Université de Bretagne Occidentale

IPAG
Institut de Préparation à l'Administration Générale
Université de Bretagne Occidentale Brest

LICENCE ADMINISTRATION PUBLIQUE

Semestre 5

UE 5 - PROJET VIE PROFESSIONNELLE

Conférence de méthode et note

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 pages.

Cette épreuve est très spécifique :

Le fond : vos connaissances se limitant au dossier, la note doit présenter les idées majeures demandées avec des illustrations. La simplicité doit rester votre maître mot.

La forme : ici, la clarté est de rigueur car votre note est 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 sont acquises, l'entraînement constituera l'essentiel de nos travaux afin de lutter contre votre principal ennemi, le temps limité de l'épreuve

Bibliographie :

- L'épreuve de note de synthèse + note administrative et rapport, P. LIEVRE , Editions DUNOD

- La note -la note de synthèse, la note administrative, la note avec propositions, Pierre GEVART et Hervé MACQUART, éditions la Documentation Française

- La note opérationnelle et le cas pratique, Elisabeth et Pierre SIROTEAU, éditions La Documentation Française

- La note administrative, le rapport : catégories A et B, Pascal TUCCINARDI, éditions 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-ETRE : Etre rigoureux, respecter les échéances, être impartial