

Diplôme d'université Carrières juridiques

Mention administration territoriale

Présentation

Le diplôme d'université s'adresse aux titulaires d'un baccalauréat ou d'une équivalence, il permet la réorientation d'étudiants s'étant inscrits à d'autres diplômes, il constitue un complément de formation juridique pour les étudiants déjà titulaires d'un autre diplôme (BTS, DUT...). Participant à la mission de formation tout au long de la vie, le D.U. s'adresse aussi aux personnes qui désirent reprendre des études en vue d'une reconversion professionnelle.

Secteurs d'activité - Métiers visés par la formation

Gestionnaire administratif généraliste des collectivités et établissements publics territoriaux, concours de rédacteur territorial et plus largement tout concours administratif de catégorie B. Possibilité d'intégrer rapidement le service missions temporaires des Centres de Gestion de la Fonction publique territoriale (CDG).

Compétences spécifiques visées

Grâce aux partenariats avec le Centre de Gestion de la Fonction publique territoriale du Morbihan et le CNFPT, aux cours dispensés aussi par des professionnels, aux stages, la formation permet d'acquérir progressivement la culture, les savoir-être et savoir-faire de l'administration territoriale.

Poursuites d'études à l'UBS et dans d'autres universités

Reprise possible d'un cursus en Licence Droit à l'UBS, poursuite éventuelle en Licences professionnelles « Métiers de l'administration territoriale » des Universités de Rennes 2, Angers, Bordeaux, Rouen, Toulouse...

Condition d'admission

Les étudiants sont admis à suivre la formation après une sélection sur dossier et après entretien.

► Que deviennent nos étudiants ?

Sur 15 promotions de diplômés 2003-2018

- Près de 90% des diplômés ont intégré les collectivités territoriales en qualité de contractuels, à l'issue du cursus
- 65% ont été nommés depuis sur des postes pérennes de l'administration territoriale ou ont réussi les concours.
- 17% ont poursuivi leurs études en Droit ou licence professionnelle « Métiers de l'administration territoriale »

► Orientation et insertion

Tél. : 02 97 01 27 00 <http://www.univ-ubs.fr/suiioip>

► Formation continue

Tél. : 02 97 87 11 30

► Restauration et hébergement

CROUS Vannes
Tél. : 02 97 46 90 90

Spécificités de la formation

- Formation pratique tournée vers l'insertion professionnelle :
 - Stage obligatoire en petite collectivité d'une durée de 3 mois, rapport de stage et soutenance
 - Préparation aux concours de catégorie B (épreuves orales et écrites)
 - Simulations d'entretien
 - Approfondissement thématique en binôme (monographies, exposés)

- Enseignements assurés par des universitaires et des praticiens, séminaire au sein d'un service territorial

Responsables de la formation

Mme Patricia Le Maître / M. Jean-Christophe Auger

Contacts

Faculté de Droit - Campus de Tohannic BP 573 - 56017 Vannes Cedex Tél : 02.97.01.26.00
Secrétariat pédagogique : dseq.droit.sec@listes.univ-ubs.fr - Tél : 02.97.01.26.24

Maquette d'enseignements

Diplôme d'Université Administration Territoriale

Modules et matières constitutives	Semestre	450 heures d'enseignements
Droit privé et institutions judiciaires	1	19,5
Droit privé et institutions judiciaires (TD)	1	3
Institutions politiques et administratives (CM)	1	39
Institutions politiques et administratives (TD)	1	6
Droit administratif et politiques publiques territoriales (CM)	2	15
Droit administratif et politiques publiques territoriales (TD)	2	15
Droit privé (CM)	2	19,5
Droit privé (TD)	2	3
Finances publiques (CM)	2	21
Action sociale des collectivités territoriales	1	21
Droit de l'environnement (CM)	2	21
Droit de l'urbanisme	1	30
Pratiques de professionnalisation (TP)	2	27
Droit de la commande publique	2	10,5
Domanialité publique, travaux publics	2	10,5
Droit des collectivités territoriales (CM)	1	24
Intervention éco. collectivités territoriales	2	10,5
Ressources humaines des collectivités territoriales	2	39
Comptabilité générale (CM)	1	18
Comptabilité générale (TD)	1	18
Initiation à la bureautique (TD)	1	18
Préparation aux concours administratifs (TD)	1	21
Comptabilité publique	1	21
Initiation à la bureautique (TD)	2	18
Préparation aux épreuves orales des concours : séminaire (TD)	2	10,5
Stage	fractionnable hors périodes d'enseignement	3 mois
Rapport de stage	Fin août	-