

RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES

CODE ARES 126

Date dépôt

Date validation 05/06/2018

BACHELIER EN SCIENCES ADMINISTRATIVES ET GESTION PUBLIQUE

FINALITÉ	N.A.	NIVEAU (du Cadre des Certifications)	6
SECTEUR	1° Sciences humaines et sociales	DOMAINE D'ÉTUDES	9° Sciences économiques et de gestion
TYPE	COURT	CYCLE	PREMIER
LANGUE (majoritaire)	FRANÇAIS	CRÉDITS	180

A. SPÉCIFICITÉ DE LA FORME D'ENSEIGNEMENT

Les Hautes Écoles de la Fédération Wallonie-Bruxelles dispensent un enseignement supérieur poursuivant une **finalité professionnalisante de haute qualification**, associant étroitement apprentissages pratiques et conceptualisation théorique. Les formations proposées s'effectuent au niveau du bachelier et du master (Décret « Paysage », Chap. II, Art. 4, § 1 et 3) ; elles visent le développement de compétences disciplinaires et transversales correspondant aux niveaux 6 (type court) et 7 (type long) du cadre francophone des certifications de l'enseignement supérieur. Dans la lignée du bachelier de transition, le master professionnalisant offre l'opportunité aux étudiants d'approfondir leur formation et de se spécialiser dans leur domaine.

Les **stages** en milieu professionnel constituent une dimension centrale de la formation dispensée par les Hautes Écoles. Ils permettent le développement progressif et intégrateur des compétences requises par l'exercice du métier, tout en autorisant une réflexion sur la pratique professionnelle. La réalisation du travail de fin d'études (TFE) ou du mémoire, qui trouvent dans les stages des terrains de choix, constitue l'aboutissement d'un parcours de formation valorisant pratique professionnelle et recherche s'y appliquant.

En phase avec la société et inspirées par ses enjeux actuels, les Hautes Écoles constituent des lieux privilégiés d'innovation et de création de savoirs. Elles remplissent cette mission de concert avec les communautés de référence, professionnelles et scientifiques, à partir d'un ancrage régional et dans une visée internationale. Les enseignants des Hautes Écoles, femmes et hommes de terrain aux profils variés, sont ainsi engagés dans des recherches-actions et des recherches appliquées qui constituent, avec l'accompagnement des apprentissages, le cœur de leur métier. Ces recherches nourrissent les formations dispensées et permettent l'émergence de nouveaux espaces de réflexion, de mutualisation de savoirs et d'action.

Sur le plan pédagogique, les Hautes Écoles forment des **praticiens réflexifs**, des professionnels capables d'agir dans des contextes en constante mutation et d'apporter à des problèmes complexes des réponses appropriées, créatives et innovantes. Pour assurer leurs formations, les Hautes Écoles déploient un **accompagnement de proximité** (groupes-classes, apprentissage par les pairs, tutorat, mentorat). Pour ce faire, elles recourent à une pédagogie centrée sur l'étudiant, qui prend pleinement la mesure des changements de paradigmes éducatifs, épistémologiques et socio-économiques de la société postmoderne, en privilégiant l'induction, le dialogue des savoirs de divers types (scientifiques, expérientiels, techniques), la discussion critique, la contextualisation des objets de savoir.

Les Hautes Écoles de la Fédération Wallonie-Bruxelles, mobilisées chacune autour de leur projet pédagogique, social et culturel qui caractérise leur identité propre, assurent enfin une mission éducative essentielle : former non seulement des professionnels innovants, créateurs, capables de faire face à la complexité et à la spécificité de leur environnement, mais aussi des **citoyens engagés et responsables**, soucieux de la collectivité et de son bien-être. C'est pourquoi les Hautes Écoles valorisent, outre le développement de compétences professionnelles, l'acquisition de **compétences transversales**, de nature organisationnelle, relationnelle, communicationnelle et réflexive.

B. SPÉCIFICITÉ DE LA FORMATION

La formation de bachelier en sciences administratives et gestion publique se réfère au niveau 6 du CEC.

Elle a pour mission de préparer les étudiants à être des citoyens actifs dans une société démocratique, les préparer à leur future carrière, permettre leur épanouissement personnel, créer et maintenir une large base et un haut niveau de connaissances, stimuler la recherche et l'innovation.

PROFIL PROFESSIONNEL

Le bachelier en sciences administratives et gestion publique est un juriste doté d'une connaissance approfondie du fonctionnement de l'Administration ce qui fait de lui un collaborateur polyvalent recherché tant dans les administrations fédérales, communautaires, régionales et locales que dans les départements administratifs et juridiques des entreprises privées.

Ses compétences sont aussi appréciées dans les services publics nationaux, internationaux et de l'Union Européenne, le non – marchand (associations sans but lucratif, mutuelles, hôpitaux, organismes d'aide sociale, syndicats, partis politiques,...) et les professions libérales (cabinets d'avocats, études notariales, huissiers)

Son activité professionnelle est dès lors exercée de préférence dans un service ou une institution dont le champ d'activités concerne tout particulièrement le droit public et administratif.

Dans le cadre de cette activité professionnelle, il applique les textes législatifs, réglementaires et administratifs, participe à la rédaction de textes légaux, élabore des dossiers, en assure la gestion et est à même de gérer les contentieux judiciaires et administratifs. Il exerce ses responsabilités dans le respect des règles déontologiques, de la procédure de confidentialité ainsi que des principes fondamentaux du droit.

Ses avis et recommandations sont basés sur un diagnostic circonstancié qui intègre une réflexion fondée sur le droit, la jurisprudence et l'expérience

Par sa connaissance des règles du management public, il participe au fonctionnement des services et commissions de nature politique, administrative et privée. Il gère et encadre de petites équipes, organise des réunions de concertation et de coordination, formule feed back et plans d'action. Il développe un esprit constructif, est ouvert au changement et à la mobilité. Préparé aux nouveaux défis du management il a le souci de l'équité, de l'efficience et de l'efficacité.

Citoyen actif et responsable dans une société démocratique, il a le sens du service public et au public dans une société multiculturelle.

C. COMPÉTENCES VISÉES PAR LA FORMATION

1. S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution

- Travailler tant en autonomie qu'en équipe dans le respect de la culture de l'entreprise ou de l'institution
- Collaborer à la résolution de problèmes complexes avec méthode, rigueur, proactivité et créativité
- Adopter une attitude éthique et respecter les règles déontologiques
- Développer une approche responsable, critique et réflexive des pratiques professionnelles
- Identifier ses besoins de développement et s'inscrire dans une démarche de formation permanente

2. Communiquer : écouter, informer, conseiller tant en interne qu'en externe

- Communiquer tant oralement que par écrit en français, en néerlandais et dans une autre langue européenne
- Formuler une opinion, émettre un avis et soutenir une argumentation
- Identifier et utiliser les outils les mieux adaptés à une communication orientée vers les usagers des services publics
- Assumer le rôle d'intermédiaire et de facilitateur entre l'organisation et le public
- Intégrer et s'adapter aux nouvelles techniques de communication

3. Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres à l'administration et aux services au public

- Appliquer les prescriptions juridiques, économiques ou techniques
- Collecter, organiser et utiliser les informations issues de sources d'informations diverses et complexes
- Appliquer les procédures, en repérer les irrégularités et proposer des améliorations
- Collaborer à l'élaboration de projets, de directives, de décisions et/ou de propositions transactionnelles
- Actualiser les informations relatives au secteur et intégrer les nouvelles connaissances

4. Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique

- Interpréter les données et les intégrer dans une réflexion relative à la problématique juridique, sociale, économique et éthique
- Elaborer une étude critique argumentée
- Comprendre les situations et proposer des réponses adaptées
- Vérifier la pertinence et la compréhension des informations reçues et transmises

5. S'organiser : structurer, planifier, coordonner, gérer de manière rigoureuse les actions et les tâches liées à sa gestion

- Evaluer l'impact des nouvelles réglementations et directives sur l'organisation du travail
- Créer des banques de données et en assurer les mises à jour, le classement et l'archivage
- Prendre en charge un projet ou un dossier en respectant les consignes, les contraintes, les délais et les échéances réglementaires ou inhérentes aux procédures
- Gérer une équipe et favoriser les collaborations au sein du service ou du département