

# Diplôme d'Université Préparation aux concours administratifs catégorie A

Niveau de diplôme  
**Bac +4**

Durée  
**1 an**

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

Langue(s) d'enseignement  
**Français**

## Présentation

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

## Objectifs

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

L'enseignement en DU, vise à fournir:

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

Formation de septembre 2019 à fin avril 2020.

## Savoir faire et compétences

### MANAGEMENT

Gestion des ressources humaines

Manager ; animer et gérer les ressources humaines

Savoir prendre une décision

### SUPPORT ADMINISTRATIF

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

Organiser la veille administrative

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

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

Notification de décisions individuelles

Rédiger des rapports et des notes de synthèse

Elaboration de statistiques administratives se rapportant à l'activité concernée

#### **SUPPORT JURIDIQUE**

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

Rédiger des textes juridiques à caractère réglementaire

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

#### **ANALYSE ECONOMIQUE**

Analyse des politiques publiques

Conduite et évaluation de politiques publiques

Analyse de situations économiques

### Les + de la formation

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

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

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

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

---

## Organisation

### Contrôle des connaissances

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

- Une seconde session est organisée fin juin.

### Stages

**Stage :** Possible

**Durée du stage :** de 6 semaines à 8 semaines

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

---

## Admission

### Conditions d'accès

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

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

culture générale (aptitude à la rédaction, culture générale de l'Etat et du secteur public)

## Modalités d'inscription

Vous devez constituer un **dossier de candidature en ligne sur Ecandidat** (voir site de l'ipag, partie scolarité, inscription).

## Droits de scolarité

*Les étudiants peuvent éventuellement bénéficier :*

. d'une *bourse de l'enseignement supérieur*. Pour tout renseignement, vous pouvez contacter le service des bourses du CROUS de Poitiers : 05.49.58.86.00 – courriel : bourses@crous-poitiers.fr

. **ou d'une allocation Diversité dans la fonction publique** - informations auprès de la *Préfecture de Région/de Département du lieu de résidence*.

### Candidats relevant de la Formation Continue

Sont concernés :

- \* Demandeur d'emploi inscrit à Pôle emploi, indemnisé ou non,
- \* Salariés,
- \* Agent de la Fonction Publique,
- \* Bénéficiaire du R.S.A
- \* Les personnes bénéficiant d'un financement par un organisme (AGEFIPH, Région, etc)

## Pré-requis nécessaires

Il faut avoir une licence pour pouvoir concourir aux concours de catégorie A de la fonction publique. Il faut aussi une solide motivation pour travailler dans le secteur public et avoir un

---

## Et après

### Poursuite d'études

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

### Insertion professionnelle

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

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

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

---

## Infos pratiques

### Laboratoire(s) partenaire(s)

Centre International de Management Public - CIMP de Poitiers

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



Lieu(x)

# Poitiers-Campus

# Programme

## Organisation

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

## Diplôme d'Université Préparation aux concours administratifs catégorie A

### Semestre 1

Questions administratives et juridiques

Finances de l'Etat et finances locales \*

Science administrative et droit administratif

Science administrative et droit administratif \* 30h

Commande publique 30h

Commande publique \* CM 30h

Commande publique TD 30h

Droit de la décentralisation

Droit de la décentralisation \*

Questions d'actualité économique et sociale

Acteurs et système de protection sociale

Acteurs et systèmes de protection sociale \*

Questions d'actualité de l'Etat

Questions d'actualité de l'Etat \*

Politiques économiques \* 30h

E-administration

e-administration \* CM

e-administration TD

### Semestre 2

Management et mises en situation professionnelle

Gestion des ressources humaines \*

Management public \*

Evaluation des politiques publiques 20h

Évaluation des politiques publiques \* CM 15h

Evaluation des politiques publiques TD 5h

Institutions Européennes

Méthodologie des concours

Méthodologie écrite des concours \* 10h

Préparation orale des concours