

MASTER

Mention : Administration publique

Résumé du référentiel d'activités, de compétences et d'évaluation

REFERENTIEL D'ACTIVITES	REFERENTIEL DE COMPETENCES	REFERENTIEL D'EVALUATION
<ul style="list-style-type: none"> - Mise en œuvre de l'action des pouvoirs publics au niveau d'un territoire (commune, EPCI, département, région, état, union européenne) dans un ou des domaines de compétences spécifiques (développement économique, emploi et insertion, aménagement du territoire...) - Organisation, animation et/ou direction d'un ou plusieurs services d'une collectivité territoriale (commune, conseil départemental, conseil régional...) ou d'une administration déconcentrée (direction départementale, direction régionale, direction déléguée) - Assistance et expertise juridiques, y compris dans des situations de précontentieux ou de contentieux - Management de projets d'une administration publique - Analyses et préconisations à destination des décideurs et/ou élus 	<p><i>Compétences transversales</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier les usages numériques et les impacts de leur évolution sur le ou les domaines concernés par la mention - Se servir de façon autonome des outils numériques avancés pour un ou plusieurs métiers ou secteurs de recherche du domaine - Mobiliser des savoirs hautement spécialisés, dont certains sont à l'avant-garde du savoir dans un domaine de travail ou d'études, comme base d'une pensée originale - Développer une conscience critique des savoirs dans un domaine et/ou à l'interface de plusieurs domaines - Résoudre des problèmes pour développer de nouveaux savoirs et de nouvelles procédures et intégrer les savoirs de différents domaines - Apporter des contributions novatrices dans le cadre d'échanges de haut niveau, et dans des contextes internationaux - Conduire une analyse réflexive et distanciée prenant en compte les enjeux, les problématiques et la complexité d'une demande ou d'une situation afin de proposer des solutions adaptées et/ou innovantes en respect des évolutions de la réglementation - Identifier, sélectionner et analyser avec esprit critique diverses ressources spécialisées pour documenter un sujet et synthétiser ces données en vue de leur exploitation - Communiquer à des fins de formation ou de transfert de connaissances, par oral et par écrit, en français et dans au moins une langue étrangère - Gérer des contextes professionnels ou d'études complexes, imprévisibles et qui nécessitent des approches stratégiques nouvelles - Prendre des responsabilités pour contribuer aux savoirs et aux pratiques professionnelles et/ou pour réviser la performance stratégique d'une équipe 	<p>Les modalités du contrôle permettent de vérifier l'acquisition de l'ensemble des aptitudes, connaissances, compétences et blocs de compétences constitutifs du diplôme. Ces éléments sont appréciés soit par un contrôle continu et régulier, soit par un examen terminal, soit par ces deux modes de contrôle combinés. Chaque ensemble d'enseignements à une valeur définie en crédits européens (ECTS). Pour l'obtention du grade de Master, une référence commune est fixée correspondant à l'acquisition de 120 crédits ECTS au-delà du grade de licence.</p>

REFERENTIEL D'ACTIVITES	REFERENTIEL DE COMPETENCES	REFERENTIEL D'EVALUATION
	<ul style="list-style-type: none"> - Conduire un projet (conception, pilotage, coordination d'équipe, mise en œuvre et gestion, évaluation, diffusion) pouvant mobiliser des compétences pluridisciplinaires dans un cadre collaboratif - Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique dans le cadre d'une démarche qualité - Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité sociale et environnementale - Prendre en compte la problématique du handicap et de l'accessibilité dans chacune de ses actions professionnelles <p><i>Compétences spécifiques</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser une veille juridique dans un secteur de responsabilité donné - Identifier, sélectionner et analyser diverses ressources spécialisées pour documenter un sujet et synthétiser ces données en vue de leur exploitation - Rédiger des textes juridiques à caractère réglementaire ou individuel - Mobiliser les règles budgétaires, comptables, logistiques, contractuelles, RH applicables à une administration publique - Prévenir et gérer les litiges - Suivre et gérer les différentes phases des procédures administratives et contentieuses - Passer et conduire un appel d'offre ; conseiller et réaliser un partenariat public privé (PPP) ou une délégation de service public (DSP) - Mettre en œuvre les aspects méthodologiques et pratiques de la gestion d'un projet d'une administration publique - Manager les ressources RH affectées à un projet - Réaliser un diagnostic de la situation, du contexte local ou du service en fonction de l'analyse de données juridiques, économiques, démographiques, sociales - Conduire une analyse prenant en compte les enjeux, les problématiques et la complexité d'une demande ou d'une situation afin de proposer des solutions adaptées et/ou innovantes dans le respect des évolutions de la réglementation - Développer un réseau de partenaires (services de l'Etat, collectivités territoriales, secteur privé) et les mobiliser - Contrôler la réalisation des actions menées et émettre des préconisations 	

REFERENTIEL D'ACTIVITES	REFERENTIEL DE COMPETENCES	REFERENTIEL D'EVALUATION
	<ul style="list-style-type: none"> - Eclairer et légitimer une action ou une décision - Concevoir et suivre des indicateurs et des tableaux de bord - Rédiger des rapports, synthèse et comptes rendus - Etablir des échéanciers et bilans d'étapes - Utiliser des outils de suivi et d'analyse quantitatifs et qualitatifs <p><i>Dans certains établissements, d'autres compétences spécifiques peuvent permettre de décliner, préciser ou compléter celles proposées dans le cadre de la mention au niveau national. Pour en savoir plus se reporter au site de l'établissement.</i></p>	