échouer dans vos études d'une manière garantie.

En cas de non-respect de ces conseils, l'IPAG revendique toute responsabilité dans le succès qui vous incombera.

En quelques chiffres...

L'IPAG de Valenciennes, c'est près de 50 enseignants qui dispensent des formations de qualité, 7 personnes chargées de la gestion administrative de l'Institut, de l'accompagnement des étudiants au niveau de l'Université et de leur information concernant les études et les concours...

Chaque année, environ 600 étudiants sont inscrits dans l'ensemble des 6 formations offertes et nombre d'entre eux réussissent à s'insérer professionnellement dans l'administration publique.

-*-

LES FORMATIONS

L'IPAG de Valenciennes propose des formations diplômantes :

- le Diplôme d'Administration Générale, accessible avec un bac+1 (même non validé),
- la Licence d'Administration Publique, accessible avec un bac +2,
- le Master 1 d'Administration Publique, accessible avec un bac+3,
- le Master 2 d'Administration Publique, accessible avec un bac+4.

L'IPAG de Valenciennes propose également des formations non diplômantes :

- la préparation aux grands concours administratifs,
- la préparation aux concours internes.

LES FORMATIONS DE L'IPAG DE VALENCIENNES	
Une composante originale de l'Université	<p>L'IPAG joue un rôle essentiel dans la formation initiale des futurs fonctionnaires, il a également pour mission de contribuer à leur formation continue.</p> <p>Son statut le fait bénéficier d'une autonomie administrative plus poussée que celle des UFR au sein de l'Université.</p> <p>L'IPAG est placé sous l'autorité d'un directeur Emmanuel CHERRIER.</p> <p>Le conseil de l'IPAG qui élit le directeur comprend plusieurs représentants des administrations dont le directeur de l'Institut Régional d'Administration de Lille, Gilbert Elkaïm qui en assume actuellement la présidence.</p>
Une large palette de formations préparant aux carrières publiques	<p>L'éventail des formations organisées par l'IPAG de Valenciennes s'étend de la préparation aux carrières administratives de catégorie B jusqu'aux préparations aux carrières de catégorie A les plus prestigieuses.</p> <p>La richesse de ses formations diplômantes et non diplômantes, ainsi que les succès obtenus dans les concours par les candidats qu'il prépare ont bien établi la réputation de l'IPAG de Valenciennes et le situent au premier rang national.</p>
Des formations validées par des diplômes nationaux	<p>Elles s'inscrivent dans le système LMD.</p> <p>La licence d'Administration Publique est une licence originale, qui ne comporte que deux semestres, est accessible aux titulaires de diplômes de niveau bac+2 de toutes origines (L2, BTS, DUT, ou 120 crédits européens).</p> <p>Elle valide une préparation pluridisciplinaire de base aux concours administratifs et donne accès de plein droit au master 1 d'administration publique.</p> <p>Le master d'administration publique</p> <p>L'IPAG de Valenciennes est le seul IPAG de la France septentrionale à organiser un master complet.</p> <p>La première année du master validée par la maîtrise d'administration publique permet de préparer les concours administratifs de catégorie A.</p> <p>Elle est accessible à des titulaires d'une licence possédant des pré-requis suffisants.</p> <p>La deuxième année du master forme de manière approfondie aux techniques de gestion et de management publics et permet de se spécialiser par un choix entre trois parcours de formation.</p> <p>Des titulaires d'une autre maîtrise ou master 1 que la maîtrise d'administration publique peuvent être admis directement en deuxième année.</p>
D'autres formations préparant aux carrières publiques	<p>La préparation aux grands concours administratifs, destinée à des titulaires d'un bac+4 ou d'un bac+5, prépare en un an aux concours de catégorie A les plus prestigieux, en particulier l'école nationale de la magistrature (ENM) et l'école nationale supérieure de sécurité sociale (EN3S).</p> <p>Le diplôme d'administration générale, diplôme d'université, valide une préparation aux concours de catégorie B accessible à des étudiants qui ont accompli une année d'études supérieures (même non validée).</p> <p>La préparation aux concours internes est conçue pour les fonctionnaires qui préparent soit le concours interministériel des instituts régionaux d'administration (IRA) soit un concours particulier à leur administration.</p> <p>Des préparations spécifiques sont destinées à certains fonctionnaires ou à des cadres de la sécurité sociale.</p> <p>Toutes les formations peuvent être suivies au titre de la formation continue.</p> <p>Les formations diplômantes sont accessibles par les procédures de VAE et de VAP.</p>
Des moyens au service des étudiants	<p>Une équipe d'enseignants composée d'universitaires chevronnés et de professionnels appartenant aux services publics pour bien préparer aux métiers de l'administration.</p> <p>Un service administratif étoffé pour informer les étudiants et les fonctionnaires sur les carrières administratives et gérer plus de 550 inscrits en formation initiale et continue.</p> <p>Un centre de documentation multimédia qui facilite le travail personnel des étudiants en mettant à leur disposition un fonds documentaire important associé à des moyens informatiques.</p> <p>Des allocations pour la diversité dans la fonction publique peuvent être accordées à des étudiants sur critères de mérite.</p>

LE DIPLOME D'ADMINISTRATION GENERALE	
Les points forts du DAG	<p>Un diplôme d'université accessible aux titulaires d'un bac + 2 ou d'un bac + 1, même non validé.</p> <p>Un programme d'enseignement entièrement rénové en 2011, et mieux adapté à l'évolution des concours et des carrières publiques.</p> <p>Une préparation d'un an aux concours administratifs de catégorie B pour entrer dans :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les administrations de l'Etat : secrétaire administratif (administration scolaire et universitaire, préfectorale, pénitentiaire, équipement, défense, police...) ; contrôleur (impôts, trésor, douanes, répression des fraudes) ; inspecteur du permis de conduire. - les collectivités territoriales : rédacteur territorial. - l'administration hospitalière : adjoint des cadres hospitaliers, secrétaire médical. <p>Une formation validée par 60 crédits européens permettant d'entrer en licence d'administration publique (sous réserve de posséder déjà un bac + 1 ou 60 crédits européens).</p> <p>Un diplôme qui peut être préparé en formation continue par des salariés ou des demandeurs d'emploi.</p> <p>L'accès à tous les services de l'université (statut étudiant) et à tous les services de l'IPAG.</p> <p>centre de documentation multimédia qui met à la disposition des étudiants les outils de préparation aux concours (ouvrages, revues, cdroms, postes informatiques), conférences sur les carrières administratives.</p> <p>La possibilité d'obtenir des aides financières : bourses sur critères sociaux (CROUS) et Allocation pour la Diversité dans la Fonction Publique</p>
La maquette	<p>Le volume global de présence obligatoire est d'environ 500 heures, décomposées en 2 volets :</p> <p>Les enseignements</p> <p>* 1er semestre (enseignement d'ordre général, permettant déjà de passer des concours à l'issue du semestre)</p> <p>Unité 1 : Langue française (20h) Unité 2 : Note de synthèse (10h) Unité 3 : Résumé (15h) Unité 4 : Cas pratiques (10h) Unité 5 : Culture générale (Méthodologie : 4h / Cours magistral : 26h) Unité 6 : Introduction au droit public positif (constitutionnel, administratif, communautaire, 26h) Unité 7 : Bases de l'économie (19,5h) Unité 8 : 2 options à choisir parmi 3 : Histoire (21h) / Géographie (21h) / Mathématiques (19,5h)</p> <p>* 2ème semestre (enseignement plus professionnalisé)</p> <p>Unité 9 : Préparation à l'entretien professionnel des concours de catégorie B et C (6h) Unité 10 : Note de synthèse juridique (9h) Unité 11 : Rédaction administrative (18h) Unité 12 : Fonction publique et ingénierie publique (20h) Unité 13 : Institutions administratives et droit administratif (26h) Unité 14 : Politiques économiques (19,5h) Unité 15 : Introduction aux finances publiques (19,5h) Unité 16 : Informatique (15h)</p> <p>Plusieurs enseignements sont organisés sous forme de cours et de conférences de méthode (par groupes).</p> <p>Les épreuves du contrôle continu : le contrôle continu permet un apprentissage progressif des épreuves des concours de catégorie B. Il s'organise en une trentaine d'épreuves écrites de 2 à 3 heures durant l'année.</p>

LES FORMATIONS DIPLOMANTES

Le régime des examens	Deux sessions annuelles, avec compensation générale des notes coefficientées. Capitalisation des 16 unités d'enseignement, ce qui permet aux salariés ou assimilés de préparer le diplôme à leur rythme (par exemple en 2 ans).
La procédure d'admission	Les dossiers sont délivrés à partir de début avril (à retirer au bureau 307 des Tertiales ou à faire expédier). Toutes les candidatures sont examinées par une commission qui statue sur dossier. Droits d'inscription à l'université : en 2009-2010: 175,57€ + Sécurité Sociale:198€ (exonération pour les boursiers).
Contacts	Secrétariat pédagogique : Madame Lacoste - ☎ : 03.27.51..77.09. ✉ : agnes.lacoste@univ-valenciennes.fr . Responsable pédagogique : Monsieur Bove. ✉ : jean-cyril.bove@univ-valenciennes.fr .

LA LICENCE D'ADMINISTRATION PUBLIQUE	
Les points forts de la LAP	<p>Une licence en un an (deux semestres) accessible à tous les bac + 2 : L2, DUT, BTS.</p> <p>Une formation conçue pour préparer aux carrières administratives le plus souvent accessibles par concours (catégorie B ou A) pour entrer dans :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la fonction publique de l'Etat : administration scolaire et universitaire, centrale, préfectorale, équipement, police, impôts, douanes, travail... - la fonction publique territoriale (communes, départements, régions). - la fonction publique hospitalière et la sécurité sociale. <p>Une formation professionnalisée.</p> <p>Une équipe pédagogique composée d'universitaires et de professionnels de l'administration.</p> <p>Des conférences de méthode préparant aux épreuves des concours.</p> <p>Des conférences hebdomadaires sur les carrières administratives.</p> <p>La possibilité d'obtenir des aides financières : bourses sur critères sociaux et allocations pour la diversité dans la fonction publique.</p> <p>L'accès à tous les services de l'ipag : centre de documentation multimédia qui met à la disposition des étudiants les outils de préparation aux concours (ouvrages, revues, cdroms, postes informatiques) et à tous les services de l'université.</p> <p>Le diplôme donnant les meilleurs prérequis pour entrer en master d'administration publique : les titulaires de la licence d'administration publique sont admis de plein droit en master 1, validé par la maîtrise d'administration publique, diplôme qui accroît les chances de réussir les concours de catégorie A.</p>
La maquette	<p>La formation pluridisciplinaire comporte 337 h de cours et 200 h de conférences de méthode réparties en neuf unités d'enseignement affectées de crédits européens (système LMD).</p> <p>Les disciplines sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fondements historiques des problèmes politiques et sociaux (U1). - Thèmes politiques et sociaux actuels (U5). - Institutions politiques, administratives et communautaires (U2). - Droit administratif et communautaire (U6). - Economie générale et politiques économiques (U3 et U7). - Finances publiques (U3 et U7). - Techniques de communication écrite : note de synthèse (U4). - Techniques de communication orale : grand oral et oral professionnel (U8). - Une option à choisir : langue étrangère ; sport, culture citoyenneté ; informatique (U9) - (des enseignements optionnels : langue étrangère, sport, informatique).
Le contrôle des connaissances	<p>Deux sessions annuelles d'examens.</p> <p>Une large place faite au contrôle continu.</p> <p>Compensation générale à l'issue des deux semestres.</p> <p>Capitalisation permettant aux salariés ou assimilés de préparer la licence à leur rythme (par exemple en 2 ans).</p>
La procédure d'admission	<p>Peuvent candidater tous les titulaires d'un bac+2 : L2, DUT, BTS ou équivalent (120 crédits européens).</p> <p>Admission par VAE ou VAP possible.</p> <p>Toutes les candidatures sont examinées par une commission qui statue sur dossier.</p> <p>Les dossiers sont délivrés à partir de la mi-mars, à retirer au bureau 307 tertiales ou à faire expédier.</p> <p>Droits d'inscription à l'université : 178,57 € en 2010-2011 + sécurité sociale 198 € environ (exonération pour les boursiers).</p>
Contacts	<p>Secrétariat pédagogique : Madame Depret - ☎ : 03.27.51.76.18.</p> <p>✉ : beatrice.depret@univ-valenciennes.fr.</p> <p>Responsable pédagogique : Monsieur Cherrier.</p> <p>✉ : emmanuel.cherrier@univ-valenciennes.fr.</p>

LE MASTER 1 D'ADMINISTRATION PUBLIQUE	
Les atouts du Master 1	<p>Une formation professionnalisante, permettant de se préparer en deux semestres aux carrières administratives de catégorie A, le plus souvent accessibles par concours.</p> <p>Une maîtrise ouverte à des étudiants issus de cursus variés, au moins titulaires d'une licence.</p> <p>Une formation conjuguant pluridisciplinarité et enseignements méthodologiques pour permettre l'apprentissage des épreuves des concours.</p> <p>Des options permettant une spécialisation du parcours en fonction de la carrière envisagée et en préparation du master 2.</p> <p>Un corps enseignant composé non seulement d'universitaires mais aussi de professionnels issus des administrations.</p> <p>Un suivi individualisé des étudiants dans le cadre des conférences de méthode.</p> <p>Une possibilité de solliciter une allocation pour la diversité dans la fonction publique.</p>
La maquette	<p>Chaque semestre comporte cinq unités d'enseignement affectées de crédits européens.</p> <p>Premier semestre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Politiques publiques (44h). - Finances publiques (57h). - Institutions politiques et administratives (57h). - Techniques d'information et de communication : langue étrangère et informatique (42h). - Option : droit de la fonction publique et gestion des ressources humaines / institutions territoriales /.- questions sociales (26h). <p>Deuxième semestre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Idées et problèmes politiques (44h). - Problèmes et politiques économiques (57h). - Droit administratif et droit communautaire (57h). - Techniques d'information et de communication (52h) : note de synthèse et grand oral. - Option : grands services publics / finances publiques locales / droit du travail (26h).
Le contrôle des connaissances	<p>Deux sessions d'examens.</p> <p>Compensation générale à l'issue du deuxième semestre.</p> <p>Capitalisation des unités d'enseignement, ce qui permet aux salariés et assimilés de préparer le diplôme à leur rythme.</p>
Les conditions d'admission	<p>Admission de plein droit des titulaires d'une licence d'administration publique (après retrait d'un dossier de préinscription).</p> <p>Admission sur dossier des titulaires d'une licence droit, AES, économie, gestion, lettres et sciences humaines ou d'un diplôme équivalent à 180 crédits européens.</p> <p>Possibilité de VAP et de VAE.</p> <p>Le dossier de candidature est délivré à partir de la mi-mars.</p> <p>Droits d'inscription à l'université : environ 230 € + sécurité sociale (exonération pour les boursiers).</p>
Contacts	<p>Secrétariat pédagogique : Monsieur Métay - ☎ : 03.27.51.76.08</p> <p>✉ : yes-marie.metay@univ-valenciennes.fr</p> <p>Responsable pédagogique : Monsieur Lhomme</p> <p>✉ : didier.lhomme@univ-valenciennes.fr</p>

LE MASTER 2 D'ADMINISTRATION PUBLIQUE	
Les atouts du Master 2	<p>Une formation en gestion et management publics permettant soit de préparer les concours administratifs les plus difficiles, soit d'entrer dans les services publics par la voie contractuelle.</p> <p>Une spécialisation professionnelle permise par le choix entre trois parcours :</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestion des services publics de l'Etat - gestion des services publics décentralisés - gestion des services publics sanitaires et sociaux <p>Une équipe pédagogique qui associe les compétences d'universitaires aguerris à celles de professionnels appartenant à l'administration et possédant une compétence avérée dans leur domaine.</p> <p>Une formation accessible non seulement aux titulaires du master 1 d'administration publique mais aussi à des étudiants issus d'autres masters 1 possédant des prérequis suffisants.</p>
La maquette	<p>Tronc commun</p> <p style="text-align: center;"><i>Premier semestre</i></p> <p>4 séminaires : la modernisation des services publics (24h) / gestion financière et comptable (24h) / gestion des ressources humaines (24h) / gestion contractuelle (24h).</p> <p>2 conférences de méthode : techniques de communication écrite (18h) : note de synthèse et note administrative techniques de communication orale (18h) : prise de parole en public et conduite de réunion.</p> <p style="text-align: center;"><i>Deuxième semestre</i></p> <p>3 séminaires : contrôle de gestion et audit publics (24h) / gestion des biens (24h) / gestion du contentieux (24h).</p> <p>Parcours services publics de l'état</p> <p style="text-align: center;"><i>Premier semestre</i></p> <p>2 séminaires : la réforme des services de l'état (20h) / administrations étatiques comparées (20h).</p> <p style="text-align: center;"><i>Deuxième semestre</i></p> <p>2 séminaires : outils de gestion de l'espace (20h)/ politique de la ville et développement social urbain (20h).</p> <p>Parcours services publics décentralisés</p> <p style="text-align: center;"><i>Premier semestre</i></p> <p>2 séminaires : gestion des services publics locaux (20h) / gestion des contrats locaux (20h).</p> <p style="text-align: center;"><i>Deuxième semestre</i></p> <p>2 séminaires : politique de la ville et développement social urbain (20h) / outils du développement et de l'aménagement local (20h).</p> <p>Parcours services publics sanitaires et sociaux</p> <p style="text-align: center;"><i>Premier semestre</i></p> <p>2 séminaires : organisation de la protection sociale (20h) / organisation du système de santé (20h).</p> <p style="text-align: center;"><i>Deuxième semestre</i></p> <p>2 séminaires : gestion des politiques de protection sociale (20h)/gestion des politiques de santé (20h).</p> <p>chaque parcours comprend un stage effectué dans le secteur concerné ; il est évalué au second semestre.</p>

<p>Les conditions d'admission</p>	<p>Toutes les admissions s'effectuent sur dossier Peuvent solliciter une admission :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les titulaires d'une maîtrise d'administration publique. - les titulaires de 240 crédits (maîtrise ou équivalent) acquis dans un cursus procurant des prérequis suffisants dans les domaines droit, économie, gestion, administration économique et sociale ... - les titulaires d'un diplôme d'I.E.P. - les candidats utilisant les procédures de VAE ou de VAP. <p>Les dossiers de candidature sont délivrés à partir de la mi-mars Droits d'inscription à l'université : environ 230 € + sécurité sociale (exonération pour les boursiers sur critères sociaux)</p>
<p>Contacts</p>	<p>Secrétariat pédagogique : Monsieur Métay - ☎ : 03.27.51.76.08 ✉ : yves-marie.metay@univ-valenciennes.fr Responsable pédagogique : Monsieur Masingue ✉ : antoine.masingue@univ-valenciennes.fr</p>

<p align="center">LA PREPARATION AUX GRANDS CONCOURS ADMINISTRATIFS TRONC COMMUN</p>	
<p>Les atouts de la préparation</p>	<p>Une formation conçue pour préparer aux concours les plus prestigieux : Ecole Nationale de la Magistrature, Ecole Nationale Supérieure de Sécurité Sociale, Directeur d'Hôpital, Officier de Gendarmerie, Commissaire de Police, Commissaire des Armées...</p> <p>Une préparation à géométrie variable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un tronc commun permettant aux candidats de préparer simultanément plusieurs concours, y compris les concours classiques comme les IRA et Attaché Territorial. - des options permettant de viser plus spécialement certains concours, en particulier ceux de la justice, de la sécurité ou de l'EN3S (voir fiches suivantes sur ces options). <p>Un suivi individuel des candidats :</p> <ul style="list-style-type: none"> - chaque candidat est individuellement reçu pour déterminer le contenu de sa préparation en fonction de son cursus antérieur et des concours qu'il prépare. - il est suivi par l'équipe pédagogique jusqu'au stade des épreuves d'admission (il est alors réentraîné au Grand Oral). <p>Une pédagogie poursuivant deux objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> - développer la culture générale, capitale pour réussir les concours. - maîtriser les méthodologies des épreuves écrites et orales. <p>L'accès à tous les services de l'IPAG : conférences hebdomadaires sur les carrières administratives données par des responsables administratifs, centre de documentation multimédia qui met à la disposition des étudiants les outils de préparation aux concours (ouvrages, revues, cdroms, postes informatiques) et l'accès à tous les services de l'Université (statut étudiant).</p> <p>La possibilité d'obtenir des aides financières : bourses sur critères sociaux et allocations pour la diversité dans la fonction publique accordées sur critère de mérite (plafond de ressources supérieur à celui des bourses d'enseignement supérieur).</p>
<p>L'organisation de la préparation</p>	<p>Le tronc commun de la préparation comprend trois volets complémentaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - des conférences de méthode qui sont conçues pour apprendre aux candidats à mettre leurs connaissances dans la forme requise par la nature de chaque épreuve : composition de culture générale (50h) / note de synthèse (15h) / grand oral (30h) / droit public et européen (18h) / économie générale et politiques économiques (18h). - des directions d'études qui visent à guider les candidats dans leurs révisions et à faire le point sur les questions les plus essentielles et les plus actuelles des concours : droit public (18h)/ économie (18h) / droit du travail (28h) / droit de la sécurité sociale (28h). - des concours blancs hebdomadaires qui permettent de faire l'apprentissage des épreuves des concours. <p>Les étudiants inscrits dans la préparation ont accès à tous les enseignements des options Justice et Sécurité et EN3S (voir fiches suivantes).</p> <p>Les candidats peuvent également assister à une préparation spécifique aux épreuves de langue étrangère, une préparation aux épreuves d'exercices physiques, tous les cours magistraux donnés en Licence et en Master 1 d'Administration Publique.</p>
<p>Les conditions d'admission</p>	<p>La formation est destinée à des étudiants motivés possédant des aptitudes démontrées par les notes et les mentions obtenues dans leur diplôme.</p> <p>Niveau d'étude : bac+5 (Master – IEP), bac+4 (Maîtrise ou Master 1).</p> <p>Domaines de formation : administration publique, droit, science politique, AES, science économique, sciences de gestion.</p> <p>Toutes les candidatures sont examinées par une commission qui statue sur dossier : dossier délivré à partir de début avril (à retirer au bureau 310 ou à se faire expédier).</p> <p>Droits d'inscription à l'université : environ 180 € + sécurité sociale.</p>
<p>Contacts</p>	<p>Secrétariat pédagogique : Monsieur Métay - ☎ : 03.27.51.76.08 ✉ : yves-marie.metay@univ-valenciennes.fr Responsable pédagogique : Monsieur Masingue ✉ : antoine.masingue@univ-valenciennes.fr</p>

<p align="center">LA PREPARATION AUX GRANDS CONCOURS ADMINISTRATIFS OPTION SECURITE SOCIALE</p>	
<p>Le concours de l'EN3S</p>	<p>L'Ecole Nationale Supérieure de Sécurité Sociale est la nouvelle appellation du Centre National d'Etudes Supérieures de Sécurité Sociale fondé en 1960 et situé à Saint-Etienne depuis 1978.</p> <p>Ce concours donne accès aux fonctions d'encadrement supérieur dans les organismes de Sécurité Sociale. Il s'agit surtout des organismes du régime général (caisses primaires d'assurance maladie, caisses d'allocation familiales, caisses régionales d'assurance maladie, URSSAF).</p> <p>Il s'agit aussi d'organismes spécifiques à certaines branches professionnelles (agriculteurs, commerçants, artisans...) bien qu'ils soient chargés de la gestion d'un service public, ces organismes ont un statut de droit privé.</p> <p>Les personnels n'ont pas la qualité de fonctionnaires mais ils bénéficient de perspectives de carrière très attractives à l'issue de leur scolarité (rémunérée) à l'en3s, les lauréats sont affectés à des emplois d'encadrement supérieur.</p> <p>Ils ont ensuite vocation à accéder à des emplois de direction dans les organismes de Sécurité Sociale (directeur, directeur adjoint, sous-directeur, secrétaire général et agent comptable).</p>
<p>Les atouts de la formation</p>	<p>Une formation habilitée par l'en3s qui conclut chaque année une convention avec l'IPAG de Valenciennes.</p> <p>Une préparation aux épreuves spécifiques de l'en3s complétant le tronc commun préparant aux épreuves communes avec les autres concours.</p> <p>Une équipe enseignante alliant les compétences d'universitaires à celles de responsables d'organismes de protection sociale.</p> <p>Un fonds documentaire spécialement destiné aux candidats au concours de l'en3s dans le cadre du centre de documentation multimédia de l'IPAG.</p> <p>Ce fonds est alimenté par les dossiers thématiques élaborés par le centre de documentation de l'en3s.</p>
<p>L'organisation de la préparation</p>	<p>La formation prépare aux principales épreuves du concours externe :</p> <p>Première épreuve d'admissibilité : composition de culture générale. conférences de méthode (tronc commun) - 5 concours blancs</p> <p>Les candidats peuvent éventuellement opter pour une composition de droit public ou d'économie, disciplines préparées dans le cadre du tronc commun.</p> <p>Deuxième épreuve d'admissibilité : note de synthèse.</p> <p>A la préparation à la note de synthèse du tronc commun s'ajoute une préparation spécifique suivie de 4 concours blancs.</p> <p>Troisième épreuve d'admissibilité : composition de protection sociale. conférences (40h) - 4 concours blancs</p> <p>Première épreuve d'admission : entretien avec le jury</p> <p>conférences de méthode (tronc commun) - 2 entraînements spécifiques.</p> <p>Deuxième et Troisième épreuves d'admission : les candidats doivent choisir deux matières parmi neuf.</p> <p>Les enseignements du tronc commun permettent de préparer quatre de ces matières : droit du travail, législation de la sécurité sociale, droit public, économie.</p>

LES FORMATIONS NON DIPLOMANTES

Le public concerné	<p>La formation peut intéresser non seulement des titulaires d'un master 1 en droit mais aussi d'un master 1 en économie ou en gestion de bon niveau ou encore des diplômés des IEP.</p> <p>Le concours de l'en3s comprenant peu d'épreuves spécifiques et laissant le choix entre plusieurs options lors des épreuves d'admission, il peut facilement être préparé parallèlement à d'autres concours.</p> <p>Les candidats peuvent en particulier préparer en même temps d'autres concours du secteur sanitaire et social et spécialement le concours de Directeur d'Hôpital.</p> <p>Ils peuvent aussi préparer des concours plus « généralistes » comme le concours des IRA (Instituts Régionaux d'Administration).</p> <p>Les étudiants peuvent candidater parallèlement en Master 2 Administration Publique parcours « sanitaires et sociaux ».</p>
Contacts	<p>Secrétariat pédagogique : Monsieur Métay - ☎ : 03.27.51.76.08 ✉ : yes-marie.metay@univ-valenciennes.fr</p> <p>Responsable pédagogique : Monsieur Masingue ✉ : antoine.masingue@univ-valenciennes.fr</p>

<p align="center">LA PREPARATION AUX GRANDS CONCOURS ADMINISTRATIFS OPTION JUSTICE ET SECURITE</p>	
<p>Les concours préparés</p>	<p>- Concours de la justice : La formation permet d'abord de préparer le concours de l'Ecole Nationale de la Magistrature, concours prestigieux mais difficile. Elle est également conçue pour préparer les concours de Greffier en chef des tribunaux, Directeur des services de la Protection Judiciaire de la Jeunesse, Directeur des services pénitentiaires.</p> <p>- Concours de la sécurité : Les deux concours les plus réputés sont ceux de Commissaire de police et d'Officier de gendarmerie. Les candidats peuvent également se présenter aux concours d'Officier de police nationale ou d'Officier des armées (commissaires des armées, par exemple...) Les candidats pourront préparer parallèlement des concours moins spécialisés (ex : IRA, Attaché territorial).</p>
<p>Le public concerné</p>	<p>- Plusieurs de ces concours sont difficilement accessibles aux candidats qui n'ont pas d'abord suivi un cursus juridique (ENM, Greffier en chef, Commissaire de police) mais les concours d'Officier de gendarmerie et de Directeur des services pénitentiaires sont facilement accessibles aux candidats « non juristes ».</p> <p>- Un diplôme de niveau bac + 3 suffit en général pour se présenter (sauf ENM : bac + 4 et Commissaire de police : bac + 5). En pratique, la plupart des lauréats possèdent au moins un bac + 4, souvent un bac + 5.</p>
<p>Les axes de la préparation</p>	<p>La formation est « à la carte » :</p> <p>- Les candidats suivent les enseignements du tronc commun (voir notice) et les enseignements de l'option « justice et sécurité » dont ils ont besoin en fonction des concours préparés.</p> <p>Comme dans le tronc commun, la formation mêle direction d'études, conférences de méthode et concours blancs.</p> <p>La formation est mutualisée avec la préparation au concours d'avocat dispensée par l'Institut d'Etudes Judiciaires de la Faculté de Droit de Valenciennes, pour offrir un plus grand choix d'options à nos étudiants.</p>
<p>L'organisation de la préparation</p>	<p>Les directions d'études :</p> <p>au tronc commun s'ajoutent les disciplines suivantes : droit pénal (dont une partie assurée par l'IEJ), procédure pénale (dont une partie assurée par l'IEJ), droit civil (dont une partie assurée par l'IEJ), procédure civile (dont une partie assurée par l'IEJ), questions de défense et de sécurité, les conférences de méthode.</p> <p>au tronc commun s'ajoutent les conférences suivantes : droit civil et procédure civile (dont une partie assurée par l'IEJ), droit pénal et procédure pénale (dont une partie assurée par l'IEJ), note de synthèse juridique, les concours blancs.</p> <p>aux concours blancs du tronc commun s'ajoutent : composition de droit civil et de procédure civile, composition de droit pénal et de procédure pénale, cas pratique de droit civil et de procédure civile, cas pratique de droit pénal et de procédure pénale, note de synthèse juridique, entraînements aux grands oraux spécifiques, en particulier de type professionnel, les conférences d'actualisation des connaissances (assurées par l'IEJ), droit commercial, droit patrimonial, droit de la famille, droit social, libertés fondamentales.</p>
<p>Contacts</p>	<p>Secrétariat pédagogique : Monsieur Métay - ☎ : 03.27.51.76.08 ✉ : yves-marie.metay@univ-valenciennes.fr</p> <p>Responsable pédagogique : Monsieur Masingue ✉ : antoine.masingue@univ-valenciennes.fr</p>

LA PREPARATION AUX CONCOURS INTERNES	
Les concours préparés	<p>La formation permet d'abord de préparer les concours internes des IRA, concours interministériels qui donnent accès à plusieurs corps de catégorie A de la fonction publique de l'Etat : attaché d'administration de la plupart des ministères : Education Nationale, Préfecture, Police, Equipement, Justice... Secrétaire des affaires étrangères...</p> <p>La formation est également conçue pour préparer le concours interne d'attaché d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.</p> <p>Peuvent être également préparés les concours de secrétaire administratif de tous les ministères.</p> <p>Sans leur être totalement adaptée, la formation est également utile pour préparer d'autres concours internes de catégorie A ou B :</p> <ul style="list-style-type: none"> - concours directs organisés par différents ministères (impôts, trésor, douanes, travail, justice...) - concours de la fonction publique territoriale - concours de la fonction publique hospitalière - concours d'accès à la préparation à l'ENA
Le contenu de la préparation	<p>La formation poursuit deux objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Donner aux candidats la maîtrise des méthodes nécessaires à la réussite des épreuves : - Enseignements de la méthodologie de la note administrative sur dossier et du grand oral (spécialement dans sa forme très professionnalisée avec pour base le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle), - Concours blancs écrits réguliers suivis de corrigés détaillés en note administrative, - Grands oraux blancs organisés à plusieurs reprises durant l'année afin que les candidats puissent se perfectionner dans cet exercice déterminant pour l'admission aux concours grâce aux conseils prodigués par un jury fictif composé d'un universitaire et d'un responsable administratif. - Faire acquérir par les candidats les connaissances qui demeurent indispensables malgré la simplification des concours : - Enseignements de droit public et de finances publiques qui constituent la base des connaissances administratives requises au concours des IRA comme dans les autres concours, - Enseignement portant sur l'organisation et le fonctionnement du système éducatif plus particulièrement destiné aux candidats au concours d'attaché d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur. <p>Les candidats qui se préparent à des concours spécifiques peuvent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demander conseil au responsable pédagogique de la préparation pour apprécier l'adaptation de la formation à leurs besoins, - Suivre des enseignements donnés à l'IPAG dans d'autres formations (spécialement s'ils préparent les concours de l'administration territoriale) : institutions administratives territoriales, finances locales, droit communautaire, économie générale, résumé de texte, cas pratique, culture générale...
Les conditions d'admission	<p>Aucun diplôme n'est exigé.</p> <p>Les candidats doivent vérifier qu'ils remplissent les conditions pour se présenter aux concours internes, en particulier la condition d'ancienneté (4 ans d'ancienneté au 1er Janvier de l'année du concours).</p> <p>Le dossier d'inscription est délivré à partir de début avril.</p> <p>Frais d'inscription : • Agents de l'Etat : aucun frais (la formation est financée par le Ministère de la Fonction Publique qui charge l'IPAG d'organiser la préparation). Agents des collectivités territoriales et de l'administration hospitalière : 1058 €.</p>

LES FORMATIONS NON DIPLOMANTES

L'organisation des études	<p>La formation se déroule de la mi-octobre à début juillet. Elle est complétée par des actualisations et des concours blancs organisés de septembre à décembre. Chaque candidat admissible est réentraîné au grand oral avant l'épreuve d'admission.</p> <p>Les principaux enseignements sont groupés sur deux demi-journées (mercredi après-midi et samedi matin), ce qui permet aux agents de la suivre en demandant une autorisation d'absence ou en utilisant leur A.R.T.T.</p> <p>Les agents insuffisamment disponibles peuvent étaler la préparation sur 2 ans. L'obtention d'un congé de formation constitue la solution idéale pour préparer les concours internes. Il est même alors possible de candidater dans une formation diplômante de l'IPAG, en particulier la Licence d'Administration Publique à condition de posséder un bac+2 ou en utilisant la procédure de validation des acquis professionnels.</p>
Contacts	<p>Secrétariat pédagogique : Madame Lacoste - ☎ : 03.27.51.77.09 ✉ : agnes.lacoste@univ-valenciennes.fr Responsable pédagogique : Monsieur Moreau ✉ : xavier.moreau@univ-valenciennes.fr</p>

Dans l'objectif de réussir les études de l'Institut de Préparation à l'Administration Générale et surtout les concours administratifs, il est nécessaire de se familiariser avec le droit administratif...

Pourquoi ne pas alors commencer par le règlement des examens universitaires !!!

**Le règlement des examens de l'Université de Valenciennes et du Hainaut-Cambrésis
a été voté en Conseil d'Administration en date du 28 septembre 2006.**

Les différents examens permettant d'apprécier les connaissances acquises par les étudiants sont organisés selon les dispositions du présent règlement, approuvé par le Conseil d'Administration de l'U.V.H.C. par délibération du 10 septembre 2004 après avis du Conseil des Etudes et de la Vie Universitaire en sa séance du 9 septembre 2004, modifiée par délibération du 28 septembre 2006 du Conseil d'Administration de l'U.V.H.C. après avis du Conseil des Etudes et de la Vie Universitaire en sa séance du 14 septembre 2006.

Modalités de contrôle des connaissances

Les modalités du contrôle des connaissances définissent les conditions de validation des formations dispensées au sein de l'U.V.H.C.

Elles sont arrêtées conformément aux dispositions du Code de l'Education et font l'objet d'une publication permanente par voie d'affichage au plus tard un mois après le début des enseignements concernés. Elles ne peuvent être modifiées en cours d'année.

Le contrôle peut être continu et régulier et /ou donner lieu à l'organisation d'examens terminaux.

Les modalités de contrôle des connaissances publiées doivent comporter les indications suivantes :

- nombre, nature, durée et coefficient des épreuves
- répartition entre contrôle continu et examen terminal
- place respective des épreuves écrites, des épreuves orales, des épreuves pratiques et professionnelles.

Convocation aux épreuves d'examen

La convocation des étudiants aux épreuves d'examen *hors contrôle continu*, s'effectue par voie d'affichage sur des panneaux réservés à cet effet au moins quinze jours avant le début des épreuves d'examen.

Les étudiants dispensés d'assiduité sont convoqués individuellement.

L'information mentionne la date, l'heure, et le lieu de chaque épreuve d'examen.

Accès aux salles d'examen

Seuls seront admis à composer les étudiants en possession de leur carte d'étudiant ou, à défaut, de tout document permettant d'établir sans autre formalité qu'un examen visuel leur identité et leur qualité d'étudiant.

Concernant les retards, il appartient au président de jury ou son représentant de permettre l'accès à la salle d'examen à l'étudiant retardataire si le bon déroulement de l'épreuve le permet.

Toutefois, les retards excédant le quart du temps de la durée impartie à l'épreuve ne peuvent être acceptés. Dans ce dernier cas, l'accès à la salle d'examens est interdit quel que soit le motif invoqué.

Déroulement des épreuves

Les épreuves sont placées sous la responsabilité du Président du jury qui est habilité à prendre toutes les mesures nécessaires au bon déroulement des épreuves.

Une personne est désignée responsable de salle par le Président du jury.

Il est strictement interdit de fumer dans la salle et les locaux de l'examen.

Les téléphones portables doivent être éteints pendant toute la durée des épreuves.

Les candidats ne peuvent disposer sur leur table de composition que des seuls documents et matériels expressément autorisés, mentionnés sur le sujet.

Les candidats ne peuvent communiquer entre eux durant la durée des épreuves.

Lors des épreuves d'une durée supérieure à une heure, aucun candidat ne peut être autorisé à sortir, temporairement ou définitivement, avant la fin de la première heure de l'épreuve.

Les candidats admis à sortir temporairement au cours de l'épreuve sont tenus d'émarger une liste prévue à cet effet et sur laquelle sont mentionnées l'heure de sortie et l'heure de retour dans la salle.

Avant de quitter définitivement la salle, les candidats doivent émarger une liste valant attestation de remise de copies.

A l'issue de chaque épreuve, un procès-verbal est établi et signé par les surveillants de salle.

Ce document précise le nombre d'étudiants inscrits, le nombre d'étudiants présents, le nombre de copies recueillies et les incidents éventuels qui ont affecté le déroulement de l'épreuve (a minima les retards et les tentatives de fraude). Sont annexées à ce procès-verbal, la liste émargée par les candidats autorisés à quitter temporairement la salle ainsi que la liste valant attestation de remise de copies.

Fraudes

Le surveillant responsable de la salle d'examen est habilité à prendre toute disposition pour faire cesser une fraude ou une tentative de fraude sans interrompre la participation à l'épreuve des autres candidats.

Toutes les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité de la fraude sont saisis.

Dans le cas où leur attitude ne serait pas de nature à compromettre le maintien de l'ordre dans la salle d'examen, le ou les étudiants soupçonnés de fraude peuvent continuer à composer.

Seuls les cas de substitution de personnes ou les cas de troubles affectant le bon déroulement des épreuves justifient l'expulsion de la salle d'examen du ou des étudiants incriminés par le Président de jury ou son représentant. Cette expulsion est décidée par le Président du jury ou son représentant qui doit en informer dans les plus brefs délais le Président de l'Université afin que ce dernier puisse saisir le président du conseil de discipline.

Dans tous les cas, la mention des incidents survenus pendant l'épreuve est portée sur le procès-verbal, contresigné par l'ensemble des surveillants de l'épreuve. Le procès-verbal comporte la signature du ou des étudiants soupçonnés de fraude ou la mention de leur refus de signature.

En cas de suspicion de fraude, le jury délibère sur la situation des étudiants soupçonnés dans les mêmes conditions que sur la situation des autres candidats.

Si des étudiants soupçonnés de fraude devaient être déclarés admis, le Président de l'université mentionne le caractère conditionnel des attestations d'admission qui leur sont délivrées.

Les auteurs présumés de fraudes ou de tentatives de fraude aux examens verront engager à leur encontre la procédure disciplinaire à l'initiative du Président de jury qui demande par écrit au Président de l'Université la saisine du conseil de discipline. Ces étudiants sont passibles des sanctions prévues par la réglementation nationale en vigueur.

Jurys

La composition du jury qui doit impérativement garantir son impartialité et être représentative des différents enseignements dispensés dans la formation, est arrêtée de manière nominative par le Président de l'université sur proposition du directeur de la composante. Le jury est constitué au minimum de 3 membres dont son président, et peut comporter des membres suppléants.

Les membres du jury ne doivent pas être remplacés après leur nomination au cours de la session d'examen même si cette dernière est répartie sur plusieurs mois.

Peuvent participer aux jurys ou être présents lors des délibérations de ces derniers les enseignants - chercheurs, les enseignants, les chercheurs. Peuvent également y participer, dans des conditions et selon des modalités définies par voie réglementaire, des personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements ou choisies sur proposition des personnels chargés de l'enseignement en fonction de leurs compétences.

La composition du jury doit faire l'objet d'une publicité par voie d'affichage sur les lieux de l'examen quinze jours au moins avant le début des épreuves.

Les membres du jury, ou le cas échéant leur suppléant, doivent participer à toutes les délibérations de ce dernier. En tout état de cause, le jury ne peut valablement délibérer si le quorum fixé aux 2/3 des membres appelés à siéger n'est pas atteint.

Le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats pour prononcer la délivrance du diplôme ou le passage à l'année supérieure, ou l'attribution de crédits d'enseignement.

Le président du jury assure sous sa responsabilité le report des notes sur un Procès-verbal et arrête dans sa forme définitive, après l'avoir daté et signé, le document faisant état des résultats de l'examen qui sera porté à la connaissance des étudiants. Les ratures et surcharges éventuelles figurant sur ce document sont contresignées par le Président du jury.

Proclamation des résultats des examens

Après délibération des jurys compétents, les résultats nominatifs sont affichés.

Une notification individuelle des résultats est transmise à chacun des étudiants.

Les étudiants qui le souhaitent peuvent obtenir la communication de leurs copies d'examen dans l'année qui suit la délibération. Ils peuvent, en outre, obtenir de l'administration compétente, la photocopie de leurs copies moyennant le paiement des frais correspondants.

Candidats en situation de handicap

Les candidats atteints de déficiences, de désavantages ou d'incapacités répertoriés par la réglementation peuvent bénéficier d'aménagements particuliers de leurs conditions de composition aux examens à tout ou partie des épreuves et quel que soit le mode d'acquisition du diplôme.

Pour ce faire, ils doivent produire au moment de leur inscription pédagogique, ou au plus tard un mois avant le début des épreuves, une attestation délivrée par un médecin habilité à cet effet précisant la nature des aménagements à organiser pour leur permettre de composer dans de bonnes conditions.

Les adaptations ainsi préconisées peuvent être autorisées par l'autorité administrative qui veille cependant à garantir le respect de l'égalité entre tous les candidats.

Conformément au dispositif réglementaire applicable, les candidats en situation de bénéficier du présent dispositif peuvent conserver pendant 5 ans les notes des épreuves ou des unités obtenues aux examens.

Le passage des épreuves étalées sur plusieurs sessions peut être également envisagé.

Chaque diplôme de l'Institut de Préparation à l'Administration Générale fait par ailleurs l'objet d'un règlement des examens qu'il convient à tout étudiant de connaître et surtout de respecter :

LE RÈGLEMENT DU DIPLÔME D'ADMINISTRATION GÉNÉRALE

La formation du Diplôme d'Administration Générale a complètement été refondée pour l'année universitaire 2011-2012 afin de pouvoir répondre aux nouvelles exigences professionnelles des concours des administrations publiques, de l'Etat, territoriales et hospitalières.

Le nouveau règlement des examens établi sur la base de ce nouveau diplôme est en attente de validation par les conseils de l'Institut et de l'Université.

Il ne peut dès lors pas apparaître dans ce guide mais sera distribué en cours d'année, dès que possible...

Article 1 : La Licence d'Administration Publique comprend neuf unités d'enseignement réparties comme suit entre les deux semestres :

1^{er} semestre :

- Unité 1 : Fondements Historiques des Problèmes Politiques et Sociaux
- Unité 2 : Institutions Politiques, Administratives et Communautaires
- Unité 3 : Economie Générale et Politiques Economiques – Finances Publiques
- Unité 4 : Techniques de Communication Ecrite : Note de Synthèse

2^{ème} semestre :

- Unité 5 : Thèmes Politiques et Sociaux Actuels
- Unité 6 : Droit Administratif et Communautaire
- Unité 7 : Economie Générale et Politiques Economiques – Finances Publiques
- Unité 8 : Techniques de Communication Orale : Grand Oral
- Unité 9 : Option

Article 2 : Les candidats qui, sans les avoir capitalisées lors d'une année universitaire antérieure, ne préparent pas certaines unités d'enseignement doivent faire connaître leur décision un mois au plus tard après le début du semestre concerné.

Article 3 : Chaque unité d'enseignement est notée sur 20 points.

Article 4 : L'unité d'enseignement n°2 est composée de deux éléments constitutifs : Institutions Politiques et Administratives et Institutions Communautaires.

La note de cette unité d'enseignement est déterminée par la moyenne de la note obtenue en Institutions Politiques et Administratives affectée du coefficient 2 et de la note obtenue en Institutions Communautaires affectée du coefficient 1.

L'unité d'enseignement n°3 est composée de deux éléments constitutifs : Economie Générale et Politiques Economiques ; Finances Publiques.

La note de cette unité d'enseignement est déterminée par la moyenne de la note obtenue en Economie Générale et Politiques Economiques affectée du coefficient 2 et de la note obtenue en Finances Publiques affectée du coefficient 1.

L'unité d'enseignement n°6 est composée de deux éléments constitutifs : Droit Administratif et Droit Communautaire.

La note de cette unité d'enseignement est déterminée par la moyenne de la note obtenue en Droit Administratif affectée du coefficient 2 et de la note obtenue en Droit Communautaire affectée du coefficient 1.

L'unité d'enseignement n°7 est composée de deux éléments constitutifs : Economie Générale et Politiques Economiques ; Finances Publiques.

La note de cette unité d'enseignement est déterminée par la moyenne de la note obtenue en Economie Générale et Politiques Economiques affectée du coefficient 2 et de la note obtenue en Finances Publiques affectée du coefficient 1.

L'unité d'enseignement n°9 comprend quatre options, parmi lesquelles l'étudiant choisit une matière : langue vivante étrangère (module d'approfondissement des compétences en langue) ; informatique (module d'approfondissement des compétences en informatique) ; citoyenneté (module transversal « sport, culture, citoyenneté ») ; préparation à la note sur dossier.

La note de cette unité d'enseignement est déterminée par la moyenne des notes obtenues en conférences de méthode de langue vivante étrangère, d'informatique ou de préparation à la note sur dossier. Dans le cas du module transversal « sport, culture, citoyenneté », la note est celle attribuée au mémoire soutenu par l'étudiant devant jury.

Article 5 : Les unités d'enseignement sont affectées des coefficients suivants :

- | | |
|-------------|-------------|
| Unité 1 : 3 | Unité 5 : 3 |
| Unité 2 : 3 | Unité 6 : 3 |
| Unité 3 : 3 | Unité 7 : 3 |
| Unité 4 : 3 | Unité 8 : 4 |
| | Unité 9 : 1 |

Article 6 : La Licence d'Administration Publique comprend deux sessions de contrôle des connaissances dans chaque unité d'enseignement, à l'exception, dans l'unité 9, du module « sport, culture, citoyenneté ».

Article 7 : La première session prend exclusivement la forme d'un contrôle continu des connaissances dans les unités d'enseignement n°1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 et 9 (à l'exception, dans cette dernière, du module « sport, culture, citoyenneté »).

Article 8 : Les modalités du contrôle continu ainsi que la nature et la durée des examens terminaux sont portées à la connaissance des candidats par voie d'affichage un mois au plus tard après le début de chaque semestre.

Article 9 : Le contrôle continu comporte un régime spécial destiné aux candidats se trouvant dans l'une des situations suivantes : salarié ou assimilé, handicapé, mère ou père d'enfants en bas âge, femme enceinte, sportif de haut niveau, malade.

Les candidats qui réclament le bénéfice de ce régime doivent en faire la demande écrite motivée accompagnée de toutes les pièces justificatives auprès du directeur de l'IPAG quinze jours au plus tard après le début du semestre concerné.

Le Directeur de l'IPAG statue après avis du responsable pédagogique de la Licence d'Administration Publique.

Article 10 : Dans les unités d'enseignement comportant des conférences de méthode, l'assiduité en conférence de méthode est strictement obligatoire sauf pour les candidats qui bénéficient du régime spécial de contrôle continu prévu à l'article 9.

Article 11 : La deuxième session prend exclusivement la forme d'un examen écrit ou oral dans chaque unité d'enseignement.

Article 12 : L'absence d'un candidat à une épreuve est sanctionnée par la note zéro dans cette épreuve.

Article 13 : Aucune note n'est éliminatoire.

Article 14 : A l'issue de la première session du premier semestre, le jury délibère sur les notes obtenues dans les unités d'enseignement auxquelles les candidats ont participé durant ce semestre.

Les candidats capitalisent définitivement les notes des unités d'enseignement et les éléments constitutifs dans lesquels ils ont obtenu la moyenne.

Dans le cas où un candidat aurait capitalisé toutes les unités d'enseignement du deuxième semestre au cours d'une année universitaire antérieure, le jury, après en avoir délibéré, se prononce sur l'admission du candidat en application des dispositions de l'article 15.

Article 15 : A l'issue de la première session du deuxième semestre, l'ensemble des notes coefficientées conformément aux dispositions de l'article 5 obtenues lors des deux semestres ou capitalisées au titre d'une année universitaire antérieure sont totalisées.

Après en avoir délibéré, le jury déclare admis avec la mention Passable les candidats qui ont obtenu un total de points au moins égal à 260.

Il déclare admis avec la mention Assez Bien les candidats qui ont obtenu un total de points au moins égal à 312.

Il déclare admis avec la mention Bien les candidats qui ont obtenu un total de points au moins égal à 364.

Il déclare admis avec la mention Très Bien les candidats qui ont obtenu un total de points au moins égal à 416.

Article 16 : Les candidats déclarés ajournés par le jury à l'issue de la première session conservent, sans pouvoir y renoncer, le bénéfice des notes des unités d'enseignement dans lesquelles ils ont obtenu la moyenne à la première session. Dans le cas où ils n'auraient pas obtenu la moyenne dans une unité d'enseignement composée de deux éléments constitutifs, ils conservent, sans pouvoir y renoncer, le bénéfice des notes des éléments constitutifs dans lesquels ils ont obtenu la moyenne.

Article 17 : Lors de la deuxième session, les candidats ont l'obligation de participer aux épreuves des unités d'enseignement ou des éléments constitutifs dans lesquels ils n'ont pas obtenu la moyenne à la première session.

Si la note obtenue par un candidat à la deuxième session dans une unité d'enseignement ou un élément constitutif est inférieure à la note qu'il avait obtenue à la première session, il bénéficie de la note obtenue à la première session dans cette unité d'enseignement ou cet élément constitutif.

Article 18 : A l'issue de la deuxième session, les notes coefficientées obtenues dans chacune des unités d'enseignements lors de la première ou de la deuxième session en application des articles 16 et 17 ou capitalisées au titre d'une année universitaire antérieure sont totalisées.

Le jury, après en avoir délibéré, se prononce sur l'admission des candidats et sur l'attribution des mentions en appliquant les dispositions de l'article 15 alinéa 2.

Article 19 : Les candidats ajournés à l'issue des deux sessions conservent, sans pouvoir y renoncer, le bénéfice des notes des unités d'enseignement et des éléments constitutifs dans lesquels ils ont obtenu la moyenne à la première ou à la deuxième session en vue d'une inscription lors d'une année universitaire ultérieure sous réserve de l'application des dispositions de l'article 5 de l'arrêté du 11 avril 1985 relatif à la Licence d'Administration Publique.

Article 20 : L'obtention des unités d'enseignement vaut acquisition des crédits européens suivants :

Unité 1 : 7 crédits européens — Unité 4 : 7 crédits européens Unité 7 : 8 crédits européens

Unité 2 : 8 crédits européens Unité 5 : 6 crédits européens Unité 8 : 6 crédits européens

Unité 3 : 8 crédits européens — Unité 6 : 8 crédits européens Unité 9 : 2 crédits européens

Article 1 : La Maîtrise d'Administration Publique, qui sanctionne la première année du Master d'Administration Publique, comprend dix unités d'enseignement réparties comme suit entre les deux semestres :

- 1^{er} semestre :

- Unité 1 : Politiques Publiques
- Unité 2 : Finances Publiques
- Unité 3 : Droit Public approfondi 1
- Unité 4 : Techniques d'Information et de Communication 1
- Unité 5 : Options :
 - Droit de la Fonction Publique et Gestion des Ressources Humaines
 - Institutions Administratives Territoriales
 - Questions sociales

- 2^{ème} semestre :

- Unité 6 : Idées et Problèmes Politiques
- Unité 7 : Problèmes et Politiques Economiques
- Unité 8 : Droit Public approfondi 2
- Unité 9 : Techniques d'Information et de Communication 2
- Unité 10 : Options :
 - Grands Services Publics
 - Finances des collectivités locales
 - Droit du Travail

Article 2 : Dans les unités 5 et 10, les candidats devront faire connaître leur choix un mois au plus tard après le début du semestre concerné.

Les candidats qui, sans les avoir capitalisées lors d'une année universitaire antérieure, ne préparent pas certaines unités d'enseignement doivent faire connaître leur décision un mois au plus tard après le début du semestre concerné.

Article 3 : Chaque unité d'enseignement est notée sur vingt points.

Article 4 : L'unité d'enseignement n°3 est composée de deux éléments constitutifs : Institutions Politiques et Institutions Administratives.

La note de cette unité d'enseignement est obtenue par la moyenne des notes de ces deux éléments constitutifs affectées du coefficient 1.

L'unité d'enseignement n°4 est composée de deux éléments constitutifs : Langue Etrangère et Informatique.

La note de cette unité d'enseignement est obtenue par la moyenne des notes de ces deux éléments constitutifs affectées du coefficient 1.

L'unité d'enseignement n°8 est composée de deux éléments constitutifs : Droit Administratif et Droit Communautaire.

La note de cette unité d'enseignement est obtenue par la moyenne des notes de ces deux éléments constitutifs affectées du coefficient 1.

L'unité d'enseignement n°9 est composée de deux éléments constitutifs : Note de Synthèse et Grand Oral.

La note de cette unité d'enseignement est déterminée par la moyenne de la note obtenue en Note de Synthèse affectée du coefficient 1 et de la note obtenue en Grand Oral affectée du coefficient 2.

Article 5 : Les unités d'enseignement sont affectées des coefficients suivants :

- Unité 1 : coefficient 2
- Unité 2 : coefficient 2
- Unité 3 : coefficient 2
- Unité 4 : coefficient 2
- Unité 5 : coefficient 1
- Unité 6 : coefficient 2
- Unité 7 : coefficient 2
- Unité 8 : coefficient 2
- Unité 9 : coefficient 3
- Unité 10 : coefficient 1

Article 6 : La Maîtrise d'Administration Publique comprend deux sessions de contrôle des connaissances dans chaque unité d'enseignement.

Article 7 : La première session prend exclusivement la forme d'un contrôle continu des connaissances dans les unités d'enseignement n°1, 2, 3, 4, 6, 7, 8 et dans le premier élément constitutif de l'unité n°9 (Note de Synthèse).

Elle prend exclusivement la forme d'un examen terminal dans les unités 5 et 10 ainsi que dans le deuxième élément constitutif de l'unité n°9 (Grand Oral).

Article 8 : Les modalités du contrôle continu ainsi que la nature et la durée des examens terminaux sont portées à la connaissance des candidats par voie d'affichage un mois au plus tard après le début de chaque semestre.

Article 9 : Le contrôle continu comporte un régime spécial destiné aux candidats se trouvant dans l'une des situations suivantes : salarié ou assimilé, handicapé, mère ou père d'enfants en bas âge, femme enceinte, sportif de haut niveau, malade. Les candidats qui réclament le bénéfice de ce régime doivent en faire la demande écrite motivée accompagnée de toutes les pièces justificatives auprès du directeur de l'IPAG quinze jours au plus tard après le début du semestre concerné ; ils doivent apporter la preuve de leur situation. Le Directeur de l'IPAG statue après avis du responsable pédagogique de la Maîtrise d'Administration Publique. Sa décision n'est pas susceptible de recours.

Article 10 : Dans les unités d'enseignement comportant des conférences de méthode, l'assiduité en conférence de méthode est strictement obligatoire sauf pour les candidats qui bénéficient du régime spécial de contrôle continu prévu à l'article 9.

Article 11 : La deuxième session donne exclusivement lieu à un examen écrit ou à un examen oral dans chaque unité d'enseignement.

Article 12 : L'absence d'un candidat à une épreuve est sanctionnée par la note zéro dans cette épreuve.

Article 13 : Aucune note n'est éliminatoire.

Article 14 : A l'issue de la première session du premier semestre, le jury délibère sur les notes obtenues dans les unités d'enseignement auxquelles les candidats ont participé durant ce semestre.

Les candidats capitalisent définitivement les notes des unités d'enseignement et des éléments constitutifs dans lesquels ils ont obtenu la moyenne.

Au cas où un candidat aurait capitalisé toutes les unités d'enseignement du deuxième semestre au cours d'une année universitaire antérieure, le jury, après en avoir délibéré, se prononce sur l'admission du candidat en application des dispositions de l'article 15.

Article 15 : A l'issue de la première session du deuxième semestre, l'ensemble des notes coefficientées conformément aux dispositions de l'article 5 obtenues lors des deux semestres ou capitalisées au titre d'une année universitaire antérieure sont totalisées.

Après en avoir délibéré, le jury déclare admis avec la mention Passable les candidats qui ont obtenu un total de points au moins égal à 190.

Il déclare admis avec la mention Assez Bien les candidats qui ont obtenu un total de points au moins égal à 228.

Il déclare admis avec la mention Bien les candidats qui ont obtenu un total de points au moins égal à 266.

Il déclare admis avec la mention Très Bien les candidats qui ont obtenu un total de points au moins égal à 304.

Article 16 : Les candidats déclarés ajournés par le jury à l'issue de la première session conservent, sans pouvoir y renoncer, le bénéfice des notes des unités d'enseignement dans lesquelles ils ont obtenu la moyenne à la première session. Dans le cas où ils n'auraient pas obtenu la moyenne dans une unité d'enseignement composée de deux éléments constitutifs, ils conservent, sans pouvoir y renoncer, le bénéfice des notes des éléments constitutifs dans lesquels ils ont obtenu la moyenne.

Article 17 : Lors de la deuxième session, les candidats ont l'obligation de participer aux épreuves des unités d'enseignement ou des éléments constitutifs dans lesquels ils n'ont pas obtenu la moyenne à la première session.

Si la note obtenue par un candidat à la deuxième session dans une unité d'enseignement ou un élément constitutif est inférieure à la note qu'il avait obtenue à la première session, il bénéficie de la note obtenue à la première session dans cette unité d'enseignement ou cet élément constitutif.

Article 18 : A l'issue de la deuxième session, les notes coefficientées obtenues dans chacune des unités d'enseignements lors de la première ou de la deuxième session en application des articles 16 et 17 ou capitalisées au titre d'une année universitaire antérieure sont totalisées.

Le jury, après en avoir délibéré, se prononce sur l'admission des candidats et sur l'attribution des mentions en application des dispositions de l'article 15 alinéa 2.

Article 19 : Les candidats ajournés à l'issue des deux sessions conservent, sans pouvoir y renoncer, le bénéfice des notes des unités d'enseignement et des éléments constitutifs dans lesquels ils ont obtenu la moyenne à la première ou à la deuxième session en vue d'une inscription lors d'une année universitaire ultérieure.

Article 20 : L'obtention des unités d'enseignement vaut acquisition des crédits européens suivants :

Unité 1 : 7 crédits

Unité 6 : 7 crédits

Unité 2 : 6 crédits

Unité 7 : 6 crédits

Unité 3 : 6 crédits

Unité 8 : 6 crédits

Unité 4 : 7 crédits

Unité 9 : 7 crédits

Unité 5 : 4 crédits

Unité 10 : 4 crédits

Article 1 : La deuxième année du Master d'Administration Publique (Master 2) comprend six unités d'enseignement réparties comme suit entre les deux semestres :

- 1^{er} semestre

- Unité 1 : Enseignements transversaux
- Unité 2 : Enseignements de spécialisation
- Unité 3 : Techniques de communication

- 2^{ème} semestre

- Unité 4 : Enseignements transversaux
- Unité 5 : Enseignements de spécialisation
- Unité 6 : Rapport de stage ou Mémoire

Article 2 : Les candidats doivent faire connaître leur choix entre les trois parcours de formation proposés dans les unités 2 et 5 quinze jours au plus tard après le début de l'année universitaire.

Article 3 : Chaque unité d'enseignement est notée sur vingt points.

Article 4 : L'unité d'enseignement n°1 est affectée du coefficient 8 ; elle est composée de quatre éléments constitutifs :

- 1) Modernisation des services publics
- 2) Gestion financière et comptable
- 3) Gestion des ressources humaines
- 4) Gestion contractuelle

Chacun de ces éléments constitutifs est affecté du coefficient 2.

Article 5 : L'unité d'enseignement n°2 est affectée du coefficient 4 ; elle est composée, dans chaque parcours, de deux éléments constitutifs ; chacun de ces éléments est affecté du coefficient 2.

Les éléments constitutifs du parcours « Services Publics de l'Etat » sont les suivants :

- 1) Réforme des services de l'Etat
- 2) Administrations étatiques comparées

Les éléments constitutifs du parcours « Services Publics décentralisés » sont les suivants :

- 1) Gestion des services publics locaux
- 2) Gestion des contrats locaux

Les éléments constitutifs du parcours « Services Publics sanitaires et sociaux » sont les suivants :

- 1) Organisation de la protection sociale
- 2) Organisation du système de santé

Article 6 : L'unité d'enseignement n°3 est affectée du coefficient 4 ; elle est composée de deux éléments constitutifs :

- 1) Techniques de communication écrite : élément affecté du coefficient 2
- 2) Techniques de communication orale : élément affecté du coefficient 2

Article 7 : L'unité d'enseignement n°4 est affectée du coefficient 6 ; elle est composée de trois éléments constitutifs :

- 1) Contrôle de gestion et audit public
- 2) Gestion des biens
- 3) Gestion des contentieux

Chacun de ces éléments constitutifs est affecté du coefficient 2.

Article 8 : L'unité d'enseignement n°5 est affectée du coefficient 4 ; elle est composée, dans chaque parcours, de deux éléments constitutifs ; chacun de ces éléments est affecté du coefficient 2.

Les éléments constitutifs du parcours « Services Publics de l'Etat » sont les suivants :

- 1) Outils de gestion de l'espace
- 2) Politique de la ville et développement social urbain

Les éléments constitutifs du parcours « Services Publics décentralisés » sont les suivants :

- 1) Politique de la ville et développement social urbain
- 2) Outils du développement et de l'aménagement local

Les éléments constitutifs du parcours « Services Publics sanitaires et sociaux » sont les suivants :

- 1) Gestion des politiques de protection sociale
- 2) Gestion des politiques de santé

Article 9 : L'unité n°6 est affectée du coefficient 6.

Elle prend la forme d'un rapport de stage qui fait l'objet d'une soutenance devant jury.

Le stage, d'une durée minimale de 120 heures, doit être effectué dans un service de l'Etat, un service décentralisé ou un service du secteur sanitaire et social selon le parcours choisi par le candidat.

L'unité n°6 peut, par exception, prendre la forme d'un mémoire relatif à un thème ayant trait à l'administration publique dans le cas où le candidat est employé par un service public ou dans le cas où le candidat démontrerait avoir effectué des démarches infructueuses pour trouver un stage.

Cette option ne peut être exercée qu'avec l'accord exprès du responsable pédagogique du Master d'Administration Publique.

Le mémoire donne lieu à une soutenance devant jury.

Article 10 : Le Master 2 d'Administration Publique comprend deux sessions de contrôle des connaissances dans toutes les unités d'enseignement, à l'exception de l'unité 6.

Article 11 : La première session prend la forme d'un contrôle continu ou d'un examen terminal dans les unités d'enseignement n°1, 2, 3, 4 et 5.

Article 12 : La deuxième session donne lieu à un examen écrit ou à un examen oral dans les unités d'enseignement 1, 2, 3, 4 et 5.

Article 13 : L'absence d'un candidat à une épreuve est sanctionnée par la note zéro dans cette épreuve.

Article 14 : Aucune note n'est éliminatoire sous réserve de l'application des dispositions de l'article 17 dernier alinéa.

Article 15 : A l'issue de la première session du premier semestre, le jury délibère sur les notes obtenues dans les unités d'enseignement auxquelles les candidats ont participé durant ce semestre.

Au cas où un candidat aurait capitalisé toutes les unités d'enseignement du deuxième semestre au cours d'une année universitaire antérieure, le jury, après en avoir délibéré, se prononce sur l'admission du candidat en application des dispositions de l'article 16.

Article 16 : A l'issue de la première session du deuxième semestre, l'ensemble des notes **coefficientées** conformément aux dispositions des articles 4, 5, 6, 7, 8 et 9, obtenues lors des deux semestres ou capitalisées au titre d'une année universitaire antérieure, sont totalisées.

Après en avoir délibéré, le jury déclare admis avec la mention « Passable » les candidats qui ont obtenu un total de points au moins égal à 320 points.

Il déclare admis avec la mention Assez Bien les candidats qui ont obtenu un total de points au moins égal à 384.

Il déclare admis avec la mention Bien les candidats qui ont obtenu un total de points au moins égal à 448.

Il déclare admis avec la mention Très Bien les candidats qui ont obtenu un total de points au moins égal à 512.

Toutefois, l'admission d'un candidat ne peut être prononcée que si ce candidat a soutenu son rapport de stage ou son mémoire.

Article 17 : Les candidats ajournés par le jury à l'issue de la première session conservent, sans pouvoir y renoncer, le bénéfice des notes des unités d'enseignement dans lesquelles ils ont obtenu la moyenne à la première session.

Dans le cas où ils n'auraient pas obtenu la moyenne dans une unité d'enseignement, ils conservent, sans pouvoir y renoncer, le bénéfice des notes des éléments constitutifs dans lesquels ils ont obtenu la moyenne.

Ils conservent la note obtenue dans l'unité d'enseignement n°6 même si elle est inférieure à 10, à moins qu'ils n'effectuent un nouveau stage ou ne rédigent un nouveau mémoire.

Article 18 : Lors de la deuxième session, les candidats ont l'obligation de participer aux épreuves des éléments constitutifs dans lesquels ils n'ont pas obtenu la moyenne à la première session, à moins que ces éléments ne soient compris dans une unité d'enseignement obtenue à la première session.

Si la note obtenue par un candidat à la deuxième session dans un élément constitutif est inférieure à la note qu'il avait obtenue à la première session, il bénéficie de la note obtenue à la première session dans cet élément constitutif.

Article 19 : A l'issue de la deuxième session, les notes coefficientées obtenues dans chacune des unités d'enseignement lors de la première ou de la deuxième session en application des articles 18 et 19 ou capitalisées au titre d'une année universitaire antérieure sont totalisées.

Le jury, après en avoir délibéré, se prononce sur l'admission des candidats et sur l'attribution des mentions en application des dispositions de l'article 16.

Article 20 : Les candidats ajournés à l'issue des deux sessions conservent, sans pouvoir y renoncer, le bénéfice des notes des unités d'enseignement dans lesquelles ils ont obtenu la moyenne à la première ou à la deuxième session en vue d'une inscription lors d'une année universitaire ultérieure. Ils conservent le bénéfice des notes égales ou supérieures à la moyenne obtenues dans des éléments constitutifs compris dans des unités d'enseignement qu'ils n'ont pas obtenues. Ils conservent la note de l'unité 6 même si elle est inférieure à la moyenne, à moins qu'ils n'effectuent un nouveau stage ou qu'ils ne rédigent un nouveau mémoire, auquel cas la note du rapport de ce stage ou de ce mémoire se substitue à la précédente si elle lui est supérieure.

Article 21 : L'obtention des unités d'enseignement du Master 2 vaut acquisition des crédits européens suivants :

Unité 1 : 16 crédits - Unité 4 : 13 crédits

Unité 2 : 7 crédits - Unité 5 : 7 crédits

Unité 3 : 7 crédits - Unité 6 : 10 crédits

Le calendrier de fermeture de l'année 2011-2012 de l'Université de Valenciennes et du Hainaut-Cambrésis a été voté en Conseil d'Administration en date du 24 mars 2011 :

*Ouverture de l'université
Le mercredi 24 août 2011*

-**-

*Vacances de Noël
Du jeudi 22 décembre 2011 soir
Au mardi 3 janvier 2012 matin*

-**-

*Vacances d'Hiver
Du samedi 25 février 2012 à 13h
Au lundi 5 mars 2012 matin*

-**-

*Vacances de Printemps
Du samedi 21 avril 2012 à 13h
Au lundi 30 avril 2012 matin*

-**-

*Fermeture de l'université
Le mardi 24 juillet 2012 soir*

L'IPAG organise un calendrier pédagogique selon la formation :

	DAG	LAP	M1	M2	Grands concours	Concours internes
Pré-rentree	Vendredi 30 septembre 2011	Vendredi 23 septembre 2011	Vendredi 9 septembre 2011	Vendredi 16 septembre 2011	Vendredi 23 septembre 2011	Mercredi 12 octobre 2011
Rentrée	Lundi 3 octobre 2011	Lundi 26 septembre 2011	Lundi 12 septembre 2011 pour le groupe 3 Lundi 19 septembre 2011 pour tout le M1	Lundi 19 septembre 2011	Lundi 26 septembre 2011	Mercredi 12 octobre 2011
Vacances de Toussaint	Du samedi 22 octobre 2011 à 13h au mercredi 2 novembre matin	Du samedi 22 octobre 2011 à 13h au mercredi 2 novembre matin	Du samedi 22 octobre 2011 à 13h au mercredi 2 novembre matin	Du samedi 22 octobre 2011 à 13h au mercredi 2 novembre matin	Du samedi 22 octobre 2011 à 13h au mercredi 2 novembre matin	Du samedi 22 octobre 2011 à 13h au mercredi 2 novembre matin
Vacances de Noël	Du samedi 17 décembre 2011 à 13h, au mardi 3 janvier 2012 matin	Du samedi 17 décembre 2011 à 13h, au mardi 3 janvier 2012 matin	Du samedi 17 décembre 2011 à 13h, au mardi 3 janvier 2012 matin	Du samedi 17 décembre 2011 à 13h, au mardi 3 janvier 2012 matin	Du samedi 17 décembre 2011 à 13h, au mardi 3 janvier 2012 matin	Du samedi 17 décembre 2011 à 13h, au mardi 3 janvier 2012 matin
Semaine de rattrapage des jours fériés et des épreuves manquées	Semaine du 23 au 28 janvier 2012	Semaine du 16 au 21 janvier 2012	Semaine du 9 au 14 janvier 2012	-	-	-

Fin du 1^{er} semestre	-	Samedi 21 janvier 2012 à 13h	Samedi 14 janvier 2012	Samedi 7 janvier 2012	-	-
Début du 2^{ème} semestre	-	Lundi 23 janvier 2012 matin	Lundi 23 janvier 2012 matin	Lundi 19 mars 2012	-	-
Vacances d'hiver	Du samedi 25 février 2012 à 13h au lundi 5 mars 2012 matin	Du samedi 25 février 2012 à 13h au lundi 5 mars 2012 matin	Du samedi 25 février 2012 à 13h au lundi 5 mars 2012 matin	Du samedi 25 février 2012 à 13h au lundi 5 mars 2012 matin	Du samedi 25 février 2012 à 13h au lundi 5 mars 2012 matin	Du samedi 25 février 2012 à 13h au lundi 5 mars 2012 matin
Vacances de Pâques	Du samedi 21 avril 2012 à 13h au lundi 7 mai matin	Du samedi 21 avril 2012 à 13h au lundi 7 mai matin	Du samedi 21 avril 2012 à 13h au lundi 7 mai matin	Du samedi 21 avril 2012 à 13h au lundi 7 mai matin	Du samedi 21 avril 2012 à 13h au lundi 7 mai matin	Du samedi 21 avril 2012 à 13h au lundi 7 mai matin
Semaine de rattrapage des jours fériés et des épreuves manquées	Semaine du 14 au 19 mai 2012	Semaine du 14 au 19 mai 2012	Semaine du 14 au 19 mai 2012	-	-	-
Fin du second semestre	Samedi 19 mai 2012 à 13h	Samedi 19 mai 2012 à 13h	Samedi 19 mai 2012 à 13h	Samedi 16 juin 2012 à 13h	Samedi 19 mai 2012 à 13h	Samedi 7 juillet 2012 à 13h

* Jours fériés et « ponts »

1^{er} semestre :

Lundi 31 octobre et mardi 1^{er} novembre 2011 (Toussaint)
Vendredi 11 novembre 2011 (armistice 1918)
Lundi 2 janvier 2012 (fermeture UVHC)

2^{ème} semestre :

Lundi 9 avril (Pâques)
Mercredi 1^{er} mai (fête du travail)
Mercredi 8 mai (victoire 1945)
Jeudi 17 mai (Ascension)
Lundi 28 mai (Pentecôte)
Samedi 14 juillet (Fête nationale)

Selon ce calendrier pédagogique annuel, chaque étudiant doit respecter son emploi du temps suivant la formation et le groupe dont il relève.

Les étudiants boursiers ou non boursiers ont une obligation de présence aux cours, toute absence doit être justifiée, avec justificatif à l'appui, au risque de pénaliser l'étudiant pour l'obtention du diplôme si tel n'était pas le cas.

LES EQUIPES ADMINISTRATIVE ET PEDAGOGIQUE

L'équipe de direction et administrative de l'Institut de Préparation à l'Administration Générale de Valenciennes se compose comme suit :

La Direction	
Emmanuel CHERRIER, Directeur	Emmanuel.cherrier@univ-valenciennes.fr
Didier LHOMME, Directeur-adjoint	Didier.lhomme@univ-valenciennes.fr
Evelyne DEVALLEZ, Responsable Administrative	Evelyne.devallez@univ-valenciennes.fr
Les secrétariats pédagogiques	
Agnès LACOSTE DAG et Concours internes	Agnes.lacoste@univ-valenciennes.fr
Béatrice DEPRET Licence d'Administration Publique	Beatrice.depret@univ-valenciennes.fr
Yves-Marie METAY Master 1 et 2 – Préparation aux Grands Concours	Yves-marie.metay@univ-valenciennes.fr
Le centre de documentation	
Michèle PRESSOIR, Documentaliste	Michele.pressoier@univ-valenciennes.fr
Sophie JOLY, Adjointe	Sophie.joly@univ-valenciennes.fr

Une équipe constituée de 6 personnes représente ensuite le noyau permanent des enseignants, pour assurer et former aux matières principales :

Enseignants	Disciplines
Monsieur BOVE Jean-cyril.bove@univ-valenciennes.fr	ECONOMIE
Monsieur CHERRIER Emmanuel.cherrier@univ-valenciennes.fr	SCIENCE POLITIQUE – CULTURE GENERALE
Monsieur LHOMME Didier.lhomme@univ-valenciennes.fr	DROIT PUBLIC
Monsieur MANEZ Didier.manez@univ-valenciennes.fr	FINANCES PUBLIQUES
Monsieur MASINGUE Antoine.masingue@univ-valenciennes.fr	SCIENCES DE GESTION
Monsieur MOREAU Xavier.moreau@univ-valenciennes.fr	DROIT PUBLIC

LES EQUIPES ADMINISTRATIVE ET PEDAGOGIQUE

De nombreux enseignants vacataires, enseignants du secondaire ou professionnels de l'administration publique pour la plupart viennent compléter l'équipe enseignante permanente :

Enseignants	Disciplines
Monsieur ABDOUNE	Note de synthèse / droit de la fonction publique
Monsieur ARROMATARIO	Institutions administratives
Madame BELLINO	Espagnol
Monsieur CARTON	Droit public
Madame CMIEL	Droit privé
Monsieur CMIEL	Analyse de Texte – Culture Générale
Monsieur DALLE	Mathématiques
Madame DELCROIX	Informatique
Monsieur DELCROIX	Méthodologie du Grand Oral
Monsieur DEROISSART	Méthodologie du Grand Oral
Monsieur DEROLLEZ	Entraînement au Grand Oral
Monsieur DOCHEZ	Culture Générale
Monsieur DOGIMONT	Note de synthèse
Monsieur DUBAR	Histoire – Culture Générale
Monsieur GRIERE	Méthodologie du Grand Oral
Monsieur GUIDEZ	Note de synthèse
Monsieur GUYAU	Gestion des contentieux
Monsieur HAUDRECHY	Institutions comparées
Monsieur HEDIN	Droit public
Madame HUERTA	Anglais
Monsieur KOHUT	Gestion des Ressources Humaines
Monsieur KRAWCZYK	Finances publiques
Madame LACROIX	Droit pénal
Monsieur LASSERRE	Anglais
Madame LAURENT	Droit public
Monsieur LECLERC	Droit Public
Monsieur LELEU	Sciences de gestion
Monsieur LEROY	Informatique
Monsieur LUTUN	Droit du travail
Madame MARTIN	Méthodologie de la Note de Synthèse
Monsieur MORIAU	Anglais
Monsieur NICODEME François	Gestion contractuelle
Monsieur PACHOLCZYK	Informatique
Monsieur PHILIPPON	Note de synthèse
Monsieur PINCEEL	Idées et Problèmes politiques
Madame POULAIN	Culture Générale
Monsieur RENDOUR	Finances publiques
Monsieur SEIGNEUR	Institutions territoriales
Monsieur SIMON	Méthodologie de la Note de Synthèse
Monsieur WROBLEWSKI	Géographie
Monsieur YAPI	Méthodologie du Résumé de Texte
Monsieur ZERDOUMI	Droit Public / Politiques publiques

Au cours de l'année, de nombreux événements permettront aux étudiants de s'informer, de s'intégrer voire même de se distraire, à l'échelle de l'université.

On peut citer :

⇒ Le **forum DéMO** (Découverte des Métiers pour une Meilleure Orientation) aux Tertiales,

Le mercredi 5 octobre 2011

⇒ La **journée de l'étudiant** organisée par le Fédération des Etudiants du Valenciennois,

Le jeudi 13 octobre 2011

⇒ Le **Salon de l'Etudiant** de Valenciennes à la salle du Fort Minique,

Le vendredi 18 novembre 2011

⇒ Le **salon de l'Etudiant** de Lille, au Grand Palais

Les 12, 13 et 14 janvier 2012

⇒ La **Journée Portes Ouvertes** de l'Université

Le samedi 11 février 2012

⇒ Le **Salon des masters** et de la formation pour adultes à Lille Grand Palais,

Les 16 et 17 mars 2012

⇒ La **Journée des Imprévus**,

Le jeudi 5 avril 2012

-*-

et

La **cérémonie de remise de diplômes**

Courant janvier 2012

Au niveau de l'Institut, une cérémonie de remise de diplômes est organisée dans le courant du mois de janvier à destination des diplômés de l'année précédente.

Les étudiants diplômés sont cordialement invités à venir recevoir des mains de Monsieur le Directeur, en présence du Président de l'Université et d'un parrain de promotion, leur diplôme au milieu de tous leurs camarades de promotion.

Les étudiants inscrits à l'IPAG de Valenciennes ont le privilège de disposer d'une salle de documentation multimédia pour travailler sur les contenus des cours, les épreuves des concours, procéder à des recherches documentaires ou des recherches électroniques.

Les ordinateurs mis à leur disposition peuvent également leur permettre de s'inscrire en ligne aux différents concours.

Les livres de culture générale, d'histoire, de méthodologie d'épreuves et de concours sont divers et variés, empruntables pour certains dans un délai de quelques jours.

De nombreuses revues en rapport avec l'actualité, l'administration, la culture générale et le droit administratif sont par ailleurs à leur disposition pour consultation sur place.

Les ouvertures de serveurs d'inscription sont affichées dans la salle de documentation et dans la vitrine extérieure afin d'informer et d'inciter les étudiants à s'inscrire à ces concours...

Pour exemple, vous trouverez dans le tableau suivant les périodes d'inscription aux concours généralement les plus sollicités par les étudiants :

Des Concours...	Quand s'inscrire ? ...
Instituts Régionaux d'Administration	novembre-décembre
L'Administration Pénitentiaire	décembre-janvier
Inspecteur et Contrôleur des Douanes	octobre-novembre
Rédacteur Territorial	mars-avril
Attaché Territorial	mai-juin
Inspecteur et Contrôleur des Impôts	juillet-août
Inspecteur et Contrôleur du Trésor	juin-juillet
Les bibliothèques d'Etat	septembre-octobre
La Police nationale	décembre-janvier
Inspection du Travail	septembre-octobre

Le centre de documentation est ouvert le lundi, le mardi et le jeudi de 8h30 à 17h30, le mercredi de 8h30 à 17h et le vendredi de 8h30 à 12h45 et de 13h45 à 17h.

Le site internet de l'Université (www.univ-valenciennes.fr) et plus précisément de l'IPAG régulièrement mis à jour permet aux étudiants d'avoir une liste récapitulative des concours administratifs pour lesquels les inscriptions sont ouvertes : www.univ-valenciennes.fr/ipag.

La fonction publique française comprend l'ensemble des agents occupant les emplois civils permanents de l'Etat, des collectivités territoriales (commune, département ou région) ou de certains établissements publics hospitaliers.

Les 3 fonctions publiques :

La fonction publique de l'Etat représente environ 50% des effectifs

Les fonctionnaires exercent dans les administrations centrales, les services déconcentrés, et les établissements publics à caractère administratif (EPA).

La fonction publique territoriale représente environ 30% des effectifs.

Ils exercent dans les collectivités territoriales et leurs groupements.

Dans la fonction publique territoriale, les cadres d'emplois sont regroupés par filière professionnelle au nombre de 8 : administrative, technique, sport, animation, médico-social, culture, police municipale, sapeurs-pompiers.

La fonction publique hospitalière représente environ 20% des effectifs.

Les fonctionnaires exercent dans les établissements publics de santé et les établissements publics sociaux ou médico-sociaux : hôpitaux, maisons de retraite, établissements relevant de l'aide sociale à l'enfance, les établissements pour handicapés environ 900 000 agents.

Les 3 types de concours.

L'accès à la fonction publique se fait au moyen d'un concours externe (sur pré-requis de diplôme), d'un concours interne (sur pré-requis d'une expérience professionnelle dans l'administration) ou sur concours de 3^{ème} voie (sur pré-requis d'expérience professionnelle dans le secteur privé).

La réussite à un concours donne accès à une année de fonctionnaire stagiaire ou de formation dans une école d'application de la fonction publique au cours de laquelle le stagiaire est rémunéré.

Pour la fonction publique territoriale, le lauréat est inscrit sur une liste d'aptitude et doit postuler de lui-même sur les postes vacants correspondants à son cadre d'emploi.

Dans la fonction publique territoriale, la période de « stage » doit faire l'objet de 3 évaluations, à la fin du 3^e mois, à la fin du 6^e mois et à la fin du 10^e mois.

À l'issue du stage, le stagiaire a vocation à être titularisé. Le fonctionnaire stagiaire peut être licencié pour insuffisance professionnelle ou le stage peut être reconduit s'il n'est pas satisfaisant.

Les fonctionnaires se classent en 3 catégories : A, B et C.

Il s'agit alors de remplir des fonctions de conception et encadrement, d'application et d'exécution.

La catégorie A se subdivise en sous catégories (catégorie A supérieure, catégorie A prime, catégorie A type, catégorie « petit A »). La catégorie recrute à bac+3.

La catégorie A type regroupe des corps d'encadrement et de conception, qui forment l'essentiel des cadres de l'État, et des professions intellectuelles. Officiers de police, attachés principaux d'administration centrale ou d'administration hospitalière, inspecteurs principaux de la Direction générale des Finances publiques, des Douanes, du Trésor ou des Impôts, Attachés territoriaux, Directeur des soins sont des exemples de concours de cette catégorie.

La catégorie B est accessible avec un niveau bac mais à présent un diplôme de bac+2 est très souvent requis. Le nouvel espace statutaire de la catégorie B mis en place au plus tard le 1^{er} janvier 2012, divise la catégorie en 3 grades (normal, supérieur, exceptionnel). Greffier des services judiciaires, rédacteur territorial, secrétaire administratif sont parmi les concours les plus sollicités de la catégorie.

La catégorie C recrute au niveau du brevet des collèges : ce sont les adjoints administratifs, les surveillants pénitentiaires, les agents du patrimoine...

Sites internet généralistes des 3 fonctions publiques

Fonction Publique de l'Etat

www.fonction-publique.gouv.fr (Site ministériel de la fonction publique).

Le Site des Concours et des Recrutements de l'Etat (SCORE) :
<http://concours.fonction-publique.gouv.fr/gcp/pages/>

Fonction Publique Territoriale

www.cdg59.fr (centre de gestion de la FPT du Nord Pas de Calais).

www.cnfpt.fr (Centre Nationale de la FPT).

Fonction Publique Hospitalière

www.sante-sports.gouv.fr (site ministériel de la santé et des sports).

<http://www.cng.sante.fr/> (pour les concours de praticiens hospitaliers et personnel de direction)

Sites ministériels

Ministère des Affaires Etrangères et Européennes: www.diplomatie.gouv.fr

Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Santé: www.travail-solidarite.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture : www.agriculture.gouv.fr

Ministère de la Culture : www.culture.gouv.fr

Ministère de la Défense : www.defense.gouv.fr

Ministère de l'Ecologie et du Développement Durable : www.developpement-durable.gouv.fr

Ministère du Budget et des Comptes Publics : www.budget.gouv.fr

Ministère de l'Education Nationale : www.education.gouv.fr

Ministère de l'Intérieur : www.interieur.gouv.fr

Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche : www.enseignementsup-recherche.gouv.fr

Ministère de la Justice : www.justice.gouv.fr

Ministère de la Santé et des Sports : www.sante-sports.gouv.fr

Autres liens

Assemblée Nationale : www.assemblee-nationale.fr

Sénat : www.senat.fr

Institut Régionale d'Administration de Lille : www.ira-lille.gouv.fr

Ecole nationale Supérieure de la Sécurité Sociale : www.en3s.fr

Ecole des Hautes Etudes en Santé Publique : www.ehesp.fr

Brochures de concours

Des brochures explicatives des concours sont également disponibles en ligne :

IRA : http://www.fonction-publique.gouv.fr/IMG/pdf/Brochure2010_dec2010.pdf

Inspecteur des impôts : http://www11.minefi.gouv.fr/metiers-concours/aidesprepa/dgfip/fiscale/programmes/dgfip_fisc_inspecteur_p_ext.pdf

Attaché territorial : <http://www.agirhe-concours.fr/docs/59/brochures/brochure%20attach%C3%A9.pdf>

Inspecteur des Douanes : http://www11.minefi.gouv.fr/metiers-concours/aidesprepa/dgddi/a/programmes/dgddi_inspecteur_p_ext.pdf

Annales de sujets

Les annales des sessions précédentes de l'IRA de Lille sont consultables sur :

<http://www.ira-lille.gouv.fr/opdotnet/eplug/portail/PortailDefault.aspx?intIdPageCourante=P20081024T113435&intIdGroupe=22&portail=1&Profils=&Mode=0&groupe=22>

Tous les jeudis après-midi, durant une grande partie de l'année universitaire, l'Institut de Préparation à l'Administration Générale de Valenciennes organise à destination de tous ses étudiants des « conférences concours et carrières » sur les métiers de l'administration.

Des professionnels de divers secteurs viennent témoigner de leurs activités professionnelles quotidiennes, expliquant par ailleurs les concours d'accès à ces voies professionnelles.

Un questionnaire renseigné suite à la conférence permet de mettre en valeur quelques-unes de leurs réactions et appréciations sur les étudiants...

Les étudiants, pour leur part, sont toujours disposés à des commentaires spontanés sur l'enseignement de l'institut...

« Les étudiants valorisent l'adaptabilité du contenu des cours aux nouvelles épreuves plus professionnelles des concours de la Fonction publique... »

« Nous serions heureux de les compter [les étudiants] parmi nos personnels car nous avons actuellement un recrutement important dans nos différents statuts. » - Capitaine Béatrice Bréguiboul, Officier au service communication de la Gendarmerie du Nord Pas-de-Calais.

« Les professionnels de l'administration interrogés s'accordent tous sur l'intérêt et la motivation des étudiants. Les étudiants leur paraissent souvent surpris devant la découverte de la grande variété de carrières possibles...
De véritables interactions et moments d'échanges ont eu lieu au cours de leurs interrogations... »

« Les étudiants apprécient très particulièrement le fait que les enseignants se rendent le plus possible disponibles en dehors des heures de cours habituelles afin de les préparer à l'épreuve orale d'un concours pour lequel ils sont admissibles par exemple... »

De nombreux étudiants diplômés de l'IPAG de Valenciennes offrent des exemples de carrières brillantes au sein des administrations publiques de l'Etat, des administrations publiques territoriales ou hospitalières.

Bruno RAMETTE, attaché du Ministère de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration

« Après avoir travaillé dans le commerce, je savais, en m'inscrivant à l'IPAG de Valenciennes, que, par le sérieux et le contenu de ses enseignements et la bonne réputation de cet institut, je serais bien préparé pour passer et réussir les concours de l'administration, celui des Instituts Régionaux d'Administration en particulier.

Après une LAP (obtenue en 2003), et au cours de l'année de maîtrise en 2004, j'ai donc naturellement présenté le concours des IRA et ensuite intégré l'IRA de Lille de septembre 2004 à août 2005 en tant qu'élève-attaché.

Fonctionnaire de catégorie A du Ministère de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration, il m'a été confié dès ma sortie de l'IRA les fonctions de Secrétaire général de la Sous-préfecture de Saint-Quentin, puis de Secrétaire général de cette même sous-préfecture à compter de mai 2006. Depuis janvier 2009, j'occupe les fonctions de Greffier en chef du Tribunal administratif d'Amiens (les agents des greffes des tribunaux administratifs et cour administratives d'appel bénéficient d'une double gestion Ministère de l'intérieur / Conseil d'Etat). »

Olivier HENRY

« Mon DEUG de droit en poche, je voulais entrer dans la fonction publique d'une part pour la sécurité de l'emploi et d'autre part pour la multitude de métiers que cette dernière était en mesure de me proposer.

Néanmoins, je me suis très vite rendu compte que la réussite d'un concours ne pouvait s'improviser. Pour atteindre mon objectif, il me fallait, donc, trouver, une structure fournissant les outils nécessaires pour me former efficacement.

L'IPAG répondait, par conséquent, très bien à mes exigences. Cet institut, aux enseignements pluridisciplinaires et de qualité, m'a permis d'obtenir les bases nécessaires pour passer avec réussite les différentes épreuves imposées par les concours administratifs.

Aujourd'hui, cadre à la Direction Départementale des Territoires et de la Mer, j'occupe le poste de chef du bureau des Affaires générales et participe activement à la vie de mon service.

Cette réussite, je la dois, bien sûr, à mes efforts néanmoins sans l'IPAG et le sérieux dont l'institut fait preuve dans la délivrance de son enseignement, je n'aurais jamais été en mesure d'aboutir à ce résultat. »

Hervé BARRA

« Après avoir exercé les fonctions d'ingénieur en informatique en prestation de service, je désirais entamer un processus de reconversion afin d'évoluer dans mes fonctions.

J'ai eu l'opportunité de bénéficier d'un congé individuel de formation financé par le Fongécif.

J'avais pour ambition d'intégrer la fonction publique dont la variété des métiers et des carrières m'attirait.

Afin d'optimiser ma préparation, j'ai intégré l'I.P.A.G. de Valenciennes en L.A.P.

Cette préparation a porté ses fruits puisque j'ai réussi le concours d'accès aux Instituts Régionaux d'Administration (I.R.A.), filière analyste, par la voie du troisième concours.

J'ai choisi le poste de responsable de projets dans le domaine de la dématérialisation de l'achat public au sein des ministères économique et financier.

Depuis, j'ai réussi l'examen professionnel d'attaché principal et j'exerce les fonctions de chargé de mission développement économique au sein de la DIRECCTE Nord Pas-de-Calais.

La préparation dispensée par l'I.P.A.G. m'a permis d'accéder à des fonctions extrêmement enrichissantes et m'a ouvert des perspectives de carrière variées. »

-*-

Les réussites aux concours, ces dernières années...

En 2009-2010, sur les 20 à 30 étudiants inscrits en Master 2 d'Administration Publique, 13 étudiants ont été admissibles au concours d'Inspecteur des Impôts puis 10 étudiants ont été admis.

En 2010-2011, 3 étudiantes de master 2 d'administration publique ont été admissibles à l'IRA de Lille et 1 à l'IRA de Lyon.

Cette même année, une étudiante a réussi le concours de Greffier des Services Judiciaires, une autre le concours de Conseiller d'Insertion et de Probation et un troisième le concours d'Inspecteur du Trésor...

D'autres nombreux candidats sont en attente d'épreuves de concours et de résultats...

Du côté des étudiants...

Les étudiants de l'IPAG ont, au cours de leur scolarité, leurs représentants au sein du Conseil d'Administration de l'Institut. Les délégués des élèves sont :

Mademoiselle Cathie GASNIER
Madame Nadine SIRON LIENARD
Monsieur Jean-Baptiste ATISSOBE
Monsieur Grégoire DAZIN

La corporation des étudiants de l'IPAG se situe quant à elle au 1^{er} étage du bâtiment Les Tertiales.

- Bureau 109 - ☎ : 03.27.51.80.55 -

Les étudiants ont été élus le 16 décembre 2010 : ne pas indiquer les coordonnées personnelles des délégués étudiants sans leur consentement préalable

Mademoiselle Mélanie DURCZAK, Présidente

Monsieur Régis BURGNIES, Vice-Président

Mademoiselle Noémie BELTREMIEUX, Trésorière

Mademoiselle Laura VENDONIS, Secrétaire

Mademoiselle Manathan TONEGUZZO, Vice-secrétaire

A la sortie des études...

L'IPAG de Valenciennes, et plus particulièrement en la personne de son Directeur, Emmanuel CHERRIER, garde un œil bienveillant sur le devenir de ses anciens étudiants.

A la sortie de leurs études, les anciens se voient proposer de faire partie d'un **réseau**, propice à une aide en vue de l'insertion professionnelle, de la recherche de stages et de transfert de contacts.

La création d'une association des anciens étudiants de l'IPAG de Valenciennes est un objectif à court terme.

Du côté des Institutions...

L'IPAG de Valenciennes a des **partenaires particuliers institutionnels** que sont l'Institut Régional d'Administration de Lille (www.ira-lille.fr), l'EN3S de Saint-Etienne (www.en3s.fr), le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord (www.cdg59.fr), ainsi que le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (www.cnfpt.fr).

Il fait également partie du **réseau national des IPAG-CPAG** de France, composé des 22 Institut de Préparation à l'Administration Générale (Amiens, Guyane, Besançon, Brest, Caen, Clermont-Ferrand, Dijon, Lille, Limoges, Montpellier, Nancy, Nantes, Paris, Nanterre, Sceaux, Créteil, Rennes, Mont-St-Aignan, Strasbourg, Valenciennes, Cergy-Pontoise, Poitiers) et des 5 Centres de Préparation à l'Administration Générale (Aix-en-Provence, Pessac, Saint-Martin d'Hères, Lyon, Toulouse).

Le réseau des IPAG-CPAG de France a pour objectif de coordonner les actions des différents instituts.

Profils étudiants...

L'IPAG de Valenciennes propose ses formations diplômantes et non diplômantes à des étudiants en formation initiale, en formation continue (congé de formation professionnelle ou demandeur d'emploi en reprise d'études). Il peut également accueillir des étudiants étrangers et procéder à des validations de diplômes par VAE (Validation des Acquis de l'Expérience) ou par VAP (Validation des Acquis Professionnels).

CLES : Il est obligatoire pour les étudiants de LAP ayant choisi l'option « langues » dans l'UE9.

Le Certificat de Compétences en Langues pour l'Enseignement Supérieur se passe généralement au cours de la Licence d'Administration Publique. Il a pour objectif de favoriser et valoriser la formation en langues étrangères. La reconnaissance officielle d'un niveau peut faciliter les démarches d'insertion professionnelle. Le CLES évalue 5 compétences linguistiques (compréhension orale, compréhension écrite, production orale, production écrite, interaction orale) et se divise en 3 niveaux (plus d'informations sur www.certification-cles.fr).

C2I

Pour parfaire ses connaissances en informatique et en technologies de l'information, l'étudiant a la possibilité de passer au cours de sa scolarité le C2I : Certificat Informatique et Internet. Le 1^{er} niveau certifie que l'étudiant possède les compétences relatives à l'usage des outils informatiques et des réseaux.

-*-

Services universitaires

Au même titre que tout étudiant inscrit à l'Université de Valenciennes, un étudiant de l'IPAG a accès à tous les services universitaires tels que :

- *La bibliothèque universitaire,*
- *Le restaurant universitaire,*
- *Le service de médecine préventive,*
- *Le service d'Information orientation*
- *Le service d'insertion professionnelle*
- *L'institut culturel universitaire,*
- *Le service des activités physiques et sportives*
- ...

Nous vous invitons à vous reporter à l'Agenguide universitaire qui vous a été remis en début d'année, lors de votre inscription. Conçu par la cellule communication, il vous informe de manière très complète sur tous les sujets cités ci-dessus.

-*-

Ultime Conseil

Etudiant (e) de l'UVHC,
Etudiant (e) de l'IPAG

- *Consulter très régulièrement votre adresse électronique universitaire ainsi que votre Espace Numérique de Travail – ENT.*
Toutes les informations utiles sur la vie universitaire et sur l'organisation des cours et de votre formation y sont régulièrement mises à jour...

Plan du site



*-**-*

Vivre à Valenciennes

Le site universitaire des Tertiales se situe en centre-ville de Valenciennes, à quelques minutes à pied de la grande place.

La ville de Valenciennes offre aux étudiants l'occasion de découvrir de nombreux services culturels et artistiques :

- le Musée des Beaux-Arts,
- la Médiathèque,
- le Théâtre « Le Phénix »
- ...

D'autres villes comme Saint-Amand les Eaux, Wallers, Vieux-Condé, Le Quesnoy... proposent également dans les environs de Valenciennes d'autres objets de découverte culturelle.

Vous pouvez vous reporter pour plus d'informations au site de l'office de tourisme de Valenciennes (situé à la Maison Espagnole derrière le centre commercial en centre-ville) :

<http://www.tourismevalenciennes.fr/fr/accueil.html>

**3 bonnes raisons de s'inscrire,
d'étudier et
de réussir
à l'IPAG de Valenciennes...**

①

Un enseignement de qualité
qui permet de valider des diplômes reconnus de l'enseignement supérieur.

②

Une préparation efficace
et régulièrement adaptée et réadaptée
aux concours de la fonction publique.

③

Une insertion professionnelle réussie
rapide et sécurisante
tout en gardant un lien avec l'institut
et avec ses anciens camarades de promotion...

UNIVERSITE DE VALENCIENNES ET DU HAINAUT-CAMBRESIS
INSTITUT DE PREPARATION A L'ADMINISTRATION GENERALE

SITE LES TERTIALES

3^{ème} ETAGE

RUE DES CENT TETES

59313 VALENCIENNES CEDEX 9

☎ : 03.27.51.76.18

📠 : 03.27.51.76.20

✉ : ipag@univ-valenciennes.fr

💻 : www.univ-valenciennes.fr/ipag



Conception : Sophie JOLY
Directeur de publication : Emmanuel CHERRIER