

MASTER ADMINISTRATION PUBLIQUE

PARCOURS SÛRETÉ, URGENCE, SÉCURITÉ

Semestre 8

UE3 : OUTILS DU MANAGEMENT DE LA DÉCISION

Note de synthèse ou administrative

Présentation

L'objectif est clair :

A partir d'un dossier constitué de multiples documents, vous devrez élaborer un texte unique présentant les éléments essentiels du dossier en fonction d'une demande préalable (sous-entendu de votre supérieur hiérarchique)

L'épaisseur du dossier sur lequel vous devrez travailler peut varier entre dix et une centaine de page.

Cette épreuve est très spécifique :

Le fond : vos connaissances se limitant au dossier, votre écrit doit présenter les idées majeures demandées avec des illustrations.

La forme : ici, la clarté est de rigueur car il s'agit d'un outil de travail pour le demandeur. Votre copie doit être le reflet de cette clarté.

Les grandes étapes de cette année :

Après une courte phase de théorie pure, nous entrerons rapidement dans sa mise en pratique.

En effet, dès que les bases théoriques seront acquises, l'entraînement constituera l'essentiel de nos travaux afin de lutter contre votre principal ennemi : le temps limité de l'épreuve.

Bibliographie :

- La note-La note de synthèse, la note administrative, la note avec propositions, Pierre GEVART et Hervé MACQUART, Ed. La documentation française
- L'épreuve de note de synthèse + note administrative et rapport, P. Lelievre, éd. Dunod.
- La note opérationnelle et le cas pratique, E. Siroteau, P. Siroteau, éd. La documentation française
- La note administrative, le rapport : catégories A et B, Pascal Tuccinardi, éd. Nathan

Compétences visées

Savoir :

Connaître les techniques rédactionnelles et les ressources mobilisables

Savoir-Faire :

Maîtriser l'expression écrite et savoir communiquer

- Savoir, collecter, structurer et hiérarchiser des informations
- Etre capable d'analyser des données, des statistiques
- Lire et exploiter des documents
- Savoir organiser son travail et gérer son temps
- Savoir apporter une réponse adaptée et conforme à la qualité du service attendu
- Savoir accompagner et concrétiser des décisions

Savoir-être :

- Etre rigoureux, Respecter les échéances, Etre impartial