


5.00 crédits	30.0 h	Q1
--------------	--------	----

Enseignants	Dagnies Jérémy (supplée Moyson Stéphane) ; Moyson Stéphane ;
Langue d'enseignement	Français
Lieu du cours	Mons
Thèmes abordés	Cette activité d'apprentissage trace tout d'abord les contours de l'administration publique, en tant que courant de recherche interdisciplinaire et en tant qu'objet d'étude. Le cours montre comment l'administration a évolué au cours du temps, dans son mode d'organisation et d'action, en fonction des visions dominantes de l'Etat. Le cours identifie les acteurs et les ressources de l'administration publique, ainsi que les règles institutionnelles dans lesquelles son action est supposée s'inscrire. Le cours examine quelques enjeux-clé liés à la stratégie, à la communication publique, ainsi qu'à la gestion des ressources humaines. Le cours aborde enfin la relation entre l'administration publique et la société dans laquelle elle s'inscrit, en se penchant sur la légitimité, la représentativité, la transparence ou encore la politisation des organisations publiques.
Acquis d'apprentissage	<p>A la fin de cette unité d'enseignement, l'étudiant est capable de :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Au terme de cet enseignement, l'étudiant aura acquis plusieurs types de connaissance et compétences qui couvrent dans le secteur public le management, l'analyse et l'évaluation. <ul style="list-style-type: none"> • Maitriser les principaux concepts, modèles et théories en administration publique ; • Comprendre l'administration publique, son fonctionnement et ses principes ; 2. <ul style="list-style-type: none"> • Acquérir une connaissance de base de certains outils et techniques de l'administration publique ; • Identifier, à partir de la littérature scientifique, des pistes d'amélioration des pratiques administratives. • Présenter, à l'écrit et à l'oral, ces pistes sur base d'une analyse argumentée.
Modes d'évaluation des acquis des étudiants	<p>Examen écrit impliquant le traitement de questions conceptuelles et théoriques ainsi que la réalisation d'études de cas à partir de documents. La note finale est la moyenne pondérée des notes obtenues dans le cadre du cours (examen écrit) et dans le cadre des TP (carte blanche). Dans la note finale, la note pour l'examen écrit vaut pour 16/20 et la note pour les TP (carte blanche) vaut pour 4/20. Le mode d'évaluation reste identique à chaque session, sauf changement lié à des conditions particulières (sanitaires).</p> <p>Travaux pratiques :</p> <p>Rédaction d'une carte blanche destinée au grand public consacrée à une thématique liée à l'action publique en temps de crise. La note obtenue pour la carte blanche intervient dans la moyenne pondérée des notes obtenues pour les activités d'apprentissage MSPOL1345A.</p>
Méthodes d'enseignement	<p>Les différentes activités d'apprentissage reposent sur des cours magistraux et des interactions avec les étudiant-es qui peuvent être invité-es à participer selon diverses modalités.</p> <p>Exposés ex cathedra, questions-réponses et débats en séance. Interactions avec des expert-es. Réalisation d'études de cas.</p> <p>Travaux pratiques:</p> <p>Rédaction d'une carte blanche destinée au grand public, consacrée à une thématique liée à l'action publique en temps de crise, à partir des notions et approches présentées en MSPOL1345A.</p> <p>Les méthodes d'enseignement seront présentiellles ou distancielles en fonction de la situation sanitaire.</p>
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Histoire de la sous-discipline et de son objet d'étude : concepts, approches, etc. ; • Approches administratives: command & control, services publics, new public management, administration ouverte, etc.; • Gestion des ressources humaines: motivation des agents, leadership & gestion d'équipe, l'administration au guichet, etc. ; • Administration et société : bureaucratie représentative, bureaucratie 'au guichet', responsabilité et transparence, etc. ; • Administration et politique: relations politico-administratives, politisation de l'administration, analyse politique, etc.; • Planification et processus administratifs: planification stratégique et opérationnelle, etc.
Ressources en ligne	Les supports de cours et des lectures complémentaires figureront sur le Student Corner.

Bibliographie	<p>La liste non exhaustive des lectures est la suivante. Certaines lectures peuvent être obligatoires, d'autres facultatives selon les informations délivrées dans le cadre de l'activité d'apprentissage.</p> <p>Perry, J., Christensen, R. (2015). <i>Handbook of public administration</i> (3rd ed.). San Francisco, CA: Wiley.</p> <p>Peters, G., Pierre, J. (2012). <i>The SAGE Handbook of Public Administration</i> (2nd ed.) Thousand Oaks: Sage Publications.</p>
Autres infos	<p>Des éléments pertinents pour l'unité d'enseignement ou les activités d'apprentissage (partim) peuvent être disponibles sur <i>Student Corner</i>.</p>
Faculté ou entité en charge:	<p>PSAD</p>

Programmes / formations proposant cette unité d'enseignement (UE)				
Intitulé du programme	Sigle	Crédits	Prérequis	Acquis d'apprentissage
Bachelier en sciences humaines et sociales	HUSM1BA	5		
Bachelier en sciences de gestion	GESM1BA	5		