

RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES

CODE ARES 138

Date dépôt

Date validation 05/06/2018

MASTER EN SCIENCES ADMINISTRATIVES

FINALITÉ	N.A.	NIVEAU (du Cadre des Certifications)	7
SECTEUR	1° Sciences humaines et sociales	DOMAINE D'ÉTUDES	9° Sciences économiques et de gestion
TYPE	LONG	CYCLE	DEUXIÈME
LANGUE (majoritaire)	FRANÇAIS	CRÉDITS	60

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 du Master en Sciences administratives se réfère au niveau 7 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.

Le titulaire d'un Master en Sciences administratives dispose de savoirs généraux et disciplinaires hautement spécialisés qui lui permettent d'occuper une fonction à responsabilité dans la fonction publique et notamment dans les administrations internationales, fédérales, communautaires, régionales et locales, ou encore dans les départements administratifs et juridiques des entreprises privées.

Disposant d'une capacité à comprendre, analyser, critiquer, explorer, appliquer les textes législatifs, réglementaires et administratifs, il participe à la rédaction de textes légaux, établit des dossiers, en assure le suivi et gère les contentieux judiciaires et administratifs- seul ou en collaboration avec un conseil extérieur.

Disposant d'une formation en management public, il participe à l'organisation ou à la réorganisation, au fonctionnement et au développement de l'organisation ou du département où il évolue.

Il est capable d'exploiter ses connaissances dans le cadre de situations professionnelles diverses et complexes.

Le titulaire d'un Master en sciences administratives, par ses capacités à s'informer et à intégrer de nouvelles connaissances, par sa capacité à gérer et développer une organisation exercera des tâches d'encadrement.

Contexte de travail

Le titulaire d'un Master sciences administratives exerce, en règle générale, son activité professionnelle au sein :

- des services publics nationaux, régionaux, provinciaux ou locaux ;
- de parastataux, d'ONG et d'organismes avec ou sans but lucratif ;
- du secteur marchand ou non-marchand ;
- d'une entreprise industrielle, commerciale, sociale ou culturelle.

Activités - tâches du titulaire d'un Master en sciences administratives

A l'issue de sa formation, le titulaire d'un Master en sciences administratives réalise, de manière responsable et autonome, seul ou en collaboration avec l'équipe qu'il anime et, le cas échéant, dans un contexte multilingue, les activités et tâches suivantes:

1. Organiser
2. Planifier
3. Diriger
4. Contrôler
5. Communiquer
6. Rechercher, innover, entreprendre.

Ces activités se situent dans ses domaines de compétences et contribuent à la gestion optimale des moyens dont dispose l'organisation afin d'atteindre les objectifs bien définis et dans un souci de service aux citoyens et administrés. Leur importance relative évolue en fonction de l'expérience acquise dans la fonction.

C. COMPÉTENCES VISÉES PAR LA FORMATION

Pour exercer les compétences ci-dessous, le titulaire d'un Master en sciences administratives a acquis des savoirs disciplinaires en droit, économie, gestion, informatique, langues, mathématiques, sciences humaines et en sciences politiques, sciences administratives, management et finances publiques.

A ce titre, il est capable de les appliquer de manière critique, appropriée, innovante et intégrée.

1/ Mobiliser les savoir-faire propres à la gestion administrative et au management public

Le titulaire d'un Master en sciences administratives est capable de réaliser de nombreuses tâches liées aux sciences administratives, au droit et au management public en général ou à des domaines de gestion particuliers :

- Utiliser les savoirs disciplinaires acquis, si nécessaire dans une approche multidisciplinaire;
- Choisir, justifier, appliquer et adapter des méthodes pour gérer une organisation (publique ou privée) et développer des solutions adaptées;
- Recontextualiser les savoirs et savoir-faire acquis et contribuer à la performance de l'organisation en adaptant des cadres d'analyse adaptés voire innovants et dans un souci constant d'aide et de soutien aux citoyens et aux administrés.

2/ Organiser et gérer

- Créer et gérer son système d'informations personnelles et archiver des données pertinentes et actualisées ;
- Anticiper des situations, définir et implémenter une stratégie ;
- Définir ses propres critères d'efficacité et d'efficacités ;
- Etablir des priorités d'organisation personnelle ;
- Organiser le travail de son équipe, définir les priorités et mettre en place les moyens de contrôle ;
- Affecter et gérer les moyens publics avec efficacité et efficacités en respectant les principes de la bonne gouvernance.

3/ Comprendre et maîtriser les techniques propres à l'Administration

- Collecter et organiser les informations d'ordre juridique et administratif ;
- Maîtriser les techniques de rédaction des actes législatifs, administratifs et réglementaires ;
- Rédiger des actes et des documents à caractère juridiques et réglementaires à destination du service, de l'institution ou du public.

4/ Se documenter et analyser de manière critique

- Mesurer la complexité, synthétiser et exploiter les savoirs collectés avec la rigueur scientifique requise ;
- Recueillir, analyser, confronter et interpréter des données pertinentes pour analyser des situations professionnelles, établir un diagnostic et proposer des solutions voire des solutions innovantes ;
- Emettre un jugement critique, en tenant compte des normes sociales, éthiques et déontologiques.

5/ Communiquer

- Structurer sa pensée, s'exprimer clairement par écrit et oralement en utilisant un vocabulaire précis et adapté et être capable d'argumenter son propos ;
- Communiquer et argumenter oralement et par écrit dans plusieurs langues ;
- Communiquer sur des sujets complexes, par écrit et oralement, dans des environnements professionnels diversifiés et/ou multiculturels ;
- Définir une stratégie et mettre en œuvre des outils d'une communication motivante.

6/ S'intégrer au milieu professionnel et s'adapter à son évolution

- Comprendre son environnement pour être conscient du rôle à tenir et agir de manière appropriée ;
- Témoigner d'une ouverture d'esprit et s'adapter de manière réfléchie à un environnement changeant ;
- Utiliser les outils et stratégie d'apprentissage adéquats pour se développer et se perfectionner de façon autonome ;
- Partager et transmettre ses connaissances ;
- Développer et construire un projet de formation tout au long de la vie ;
- Développer son leadership.