DROIT, ÉCONOMIE, GESTION, MANAGEMENT, SCIENCES POLITIQUES
SCIENCES HUMAINES ET SOCIALES, ARCHITECTURE

Diplôme de Sciences Po Grenoble-UGA - Parcours Carrières Administratives et Judiciaires (CAJ)

Niveau d'étude visé
Bac +5

Durée
5 ans

Composante
Sciences Po Grenoble - UGA

Langue(s) d'enseignement
Français

Présentation

Le diplôme de Sciences Po Grenoble-UGA est délivré après 5 ans d'études. La formation, pluridisciplinaire en sciences sociales, vise une professionnalisation progressive des étudiants. Les trois premières années du diplôme proposent un socle de connaissances en sciences politiques, économie, histoire, droit, sociologie et langues (deux langues vivantes, dont l'anglais, obligatoire) ainsi que des ateliers de professionnalisation. La deuxième année se réalise à l'étranger. Les deux dernières années du diplôme sont des années de spécialisation professionnelle et offrent un choix de plus d'une quinzaine de parcours professionnalisants permettant jusqu'à un an de stage sur les deux années.

Le parcours “Carrières administratives et judiciaires” propose une formation efficace aux métiers de l’administration publique d’Etat, y compris ceux du judiciaire, et à ses concours de catégorie A et A+.

Cette formation pluridisciplinaire a pour but de vous permettre d’acquérir, de conforter ou d’approfondir vos connaissances, savoir-faire et savoir-être dans les principaux domaines et matières dont la maîtrise est nécessaire pour prétendre exercer un métier de cadre ou de cadre supérieur de l’administration d’Etat :

- Maîtriser et savoir appliquer le cadre juridique, financier et économique de l’action publique

- Identifier les problématiques contemporaines de l’action publique et formuler des propositions

- Piloter des projets d’action publique

- Acquérir une culture professionnelle, forger un réseau

Elle passe également par la mise en situation à travers des entraînements aux épreuves d’admissibilité et d’admission des éventuels concours visés.

Avec le parcours Carrières administratives et judiciaires, Sciences Po Grenoble – UGA vous offre l’opportunité de vous préparer à l’insertion professionnelle, et notamment aux concours de la fonction publique d’Etat, tout en obtenant le diplôme d’IEP. Contrairement à d’autres formations, la première année du parcours (quatrième année du diplôme) vise déjà à vous préparer à cette insertion en proposant des enseignements adaptés, tout en vous accompagnant dans la définition de votre projet professionnel.

De nos jours, les concours de la fonction publique d’Etat tendent à se professionnaliser, dans le sens d’un rééquilibrage entre les connaissances et les savoir-faire et savoir-être (réforme du concours des IRA en 2019, réforme du concours de l’INSP ex-ENA en 2022,…). De plus, si les concours restent le mode de recrutement de principe dans l’administration publique d’Etat, d’autres voies d’accès tendent à se développer : contrat, volontariat, service civique,… Le parcours Carrières administratives et judiciaires est conçu pour répondre à ces transformations et vous fournir les clés d’une insertion professionnelle réussie.

Informations non contractuelles.
Dernière mise à jour le 09 avril 2025

Ainsi, il vise à consolider vos bases dans les principales matières de l'action publique, tout en vous prodiguant les conseils méthodologiques et en vous confrontant à une pédagogie active impliquant la mise en situation concrète. A l'issue, vous êtes doté·e de solides compétences en matière d'administration publique, et plus spécifiquement d'administration publique d'Etat.

Le parcours C.A.J. est piloté par le Centre de préparation à l'administration générale, le pôle d'expertise "concours" de Sciences Po Grenoble – UGA.

La formation est labellisée Prépa Talents.

> **Toutes les informations sur cette formation et ses modalités d'accès sur le site de Sciences Po Grenoble**

Compétences

Le parcours **Carrières administratives et juridiques** vise à permettre à ses étudiants de développer dans le temps de la formation des activités clés à vocation professionnelle. Un référentiel de compétences est associé à chaque activité . Le référentiel de compétences permet de préciser de façon ordonnée les étapes nécessaires à la bonne réalisation de l'activité.

Référentiels d'activités et de compétences visées par le parcours de formation.

1/ Formulation d'un diagnostic multi-dimensionnel en matière de politiques publiques et/ou d'organisation interne d'une administration publique (A, A+)

Référentiel de compétences

- Mobiliser les connaissances sur les principales politiques publiques et/ou sur l'organisation des administrations publiques ;
- Identifier les principales bases d'informations publiques (rapports publics, données statistiques, etc.) ;
- Exploiter des dossiers comprenant une diversité de documents (littérature grise, textes juridiques et scientifiques, données statistiques, etc.) ;
- Identifier les informations pertinentes en matière de politiques publiques et les hiérarchiser ;
- Mettre en perspective ces politiques avec les enjeux contemporains de l'action publique (européanisation, internationalisation, environnementalisation, numérisation, démocratisation, etc.) ;
- Identifier les forces, faiblesses, opportunités et menaces des principales politiques publiques et/ou de l'organisation des administrations publiques ;
- Présenter, à l'écrit et/ou à l'oral, de manière synthétique, le diagnostic établi.

Blocs de compétences associés à l'activité : RNCP34024BC01 - Conduire une analyse réflexive et distanciée prenant en compte la complexité d'une demande ou d'une situation ; RNCP34024BC02 - Exprimer sa pensée de manière claire et concise à l'écrit comme à l'oral, en français et en anglais ; RNCP34024BC03 - Organiser son travail selon le contexte et la demande

2/ Formulation de propositions opérationnelles en matière de politiques publiques et/ou d'organisation interne d'une administration publique (A, A+)

Référentiel de compétences

- Analyser la commande en tenant compte de son contexte (hiérarchique, social, économique et d'agenda) ;
- Mobiliser les connaissances sur les principales politiques publiques et/ou sur l'organisation des administrations publiques ;
- Développer une analyse personnelle des points d'amélioration d'une politique publique donnée et/ou de l'organisation d'une administration publique ;
- Identifier les acteurs, les dispositifs et les véhicules normatifs appropriés ;
- Formuler des propositions opérationnelles et attirer l'attention sur leurs forces et leurs faiblesses ;

- Construire un argumentaire ;
- Présenter, à l'écrit et/ou à l'oral, de manière synthétique, les propositions formulées.

Blocs de compétences associés à l'activité : RNCP34024BC01 - Conduire une analyse réflexive et distanciée prenant en compte la complexité d'une demande ou d'une situation ; RNCP34024BC02 - Exprimer sa pensée de manière claire et concise à l'écrit comme à l'oral, en français et en anglais ; RNCP34024BC03 - Organiser son travail selon le contexte et la demande ; RNCP34024BC05 - Travailler dans un cadre collaboratif

3/ Production de notes et/ou de rapports thématiques sur la conception, la mise en œuvre ou l'évaluation de politiques publiques et/ou sur l'organisation interne d'une administration publique (A, A+)

Référentiel de compétences

- Analyser la commande ou la thématique objet de la note et/ou du rapport ;
- S'approprier le sujet quelle qu'en soit la thématique ;
- Recueillir, analyser et hiérarchiser les informations pertinentes au travers des ressources fournies ou par le biais d'une recherche documentaire spécifique ;
- Recueillir l'expression des acteurs pertinents, si requis par la commande ;
- Exposer de manière synthétique, explicite et structurée, les informations pertinentes ;
- Rédiger la note de manière concise ;
- Mettre en œuvre une présentation claire de la synthèse, respectant les éventuelles conventions formelles en vigueur.

Blocs de compétences associés à l'activité : RNCP34024BC01 - Conduire une analyse réflexive et distanciée prenant en compte la complexité d'une demande ou d'une situation ; RNCP34024BC02 - Exprimer sa pensée de manière claire et concise à l'écrit comme à l'oral, en français et en anglais ; RNCP34024BC03 - Organiser son travail selon le contexte et la demande

4/ Accompagnement d'une diversité d'acteurs, principalement publics, dans la conception et la mise en œuvre de politiques publiques (A, A+)

Référentiel de compétences

- Déterminer les objectifs et les jalons de l'accompagnement ;
- Identifier les acteurs, éventuellement en les sélectionnant, et prendre en compte leurs différents statuts, compétences et missions ;
- Tenir compte des différentes cultures professionnelles des acteurs à accompagner ;
- Mettre à disposition des acteurs les ressources en information nécessaires à la conception ou à la mise en œuvre de la politique publique ;
- Identifier et s'insérer dans les réseaux d'acteurs pertinents et les mobiliser ;
- Imaginer des solutions partenariales appropriées (conventions, etc.) ;
- Conseiller les acteurs sur les dispositifs et les ressources mobilisables.

Blocs de compétences associés à l'activité : RNCP34024BC01 - Conduire une analyse réflexive et distanciée prenant en compte la complexité d'une demande ou d'une situation ; RNCP34024BC03 - Organiser son travail selon le contexte et la demande ; RNCP34024BC04 - Piloter un projet ; RNCP34024BC05 - Travailler dans un cadre collaboratif

5/ Management des ressources humaines dans une administration publique (A, A+)

Référentiel de compétences

- S'approprier les modalités de fonctionnement institutionnelles, juridiques et financières des administrations publiques ;
- Appliquer et diffuser les règles juridiques et les principes déontologiques applicables à la fonction publique ;

- Identifier et caractériser les ressources humaines disponibles ;
- Mettre en place et assurer une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- Identifier son propre mode de management et l'adapter aux circonstances ;
- Encadrer et animer les équipes selon un modèle hiérarchique et/ou fonctionnel ;
- Planifier et contrôler les activités des équipes ;
- Détecter les conflits et mettre en place une démarche de résolution de conflit ;
- Mettre en place les instances de dialogue social et s'assurer de leur activité en respectant les échéances électorales professionnelles.

Blocs de compétences associés à l'activité : RNCP34024BC01 - Conduire une analyse réflexive et distanciée prenant en compte la complexité d'une demande ou d'une situation ; RNCP34024BC03 - Organiser son travail selon le contexte et la demande ; RNCP34024BC05 - Travailler dans un cadre collaboratif

6/ Conception, mise en œuvre et évaluation de politiques publiques ou de dispositifs d'action publique (A, A+)

Référentiel de compétences

- Identifier, ou analyser et comprendre, les problématiques liées à une politique publique ;
- Identifier et hiérarchiser les causes d'un problème public donné ;
- Fixer les objectifs de la politique publique en cohérence avec la commande et arrêter la stratégie de mise en œuvre ;
- S'assurer de la cohérence externe du dispositif d'intervention avec les autres politiques publiques ;
- Établir le plan d'actions du projet et les livrables en s'appuyant sur les dispositifs existants, en proposant des pistes d'innovation et en mobilisant les véhicules normatifs pertinents ;
- Déterminer les indicateurs de mise en œuvre (réalisation, impact, etc.) ainsi que les dispositifs d'ajustement en cours de programmation ;
- Élaborer un processus décisionnel et installer les instances de pilotage ou de suivi ;
- Élaborer et suivre le budget du projet ;
- Passer commande de la stratégie auprès des acteurs concernés et les mobiliser tout au long du projet, le cas échéant en animant des temps d'échange ;
- Fixer et diffuser des objectifs clairs et le calendrier du projet (programmation et rétroplanning) ;
- S'assurer de ou assurer soi-même la mise en œuvre du projet ;
- Rendre des comptes auprès des commanditaires.

Blocs de compétences associés à l'activité : RNCP34024BC01 - Conduire une analyse réflexive et distanciée prenant en compte la complexité d'une demande ou d'une situation ; RNCP34024BC03 - Organiser son travail selon le contexte et la demande ; RNCP34024BC04 - Piloter un projet ; RNCP34024BC05 - Travailler dans un cadre collaboratif

7/ Expertise en droit civil, en procédure civile, en droit pénal, en procédure pénale et en résolution de litiges dans ces domaines (J)

Référentiel de compétences

- Réaliser une veille juridique ;
- Mobiliser les principales notions juridiques de droit civil et pénal et de procédure civile et pénale ;
- Identifier et mesurer la fiabilité des supports juridiques ;
- Rechercher l'information juridique dans les supports ;
- Synthétiser l'information juridique ;
- Recueillir une situation litigieuse et identifier les problèmes juridiques qu'elle pose ;
- Rédiger des notes portant sur le cadre juridique applicable à une situation litigieuse donnée, en s'appuyant sur la recherche d'information juridique préalablement effectuée ;
- Formuler des propositions opérationnelles, exécutables et conformes au droit en matière de résolution de litiges.

Blocs de compétences associés à l'activité : RNCP34024BC01 - Conduire une analyse réflexive et distanciée prenant en compte la complexité d'une demande ou d'une situation ; RNCP34024BC02 - Exprimer sa pensée de manière claire et concise à l'écrit comme à l'oral, en

Informations non contractuelles.
Dernière mise à jour le 09 avril 2025

français et en anglais ; RNCP34024BC03 - Organiser son travail selon le contexte et la demande

Infos pratiques

Lieu(x) ville

Grenoble

Référentiel RNCP

34024.

Informations non contractuelles.
Dernière mise à jour le 09 avril 2025

Programme

Organisation

Le parcours se déroule sur deux ans (quatrième et cinquième années du diplôme d'IEP) et est constitué de 120 crédits. La promotion est composée de 15 à 20 personnes environ.
La 4e année est construite comme une année de consolidation des bases et d'affinement du projet professionnel. La 5e année est conçue comme une année de préparation intensive aux métiers de l'administration publique d'Etat, incluant le judiciaire, selon les aspirations développées par les étudiants.

Quelle que soit la voie d'entrée sur l'administration publique, le programme vise à acquérir de solides compétences :

- Maîtrise et application du cadre juridique, financier et économique de l'action publique

- Identification des problématiques contemporaines de l'action publique, prise de recul, esprit critique

- Formulation de propositions opérationnelles

- Pilotage de projets d'action publique

- Maîtriser la rédaction administrative et / ou la rédaction juridique

- Connaissance du monde professionnel

- Travail en autonomie, organisation

- Travail en équipe, management d'équipe

- Lecture rapide

- Esprit de synthèse

- Défendre une position, argumenter

- Gestion du temps

- Gestion du stress

- Prise de parole en public

- Sens du service public

(Dans certaines conditions, l'obtention d'un concours de catégorie A ou A+ en cours de formation permet la validation du diplôme d'IEP. Voir le règlement des études.)

Informations non contractuelles.
Dernière mise à jour le 09 avril 2025

La 4e année vise à consolider les bases sur les principales matières liées à l'action publique, à se confronter aux réalités du terrain ainsi qu'à accompagner les étudiants dans la construction de leur projet professionnel. L'année se divise en deux semestres.

Informations non contractuelles.
Dernière mise à jour le 09 avril 2025