



SCHOOL OF MANAGEMENT



ÉCOLE UNIVERSITAIRE DE MANAGEMENT

MASTER

MANAGEMENT PUBLIC





# Objectifs de la formation



Le Master Management Public dispense une formation professionnalisante permettant aux étudiants d'intégrer des postes de catégorie A de la fonction publique et d'être opérationnels sur des fonctions d'administration générale, de management et de gestion des services administratifs.

Avec un M1 préparant aux concours et deux M2 offrant les compétences professionnelles requises pour occuper un poste de cadre dans le secteur public, cette formation accompagne les étudiants dès le début de leur projet professionnel jusqu'à sa concrétisation.

La mention « Management Public » correspond parfaitement à l'évolution du secteur public qui fait de plus en plus appel aux outils de gestion et de management pour son fonctionnement interne.

## MASTER 1

Elle a pour objectif de compléter et renforcer le socle de connaissances des étudiants, afin d'optimiser leurs chances d'intégrer l'administration publique, soit par voie de concours, soit par voie contractuelle.

Cette première année de master se divise en 2 parcours :

- **Le parcours «Administration Générale et Territoriale»**, qui, outre la préparation aux concours offre aux étudiants déjà pourvus d'une formation initiale en droit, économie, gestion, une approche pratique de l'administration, par le biais d'enseignements spécialisés (droit de l'urbanisme, droit administratif approfondi) ainsi que par la réalisation d'un stage et d'un mémoire.
- **Le parcours «Administration Publique»**, relevant de l'IPAG de l'Université de Lorraine, qui s'adresse à des étudiants pour la plupart, titulaires d'une Licence Administration Publique (LAP), où ils ont acquis les fondamentaux des matières essentielles des concours administratifs ou provenant d'horizons plus divers (titulaires notamment d'une licence en droit, en économie...).

Le M1 vise à renforcer ces prérequis et à acquérir de nouvelles connaissances, afin de leur permettre d'accroître leurs chances de réussite aux concours. Il offre, en particulier, la possibilité de suivre des enseignements visant à la préparation de concours exigeant des connaissances spécifiques (les politiques éducatives et culturelles, la défense, la politique de la ville...).

## MASTER 2

Elle s'organise autour de deux parcours-types qui répondent à des objectifs différents de formation.

- **Le parcours-type «Gestion des Services Administratifs»** vise à former des responsables de services administratifs immédiatement opérationnels, en mettant plus spécifiquement l'accent sur la mobilisation de connaissances juridico-administratives. A l'issue de leur formation de M2, les étudiants sont capables de trouver et de mobiliser les ressources pour résoudre les problèmes concrets auxquels ils auront à faire face lorsqu'ils occuperont un poste dans l'Administration. Pour atteindre cet objectif, les enseignements et les examens prennent la forme le plus souvent de résolutions de cas pratiques.
- **Le parcours-type «Management des Organisations Publiques»** met l'accent sur les problématiques de management d'équipe et de conduite de changement, auxquelles sont confrontés les cadres du secteur public. Dans cette perspective sont mobilisées différentes disciplines des sciences de gestion telles la gestion des ressources humaines, marketing public, finances publiques, management stratégique... Pour contribuer à cet objectif de formation de cadres-manager, la pédagogie fait une place importante aux études de cas, travaux individuels ou réalisées en groupes. Ces travaux valent contrôle de connaissances, s'inscrivent dans une logique d'ensemble visant à le mémoire de fin d'études.

La professionnalisation du Master est assurée par un stage long mais aussi par l'intervention de professionnels du secteur public.

# Débouchés



Le titulaire d'un Master Management Public peut gérer le service administratif et/ou financier d'une collectivité territoriale, d'une administration d'Etat, d'un établissement public ou d'un organisme travaillant en relation avec celles-ci (service juridique ou opérationnel). Il peut encadrer le travail d'agents administratifs de catégorie B et C, analyser et synthétiser des documents législatifs et réglementaires pour les cadres supérieurs des collectivités territoriales, d'une administration d'Etat, d'un établissement public ou bien pour les cadres supérieurs des organismes travaillant en relation avec celles-ci. Il est en relation directe avec les élus pour mettre en œuvre les politiques publiques ainsi qu'avec les sociétés, entreprises ou individus partenaires des collectivités publiques. Il mène à bien des recherches en utilisant notamment les bases de données juridiques et rédige des notes de service pour les agents de la collectivité publique ou bien pour les salariés des organismes travaillant en relation avec celles-ci.

Pour ce faire, une connaissance des institutions est indispensable et les compétences attendues en fin de cycle sont les suivantes :

- diriger des services administratifs ou financiers
- dialoguer avec les cadres supérieurs des collectivités ou administrations et les élus
- gérer des personnels
- organiser, analyser les informations
- organiser et d'animer des réunions

Le titulaire d'un Master Management Public maîtrise :

- la méthode et les outils du management et du pilotage de projet
- les techniques de rédaction et d'expression orale
- les outils en lien avec les technologies de l'information et de la communication (TIC)

## Points forts :

- Des secteurs d'activités très variés : administrations d'Etat, collectivités territoriales, établissements publics administratifs, industriels et commerciaux, sanitaires et sociaux, organismes parapublics, etc.
- Les types d'emplois accessibles sont attaché territorial, attaché d'administration, inspecteur du Trésor, des Impôts, des Douanes, du Travail ... Des métiers très variés (RH, finances, Droit, Management)

## Exemples de postes occupés

*Directeur Général des Services Communes & Intercommunalités / Chargé(e) de mission Habitat-Logement / Directeur (rice) Adjoint(e) d'un Syndicat mixte départemental d'électricité / Chef de service, C.C.A.S / Directeur(trice) de C.C.A.S / Responsable finances / Responsable de la gestion et du pilotage de BOP / Responsable du Pôle administratif, Communauté de Communes / Chef de bureau, Ministère de l'Éducation Nationale / Chef du bureau Service Intercadémique des examens et concours / Division des Concours / Secrétaire Général(e) de Communauté de Communes / Directeur (trice) adjoint(e) de Communaute de Communes / Responsable des services à la population / Agent de développement local, Communauté de Communes...*

# Conditions d'admission



FI FORMATION INITIALE  
FC FORMATION CONTINUE  
**MASTER 1**

**DIPLÔMES CONSEILLÉS** : Licence AES, Licence Sciences de Gestion, Licence Droit public, Licence Administration publique, Licence Sciences Économiques

**PRÉREQUIS** :

- 1) Projet professionnel en adéquation avec le secteur public
- 2) Savoir analyser par une démarche pluridisciplinaire une structure publique française
- 3) Savoir identifier et répondre à une problématique spécifique d'une organisation publique française

**DIPLÔMES CONSEILLÉS** : LAP (Licence d'Administration Publique), Licence de Droit Public, Licence Administration Economie et Sociale

**PRÉREQUIS** :

- 1) Projet d'intégrer à court terme la fonction publique
- 2) Connaissance des principales institutions administratives françaises

FI FORMATION INITIALE  
FC FORMATION CONTINUE  
**MASTER 2**

**PRÉREQUIS** :

- 1) Projet professionnel en adéquation avec le secteur public
- 2) Se servir aisément des concepts fondamentaux de l'organisation et des compétences des administrations de l'État, des collectivités territoriales françaises y compris dans leurs liens avec l'Union européenne
- 3) Identifier les bases juridiques, financières et économiques du fonctionnement et de l'activité des administrations publiques françaises

**PRÉREQUIS** :

- 1) Projet professionnel en adéquation avec le secteur public
- 2) Se servir aisément des concepts fondamentaux de l'organisation et des compétences des administrations de l'État, des collectivités territoriales françaises y compris dans leurs liens avec l'Union européenne
- 3) Identifier les bases juridiques, financières et économiques du fonctionnement et de l'activité des administrations publiques françaises
- 4) Utiliser les méthodes et techniques de la gestion des organisations pour la préparation et la mise en oeuvre des décisions des organisations publiques françaises.

**Formation Continue** : Accès sur dossier + entretien pour les professionnels en activité ou relevant de la Validation des Acquis Professionnels et Personnels (VAPP - loi 1985) ou de la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) : sur décision du jury.



**LES DATES ET MODALITÉS D'ACCÈS SONT DÉTAILLÉES CHAQUE ANNÉE AVEC LE DOSSIER DE CANDIDATURE ET SUR LE SITE INTERNET DE L'IAE NANCY.**

# Organisation de la formation



En M1 et en M2 Parcours-type GSA, les enseignements sont dispensés en continu sur les deux semestres. Le départ en stage s'effectue en avril pour le M1 et en mars pour le M2.

En M2 Parcours-type MOP les enseignements sont regroupés par « semaine de 4 jours » bloquée par mois (12 sessions au total sur 1 ou 2 ans) et selon les axes.

Les enseignements du 1<sup>er</sup> semestre se déroulent de **septembre à décembre**.  
Les enseignements du 2<sup>ème</sup> semestre se déroulent de **janvier à avril**.

#### Dates des sessions d'examen :

- décembre (1<sup>ère</sup> session, 1<sup>er</sup> semestre), fin mars, début avril (1<sup>ère</sup> session, 2<sup>nd</sup> semestre) ;
- fin avril, début mai (2<sup>nd</sup>e session, 1<sup>er</sup> semestre) ;
- 2<sup>nd</sup>e session, 2<sup>nd</sup> semestre), mois de mai pour le parcours Administration Publique, fin août pour le parcours Administration Générale et Territoriale.

Les soutenances de mémoires ont lieu début juillet (1<sup>ère</sup> session) et début septembre (2<sup>nd</sup>e session).



Stage : 2 mois  
temps plein

Les enseignements du premier semestre se déroulent de **septembre à mi-janvier**.

Les enseignements du deuxième semestre se déroulent de **février à mars**.

#### M2 GSA Dates des sessions d'examen :

- fin janvier (1<sup>ère</sup> session, 1<sup>er</sup> semestre), début avril (1<sup>ère</sup> session, 2<sup>nd</sup> semestre)
- fin juin (2<sup>nd</sup>e session, 1<sup>er</sup> semestre)
- septembre (2<sup>nd</sup>e session, 2<sup>ème</sup> semestre)

Les soutenances de mémoires ont lieu début juillet (1<sup>ère</sup> session) et début septembre (2<sup>nd</sup>e session)



Stage : 3 à 6 mois  
temps plein



Formation Initiale  
Stage : 2 à 6 mois  
temps plein

Formation Continue  
Stage : non-obligatoire

# Programme des cours



## MASTER 1 AGT

SEMESTRE 7	ECTS	CM	TD	TPL
<b>UE 701 SCIENCE POLITIQUE (1)</b>	6			
Grands enjeux du débat politique et social		24h		
Personnel politique et administratif		24h		
<b>UE 702 DROIT PUBLIC (1)</b>	6			
Dissertation Juridique			24h	
Droit de l'urbanisme		24h		
<b>UE 703 ÉCO ET SOCIALE (1)</b>	6			
Environnement économique		24h		
Questions sociales		24h		
<b>UE 704 SCIENCES DE GESTION (1)</b>	6			
Gestion des Ressources Humaines		24h		
Théorie des organisations		24h		
<b>UE 705 MÉTHODOLOGIE</b>	6			
Anglais				20h
Atelier professionnel			15h	
Note de synthèse			24h	
Techniques d'enquêtes			15h	
SEMESTRE 8	ECTS	CM	TD	TPL
<b>UE 801 COMMUNE SCIENCE POLITIQUE (1)</b>	6			
Communication publique et politique		24h		
Politiques sectorielles		24h		
<b>UE 802 DROIT PUBLIC (2)</b>	6			
Droit des collectivités territoriales		24h		
Droit administratif approfondi		24h		
<b>UE 803 ÉCO ET SOCIALE (2)</b>	6			
Problèmes économiques contemporains		24h		
Economie publique		24h		
<b>UE 804 SCIENCES DE GESTION (2)</b>	6			
Management stratégique		24h		
Gestion et comptabilité publiques		24h		
Anglais				20h
<b>STAGE PROFESSIONNEL</b>	6			
Total heures étudiant		360h	78h	40h



## MASTER 2 GSA

SEMESTRE 9	ECTS	CM	TD	TPL
<b>UE 901 GESTION DES OPÉRATIONS JURIDIQUES</b>	6			
Gestion concédée des services publics		21h		
Gestion de l'achat public		21h		
<b>UE 902 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	6			
Gestion adm des ressources humaines		21h		
Gestion des ressources humaines territoriales		21h		
<b>UE 903 APPROCHE STRATÉGIQUE DE L'ACTION PUBLIQUE</b>	6			
Enjeux du management public		21h		
Sociologie de l'action publique		21h		
1 Langue au choix				15h
Anglais				
Allemand				
Espagnol				
<b>UE 904 GESTION FINANCIÈRE ET COMPTABLE</b>	6			
Finances locales		24h		
Stratégie financière des collectivités locales		24h		
<b>UE 905 INITIATION À LA RECHERCHE</b>	6			
Conduite d'un projet de recherche		20h		
Pratiques professionnelles		20h		
SEMESTRE 10	ECTS	CM	TD	TPL
<b>UE 1001 MANAGEMENT DES RESSOURCES HUMAINES</b>	6	42h		
Relations sociales		21h		
Outils de management des ressources humaines		21h		
<b>UE 1002 OUTILS DU MANAGEMENT PUBLIC</b>	6	42h		
Conduite de projet		21h		
Evaluation des politiques publiques		21h		
<b>UE 1003 L'ADMINISTRATION ET LES CITOYENS</b>	6			
Droit des relations entre le public et l'administration		21h		
Démocratie participative/dispositifs participatifs		21h		
1 Langue au choix				15h
Anglais				
Allemand				
Espagnol				
<b>UE 1004 STAGE LONG</b>	12			
Total heures étudiant		340h	-	30h

# MASTER 2 MOP

SEMESTRE 9	ECTS	CM	TD	TPL
<b>UE 911 ENJEUX ET PRINCIPES DU MANAGEMENT PUBLIC</b>	6			
Analyse des systèmes d'action publique		24h		
Problématique et principes du Management Public		21h		
<b>UE 912 APPROCHE STRATÉGIQUE DE L'ACTION PUBLIQUE</b>	6			
Analyse des politiques et organisations publiques		24h		
Dimension financière d'une stratégie publique		21h		
<b>UE 913 MARKETING ET COMMUNICATION PUBLIQUE</b>	6			
Approches du marketing public		15h		
Stratégie de communication et action publique		15h		
1 Langue au choix				15h
Anglais				
Allemand				
Espagnol				
<b>UE 914 CONDUITE DU CHANGEMENT</b>	6			
Analyse organisationnelle		24h		
Appréciation de la performance dans le champ public		21h		
<b>UE 915 INITIATION À LA RECHERCHE</b>	6			
Pratiques professionnelles		20h		
Conduite d'un projet de recherche		20h		
SEMESTRE 10	ECTS	CM	TD	TPL
<b>UE 1011 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	6			
Enjeux et spécificité d'une dans le secteur public		24h		
Comportement organisationnel		21h		
<b>UE 1012 REDÉPLOIEMENT D'ACTIVITÉS</b>	6			
Etude de cas approfondie (1)		6h		
Etude de cas approfondie (2)			18h	
1 Langue au choix				15h
Anglais				
Allemand				
Espagnol				
<b>UE 1013 MANAGEMENT DES PROCESSUS ET DES ÉQUIPES</b>	6			
Management des processus		24h		
Développement des aptitudes managériales		21h		
<b>UE 1014 STAGE LONG</b>	12			
	Total heures étudiant	301h	18h	30h

# Renseignements pratiques

## TARIFS

**FI** FORMATION INITIALE

### *Frais d'inscription universitaire*

**6000 €**

Pour les contrats financés par des entreprises, des organismes

**FC** FORMATION CONTINUE

**3000 €**

pour les contrats financés directement par les auditeurs + Frais d'inscription universitaire  
+ Frais d'inscription universitaire

## CONTACTS

11

### Gestionnaires de scolarité Informations candidats, étudiants

#### MASTER 1 AGT

iae-nancy-scolaritem1mp-contact  
@univ-lorraine.fr  
03 72 74 16 51

#### MASTER 1 AP : SOPHIE LHOMME

sophie.lhomme@univ-lorraine.fr  
03 72 74 18 66

#### MASTER 2 GSA

iae-nancy-scolaritem2gsa-contact  
@univ-lorraine.fr  
03 72 74 16 51

#### MASTER 2 MOP

iae-nancy-scolaritem2mop-contact  
@univ-lorraine.fr  
03 72 74 16 54

### Responsables pédagogiques

#### MASTER 1 AGT : SOPHIE BOURREL

sophie.bourrel@univ-lorraine.fr

#### MASTER 1 AP : LAËTITIA FERMAUD

laetitia.fermaud@univ-lorraine.fr

#### MASTER 1 GSA : SOPHIE BOURREL

sophie.bourrel@univ-lorraine.fr

#### MASTER 1 MOP : ANTONY KUHN

antony.kuhn@univ-lorraine.fr

### Service Formation Continue

#### Responsable

ÉVELYNE BARTH  
evelyne.barth@univ-lorraine.fr  
03 72 74 16 43

### Service Relations Entreprises & Organisations Insertion Professionnelle

#### Responsable

ANNE-SOPHIE PETITJEAN  
anne-sophie.petitjean@univ-lorraine.fr

#### Stage, contrat d'apprentissage

OPHÉLIE ROUX  
ophelie.roux@univ-lorraine.fr  
03 72 74 16 52

#### Dépôt des offres sur

iae-nancy.jobteaser.com/fr/recruiter\_  
account/job-offers  
AURÉLIE LINDEKENS  
aurelie.lindekens@univ-lorraine.fr  
03 72 74 16 93

**CAMPUS ARTEM**

90 RUE DU SERGENT BLANDAN  
BP 70618  
54010 NANCY CEDEX  
03 72 74 17 30

**CAMPUS MANUFACTURE**

13 RUE MICHEL NEY  
BP 90862  
54011 NANCY CEDEX  
03 72 74 16 40

**IAE-NANCY.UNIV-LORRAINE.FR**

     @IAENancy