



Institut d'Études Politiques

Code UAI : 03334005

11 Allée Ausone

33600 PESSAC

Lieu de formation :

Sciences Po Bordeaux

11 Allée Ausone

33600 PESSAC



Contact pour la formation

Anne GAUDIN

Responsable pédagogique

a.gaudin@sciencespobordeaux.fr

Contacts pour l'alternance

Vanessa GANIVETTE

Gestionnaire apprentissage

v.ganivette@sciencespobordeaux.fr

Ronan LE GRAET

Directeur formation continue et
apprentissage

r.le.graet@sciencespobordeaux.fr

Le parcours de Master "Carrières administratives" (CA) propose un socle juridique solide ainsi que des outils de management et de conduite de projet et une préparation aux épreuves des concours. Dans un contexte de fortes évolutions des organisations, des missions et des métiers, ce parcours de Master permet aux étudiantes et aux étudiants de s'ouvrir à différentes cultures administratives, d'innover, d'apprendre à évaluer, et de se préparer à une mobilité professionnelle.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Le premier objectif du parcours CA est de préparer aux concours de la fonction publique et à leurs différentes épreuves.

Au-delà de l'entraînement aux épreuves et de l'apport de connaissances correspondant aux épreuves des concours, la formation prépare également les élèves à une insertion professionnelle harmonieuse, en les sensibilisant aux enjeux contemporains du secteur public, qu'ils soient juridiques, économiques, financiers, numériques ou managériaux.

Cette connaissance des enjeux et leur capacité à les analyser et à les synthétiser permet aux étudiants qui ne souhaitent pas intégrer la fonction publique de se tourner vers d'autres métiers, en particulier ceux de collaborateurs d'élus ou de consultants.

Compte tenu des évolutions connues par le secteur public ces dernières années, il semble nécessaire de développer fortement des compétences ayant trois caractéristiques :

- la transversalité, à savoir la capacité de mettre en relation des savoirs différents en les contextualisant ;
- la dimension stratégique, à savoir la capacité à élaborer des projets en prenant en compte toutes leurs dimensions ;
- la dimension opératoire, à savoir la capacité à mobiliser une pluralité d'acteurs en interne et à l'extérieur autour de conceptions communes et partagées.

Les jurys de concours comme les employeurs publics recrutant des contractuels sont à la recherche de ces aptitudes d'intégration des savoirs, de compréhension de systèmes humains et organisationnels complexes, de mise en ordre et en cohérence des déterminants des actions collectives.

La formation délivre des savoirs, une connaissance des mécanismes juridiques et institutionnels, fournit des outils, mais cherche aussi et peut-être surtout à développer chez les étudiants des compétences et une capacité d'ouverture qui leur permettront de s'adapter à un secteur public en constante évolution.

Taux d'obtention
du diplôme



100% des apprentis 2022/2023 ont
obtenu leur diplôme

Taux d'insertion professionnelle



Information indisponible :
formation ouverte à
l'apprentissage à la rentrée 2020

COMPÉTENCES VISÉES

CONDUIRE UNE ANALYSE REFLEXIVE ET DISTANCIEE PRENANT EN COMPTE LA COMPLEXITE D'UNE DEMANDE OU D'UNE SITUATION

- Repérer les jeux de pouvoir entre différents acteurs et les enjeux organisationnels
- Produire un diagnostic et/ou des recommandations
- Mener une veille sur l'actualité ou un domaine d'intérêt pour mettre à jour ses connaissances
- Rechercher, collecter de l'information ou des données
- Hiérarchiser les informations
- Adopter une posture critique
- Produire du sens à partir du traitement et de l'analyse de données chiffrées

EXPRIMER SA PENSÉE DE MANIERE CLAIRE ET CONCISE EN FRANÇAIS ET DANS UNE LANGUE ETRANGERE

- Formaliser clairement un point de vue et en le défendant pour tenter d'emporter l'adhésion de son auditoire
- Produire et utiliser des supports de communication
- Articuler ses idées et ses arguments (étayés par des exemples) en fonction du destinataire
- Réaliser des notes de synthèses ou des rapports structurés à partir des éléments d'informations recueillies

ORGANISER SON TRAVAIL SELON LE CONTEXTE ET LA DEMANDE

- Analyser une demande
- Evaluer et en redéfinir les activités prioritaires face aux contraintes et aux imprévus
- Prioriser et en planifier sa charge de travail dans le temps pour atteindre des objectifs et respecter des délais
- Préparer les moyens nécessaires à la réalisation d'une tâche

PILOTER UN PROJET

- Encadrer une équipe pluridisciplinaire pour mener à bien un projet
- Maîtriser et manipuler les outils de gestion de projet
- Etablir la faisabilité d'un projet
- Définir des objectifs et des indicateurs
- Collecter et ordonner des données
- Mobiliser ses propres compétences et connaissances pluridisciplinaires dans le pilotage d'un projet
- Repérer et le cas échéant animer les modes démocratiques et les niveaux de prise de décision
- Communiquer les résultats obtenus auprès des parties prenantes
- *Le cas échéant, formuler des recommandations*

TRAVAILLER DANS UN CADRE COLLABORATIF

- En tant que membre d'une équipe
 - Donner son point de vue et prendre en compte ceux des membres de l'équipe
 - Coordonner son travail avec les membres de l'équipe et se répartir les tâches
- En tant que responsable d'une équipe
 - Prendre en compte les différents points de vue, négocier des suggestions et obtenir un compromis
 - Identifier et mobiliser les compétences des différents membres de l'équipe
 - Animer un groupe de travail au sein d'une équipe
 - Utiliser de manière adéquate et réfléchie les outils de management

COMPÉTENCES VISÉES (suite)

S'ADAPTER A DIFFERENTS CONTEXTES SOCIO-PROFESSIONNELS ET INTERCULTURELS

- Identifier les différents codes professionnels pour ajuster son comportement et sa posture professionnelle selon l'interlocuteur
- Utiliser une approche multidisciplinaire
- Rechercher de l'information
- Ajuster son comportement à un contexte multiculturel et multilingue

ORGANISATION DE L'ALTERNANCE

Cette formation est accessible à l'apprentissage dès sa cinquième année soit en M2

Rythme d'alternance : De septembre à mars les périodes de formation à Sciences Po Bordeaux et d'activité chez l'employeur alternent sur la base de 1 semaine / 1 semaine. A partir de mars et jusqu'à la fin du contrat, l'apprenti est à temps plein chez l'employeur

Durée du contrat d'apprentissage : 525 h sur 1 an

Effectif maximum : 30 places

Coût de la formation

9222 €

- Secteur privé :

Le coût de la formation est pris en charge par l'OPCO (Opérateur de compétences) dont dépend l'entreprise avec un éventuel reste à charge.

- Secteur public territorial :

Le coût de la formation est pris en charge partiellement par le CNFPT avec un reste à charge employeur.

- Secteur public autre :

Le coût de la formation est assumé par l'employeur

DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

Emplois :

Pour une bonne partie de la promotion, les différents concours de la fonction publique, qui sont nombreux et variés. Mais aussi les postes de collaborateurs d'élus, les cabinets de consultants, et tous les postes de contractuels dans la fonction publique.

Secteurs professionnels :

Administration

POURSUITE D'ÉTUDES

Taux de poursuite d'études : non concerné

LES + DE LA FORMATION

- Approche pluridisciplinaire
- Méthodologie Sciences Po (analyse, synthèse, communication)
- Liens enseignement recherche
- Synergie enseignants chercheurs et consultants professionnels de haut niveau
- Projets tutorés
- Excellent niveau en langues étrangères

La formation en chiffres

- » Satisfaction des apprentis
100%
- » Aucune rupture de contrat
d'apprentissage
- » Aucun d'abandon en cours
de formation

CONTENU DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Master 1 – 4^e année

Économie • Droit administratif • Droit public de l'économie • Contentieux administratif • Management public • Finances publiques • Droit de l'Union européenne • Droit de la fonction publique • Conduite de projet

Master 2 – 5^e année

Économie • Droit public • Finances publiques • Note de synthèse • Pôles de spécialisation (au choix) • Administration générale • Sécurité et justice • Action sanitaire et sociale • Pratique de l'oral

Modules spécifiques apprentissage : Pratique du management et du travail collaboratif, communication et relation au travail, aide au projet professionnel, bureautique approfondie, initiation PAO, communication institutionnelle et de crise, lecture de budget

CONDITIONS D'ACCÈS

L'apprentissage est réservé aux étudiants ayant intégré l'établissement au plus tard en 4A. Entrée en 4A : Être titulaire d'un diplôme français ou étranger validant au moins 180 ECTS et réussir épreuves d'entrée

MODALITÉS D'INSCRIPTION

EXAMEN D'ENTRÉE : épreuves d'admissibilité et d'admission.

NB : LES CANDIDATS PEUVENT SE PRÉSENTER PLUSIEURS ANNÉES CONSÉCUTIVES À CET EXAMEN.

APPRENTI-E EN SITUATION DE HANDICAP

Le CFA de l'Université de Bordeaux doit accueillir dans les meilleures conditions les apprenti-es en situation de handicap.

Le service PHASE propose un aménagement de la scolarité pour les étudiants à besoins spécifiques et offre un accompagnement personnalisé pour favoriser la réalisation de projet d'études. Une convention entre le CFA Université de Bordeaux et le SRFPH Aquitaine (Schéma Régional pour la Formation des Personnes Handicapées) a été signée.

Un référent handicap est désigné au sein du CFA de l'Université de Bordeaux, pour accompagner les apprenti-es à besoins spécifiques. Il assure le lien entre l'apprenti-e et le service PHASE de l'Université de Bordeaux.