

## LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DANS SA SEANCE DU XXX

- Vu le code de l'éducation,
- Vu le décret n° 89-902 du 18 décembre 1989 relatif aux instituts d'études politiques dotés d'un statut d'établissement public administratif associés à une université ou à une communauté d'universités et établissements,
- Vu le Règlement intérieur du Conseil d'administration de l'IEP de Toulouse,
- Vu la convocation des membres du Conseil d'Administration du XXX,
- Considérant qu'à l'ouverture de la séance 26 membres étaient présents ou représentés (XX procurations) sur les 30 membres en exercice qui composent le Conseil : le quorum (15) étant atteint,
- Après en avoir délibéré et considérant les résultats du vote, à savoir : o 26 voix favorables
  - o 0 voix défavorable
  - o 0 abstention

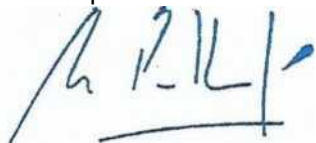
**Article 1 :** Le Conseil d'administration de l'IEP de Toulouse approuve les régimes des études et contrôle des connaissances du Master Droit, Economie, Gestion - Mention Science Politique et de la Licence Droit, Economie, Gestion - Mention Administration publique pour l'année 2025-2026 annexés à la présente délibération.

**Article 2 :** Le Directeur général des services est chargé de l'exécution de la présente délibération.

**Document annexé :** régimes des études et contrôle des connaissances du Master Droit, Economie, Gestion - Mention Science Politique et de la Licence Droit, Economie, Gestion - Mention Administration publique pour l'année 2025-2026.

Toulouse, le XXX

La Présidente du Conseil d'administration    Le Directeur  
par intérim



Nadia PELLEFIGUE



Eric DARRAS

- *Affiché ou mis en ligne le XXX*
- *Transmis à la Rectrice de région académique le XXX*

**Sciences Po Toulouse**

Manufacture des Tabacs

21, allée de Brienne - CS 88526 - 31685 Toulouse Cedex 6

Tél. : 05 61 11 02 60 - [contact@sciencespo-toulouse.fr](mailto:contact@sciencespo-toulouse.fr) - [www.sciencespo-toulouse.fr](http://www.sciencespo-toulouse.fr)



## RÉGIME DES ÉTUDES ET CONTRÔLE DES CONNAISSANCES

Licence 3<sup>ème</sup> année

Droit, Économie, Gestion

Mention Administration publique

Parcours type Administration publique



Année universitaire 2025/2026

**Vu** le code de l'éducation,

**Vu** le décret n°2022-1536 du 8 décembre 2022 portant création de l'Université Toulouse Capitole,

**Vu** les statuts de l'Université Toulouse Capitole, notamment l'article 14.III,

**Vu** l'arrêté accréditant l'Université Toulouse 1 Capitole en vue de la délivrance de diplômes nationaux pour la période 2021-2026,

**Vu** la convention d'association de l'IEP de Toulouse à l'université Toulouse 1 Capitole du 16/10/2015, et plus particulièrement son article 8.2.2 portant délégation de gestion de la Licence mention Administration Publique

**Vu** le règlement intérieur de l'IEP de Toulouse

**Vu** la charte des examens en vigueur,

**Vu** l'avis du conseil d'administration de l'IEP en date du XXXX

## I-DISPOSITIONS GENERALES

### 1. Objectifs de la formation

La licence Droit, Économie, Gestion, mention Administration publique, parcours type Administration publique, est une formation universitaire généraliste permettant aux étudiants d'acquérir des connaissances et des compétences en Droit, économie, Science politique, Histoire.

La formation repose sur un principe d'alternance qui a pour ambition d'organiser la professionnalisation des apprenti.e.s de la Licence d'Administration Publique (LAP) en deux temps. Un temps à l'IEP de Toulouse (apprentissage académiques) et un temps en administration afin de renforcer la complémentarité des apprentissages.

## **2. Conditions d'accès à l'alternance**

L'inscription annuelle à la 3e année de la licence Droit, Économie, Gestion, mention Administration publique, parcours type Administration publique, est ouverte de plein droit en formation initiale et en formation continue aux étudiants titulaires d'un bac + 2.

La signature d'un contrat d'alternance, d'une durée d'un an, avec une administration, débutant au plus tôt 3 mois avant le début de la formation et au plus tard 3 mois après le début de la formation (Dans le cas où un.e apprenti.e n'a pas de contrat d'alternance 3 mois après le début de la formation, il/elle peut poursuivre ses études dans le cadre de la formation en présentiel.

## **3. Encadrement de l'apprenti.e**

Tout au long de sa formation, l'apprenti.e est accompagné.e par une tutrice, un tuteur, un.e maître-ssse de stage, la scolarité et le CFA Midi Sup.

3.1 La tutrice, le tuteur est désigné.e par le responsable de parcours, il.elle peut être un enseignant.e chercheur.se, un.e intervenant.e extérieur.e du secteur professionnel en lien avec le parcours, un vacataire.

Le.a tuteur.trice est en lien avec l'apprenti.e tout au long de son année universitaire afin de suivre ses apprentissages ainsi que sa progression aussi bien en administration que pendant ses cours à l'IEP de Toulouse. Le.a tuteur.trice est également en relation avec l'administration et plus particulièrement le maître d'apprentissage. 2 réunions tripartites (maître de stage, alternant.e et tuteur.trice), en administration, seront effectuées.

3.2 Le maître d'apprentissage est le référent au sein de l'administration employant l'apprenti.e. Il a pour mission principale de contribuer à l'acquisition, dans l'administration, des compétences correspondant à la fiche mission validée par le responsable de parcours.

Les conditions pour être maître d'apprentissage sont déterminées par convention ou accord collectif de la branche professionnelle. À défaut, le maître d'apprentissage doit :

- soit être titulaire d'un diplôme, ou titre, du même domaine professionnel et d'un niveau au moins équivalent à celui visé par l'apprenti et d'une année d'exercice d'une activité professionnelle en rapport avec la qualification préparée par l'apprenti,
- Soit justifier de deux années d'exercice d'une activité professionnelle en rapport avec la qualification préparée par l'apprenti être d'un niveau au moins équivalent.»

3.3 Le CFA Midi Sup, partenaire dans la mise en œuvre de l'alternance, a pour mission d'accompagner les apprenti- e-s avant et pendant leur année universitaire sur les démarches administratives. Il a également le rôle de médiateur lors d'un différend entre l'administration et l'apprenti.e.

3.4 L'apprenti.e est un.e salarié.e à part entière et est soumis.e au droit du travail. Il-elle bénéficie de l'ensemble des dispositions applicables aux salariés de l'administration d'accueil. Le temps passé à l'IEP de Toulouse est considéré comme du temps de travail.

Comme tout salarié.e, l'apprenti.e dispose, après un mois de travail minimum, de deux jours et demi ouvrables de congés par mois de travail.

Les congés payés ne peuvent avoir lieu en même temps que les périodes de cours.

#### **4. L'assiduité**

4.1 En administration, l'apprenti.e est un.e salarié.e, il-elle est donc soumis.e au droit du travail. Les absences justifiées sont prévues par ce code et/ ou la convention collective et/ou au règlement intérieur applicable au sein de l'administration d'accueil.

L'administration devra signaler, via le livret d'apprentissage, l'ensemble des absences.

4.2 Au sein de l'IEP de Toulouse, l'ensemble des enseignements de la LAP est obligatoire et soumis à un contrôle de l'assiduité. Il appartient à chaque enseignant.e, intervenant.e, de contrôler la présence des apprenti-e-s lors des enseignements. Il-elle devra, à chaque fin d'intervention, communiquer à la Scolarité le contrôle de l'assiduité avec la signature des apprenti-e-s.

L'apprenti.e doit justifier son absence dans les 48h auprès de la scolarité, en présentant un arrêt de travail ou tout autre document qui sera apprécié par le responsable de parcours. Au-delà de ce délai, l'absence peut être considérée comme injustifiée. Le responsable du parcours étudiera la situation avant de prononcer une absence injustifiée. En cas d'absence anticipée, l'apprenti.e doit le communiquer à son administration, au CFA et au service de la scolarité qui préviendra l'équipe pédagogique.

Toute absence durant les temps académiques est signalée immédiatement, via le livret d'apprentissage, à l'administration, au CFA et à l'organisme financeur. Les absences répétées, seront communiquées au responsable du parcours.

Dans le cas d'une absence injustifiée, l'apprenti.e sera convoqué.e par le responsable de parcours, qui pourra appliquer une sanction de 1 point en moins par demi- journée sur la moyenne de l'enseignement concerné.

En cas d'absence injustifiée aux enseignements, l'administration effectuera des retenues sur salaire proportionnelles.

4.3 Toute demande d'absence exceptionnelle à l'initiative de l'administration doit faire au préalable l'objet d'une demande écrite du maître d'apprentissage, au moins une semaine avant l'absence, auprès du responsable du parcours et obtenir son accord.

Une demande d'autorisation d'absence ne peut être qu'exceptionnelle, de courte durée et réellement motivée par l'employeur (respect du contrat de formation).

#### **5. Le livret d'apprentissage**

Est un outil numérique permettant, tout au long de son parcours, de maintenir le lien entre l'administration, l'apprenti.e, le CFA et l'IEP de Toulouse. Il a pour vocation de gérer les contrats, réaliser le suivi de l'apprenti.e, à travers diverses fiches.

Cet outil est à la main de l'apprenti.e, le CFA midi Sup, l'administration et l'IEP de Toulouse (l'équipe pédagogique et administrative en lien avec le parcours).

L'apprenti.e se doit de veiller à la mise à jour de son livret d'apprentissage. Les formulaires doivent être complétés, validés par chacun des acteurs des différentes rencontres (apprenti.e, tuteur.trice école, maître d'apprentissage) aux dates indiquées pour pouvoir valider la formation.

## **6. Redoublement**

Le nombre de réinscriptions est limité à un, et soumis à la décision du responsable pédagogique de la formation.

En cas de non-validation de la formation, le contrat d'alternance, avec l'accord du jury de délibération et de l'administration, peut-être prolongé d'1 an au maximum pour permettre l'obtention du diplôme. Cette prolongation doit être formalisée par la signature d'un avenant avec l'administration actuelle, soit par la signature d'un contrat avec une nouvelle administration.

## **II-ENSEIGNEMENTS**

### **7. Organisation de la formation**

La 3e année de la licence Droit, Économie, Gestion, mention Administration publique, parcours type Administration publique, est organisée sur deux semestres. Elle est composée d'unités d'enseignement (UE) donnant droit à des crédits (ECTS). Chaque semestre totalise 30 crédits. Les modalités de contrôle des connaissances sont explicitées ci-dessous.

## **III-MODALITÉS DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES**

### **8. Organisation des examens**

Il existe une session d'examen et une session de rattrapage dont les dates sont arrêtées en début d'année par l'établissement. Aucun examen ne peut avoir lieu en dehors des dates définies pour l'organisation de ces sessions.

### **9. Modalités d'organisation de la première session**

Les aptitudes et l'acquisition des connaissances sont évaluées :

- par un examen terminal à la fin de chaque semestre :

L'examen terminal comporte des épreuves écrites ou orales à la fin de chaque semestre. Toute absence, justifiée ou injustifiée, à l'examen terminal est sanctionnée par la note 0. Dans le cas d'une absence justifiée, les justificatifs d'absence à une épreuve doivent parvenir à la scolarité dans les 10 jours qui suivent la fin de la session d'examen.

- par un rapport du tuteur valorisant le savoir-être professionnel de l'étudiant au semestre 1 :

Les activités en administrations seront conjointement évaluées par le tuteur.trice et le maître d'apprentissage au vu des retours d'expérience. L'évaluation portera notamment sur les compétences détenues par l'apprenti.e de leur progression, de la posture professionnelle de l'apprenti.e en fonction de la fiche mission validée par le responsable du parcours

- Par un rapport du stagiaire au semestre 2 :

Le rapport de stage permettra l'évaluation des activités en administrations. Son évaluation se fera par l'enseignant-référent de l'étudiant alternant.

Pour la préparation de ses épreuves, l'apprenti.e a droit à un congé supplémentaire de 5 jours ouvrables : ce qui correspond à tous les jours de la semaine, à l'exception du jour de repos hebdomadaire (généralement le dimanche) et des jours fériés habituellement non travaillés dans l'administration dans le mois qui les précède. Ces jours s'ajoutent aux congés payés et sont rémunérés.

## **11. Modalités d'organisation de la session de rattrapage**

11.1. Pour les étudiants n'ayant pas validé un semestre, il est organisé une session de rattrapage leur permettant de valider les seules unités d'enseignement faisant l'objet d'un contrôle terminal. Au sein de chaque UE non validée, doivent être rattrapées l'ensemble des enseignements ayant fait l'objet d'un contrôle terminal et dans lesquels l'étudiant a obtenu, lors de la première session, une note inférieure à 10/20.

11.2. La nature et durée des épreuves de la session de rattrapage sont identiques à celles de la première session d'examen.

## **IV-VALIDATION ET ADMISSION**

### **12. Condition de validation des unités d'enseignement (UE) et des semestres**

12.1. Les unités d'enseignement sont validées dès lors que l'étudiant y a obtenu la moyenne (notes d'examen). Elle est capitalisable de même que les ECTS correspondants. Une unité d'enseignement à laquelle l'étudiant n'aurait pas eu la moyenne peut être validée si la moyenne générale obtenue au semestre est supérieure ou égale à 10/20. Cette validation est possible uniquement entre l'ensemble des unités d'enseignement d'un même semestre.

Dans les UE non validées :

- L'étudiant ne conserve pas le bénéfice des notes inférieures à la moyenne obtenues à l'examen terminal.

12.2. Un semestre est acquis si le total des notes obtenues dans l'ensemble des unités d'enseignement qui le compose, y compris les bonifications prévues à l'article 12.1, atteint 300 points sur 600.

La validation du semestre emporte l'acquisition des 30 crédits européens correspondants (ECTS).

Cette obtention du semestre est capitalisable, de même que les ECTS correspondants.

12.3 L'année est validée dès lors que la moyenne entre les deux semestres d'une même année universitaire est supérieure à 10/20.

### **13. Conditions d'attribution d'une mention**

13. 1. L'obtention du semestre donne lieu à l'une des mentions suivantes :

- PASSABLE : Quand la note moyenne est comprise entre 10 et 11,99
- ASSEZ BIEN : Quand la note moyenne est comprise entre 12 et 13,99
- BIEN : Quand la note moyenne est comprise entre 14 et 15,99
- TRES BIEN : Quand la note moyenne est au moins égale à 16

13.2. L'obtention de l'année donne lieu à l'une des mentions suivantes :

- PASSABLE : Quand la note moyenne est comprise entre 10 et 11,99
- ASSEZ BIEN : Quand la note moyenne est comprise entre 12 et 13,99
- BIEN : Quand la note moyenne est comprise entre 14 et 15,99
- TRES BIEN : Quand la note moyenne est au moins égale à 16

#### **14. Délivrance du diplôme**

14.1. Le Directeur de l'IEP nomme le Président et les membres du jury. Le jury se prononce sur l'acquisition des unités d'enseignement ainsi que sur la validation de chaque semestre et la validation de la Licence d'Administration Publique.

Lors de la délibération, le jury peut accorder des points de jury.

14.2. Dans la mesure où six semestres ont été validés, le diplôme de Licence d'Administration Publique est acquis.

Il donne lieu aux mentions suivantes calculées uniquement à partir des notes des semestres 5 et 6:

- PASSABLE : Quand la note moyenne est comprise entre 10 et 11,99
- ASSEZ BIEN : Quand la note moyenne est comprise entre 12 et 13,99
- BIEN : Quand la note moyenne est comprise entre 14 et 15,99
- TRES BIEN : Quand la note moyenne est au moins égale à 16

#### **15. Adoption du présent arrêté**

Le présent règlement est adopté par le CEVE de l'EPE au plus tard le mois suivant la rentrée. Il est valable pour toute l'année universitaire.

Fait à Toulouse, le

Directeur de Sciences Po Toulouse

	Unités	Enseignements	Statut	Crédits	Heures CM	Modalités d'évaluation CM	Modalités d'évaluation TD	Points CM	Total Points Enseignement
Semestre 5									
Compétences disciplinaires	UE1 Droit	Droit constitutionnel (cours)	Obligatoire	4	30	Contrôle terminal - Ecrit de 3h		80	
		Institutions administratives	Obligatoire	1	12	Contrôle terminal - Ecrit de 1h		20	
		Institutions judiciaires	Obligatoire	1	12	Contrôle terminal - Ecrit de 1h		20	
		Droit administratif 1 (cours)	Obligatoire	3	21	Contrôle terminal - Ecrit de 3h	60		
	UE2 Economie et finances	Economie 1 (cours)	Obligatoire	3	21	Contrôle terminal - Ecrit de 2h		60	
		Finances publiques 1 (cours)	Obligatoire	3	21	Contrôle terminal - Oral		60	
	UE3 Sciences humaines et sociales	Questions sociales 1 (cours)	Obligatoire	2	15	Contrôle terminal - Ecrit de 1h30		40	
		Histoire contemporaine (cours)	Obligatoire	4	30	Contrôle terminal - Ecrit de 3h		80	
	UE4 Culture générale	Culture générale et revue d'actualité 1	Libre		9				
Compétences linguistiques	UE5 Langues	Anglais	Obligatoire	2	18	Contrôle continu		40	
Compétences techniques	UE6 Objectif concours (TD)	Note de synthèse	Obligatoire	1	3			20	
		Cas pratique opérationnel	Obligatoire	1	3			20	
		Rapport tuteur + rapport visite obligatoire tripartite	Obligatoire	5	-	-		100	
TOTAL semestre 5				30	195			600	600

Semestre 6									
Compétences disciplinaires	UE7 Droit	Droit de la fonction publique	Obligatoire	3	21	Contrôle terminal - Ecrit de 2h		60	
		Droit administratif 2 (cours)	Obligatoire	3	21	Contrôle terminal - Ecrit de 3h		60	
		Institutions européennes (cours)	Obligatoire	4	24	Contrôle terminal - Ecrit de 3h		80	
	UE8 Economie et finances	Economie 2 (cours)	Obligatoire	3	21	Contrôle terminal - Ecrit de 2h		60	
		Finances publiques 2 (cours)	Obligatoire	3	21	Contrôle terminal - Oral		60	
	UE9 Sciences humaines et sociales	Questions sociales 2 (cours)	Obligatoire	2	15	Contrôle terminal - Ecrit de 1h30		40	
		Science politique (cours)	Obligatoire	3	21	Contrôle terminal - Oral		60	
	UE10 Culture générale	Culture générale et revue d'actualité 2	Facultatif		9				
Compétences linguistiques	UE11 Langues	Anglais	Obligatoire	2	18	Contrôle continu		40	
Compétences techniques	UE12 Objectif concours (TD)	Note de synthèse	Obligatoire	1	3			20	
		Cas pratique opérationnel	Obligatoire	1	3			20	
		Rapport stagiaire + rapport visite obligatoire tripartite	Obligatoire	5	-	-		100	
TOTAL semestre 6				30	177			600	600