

LA NOTE ADMINISTRATIVE ET LA NOTE DE SYNTHESE

Durée :	3 jours
Lieu :	en vos locaux
Calendrier :	à définir
Groupe :	de 5 à 15 personnes
Public :	agents de la fonction publique préparant l'épreuve pour les concours (A, B)
Formateurs :	Marion Danton, Catherine Le Lay

La préparation de l'écrit pour les concours exige rigueur et méthode. Nos collaborateurs développent les deux. Leur approche est globale avec l'ensemble des dimensions méthodologiques, fonctionnelles et pratiques de l'exercice, pour une meilleure compréhension et une meilleure application.

Toutes les étapes de sont abordées à travers les documents que les stagiaires exploiteront en fonction des objectifs et techniques expliquées préalablement par le formateur.

Objectifs

- Aborder **la conception et la rédaction des notes en concours** sans crainte et avec une connaissance concrète des principes et des règles applicables ; il convient d'atteindre une pratique harmonieuse et efficace.

Programme

- Éléments méthodologiques :
 - Principes de la rédaction générale et administrative
 - Méthodologie de l'épreuve
 - Techniques de lecture et d'écriture efficaces
- - Éléments fonctionnels :
 - Connaissance approfondie de l'épreuve, décryptage des objectifs, repérage des pièges
 - Rédaction : rappel des règles élémentaires et des erreurs les plus fréquentes
- - Éléments pratiques :
 - Programme adapté aux attentes et aux besoins évalués des candidats
 - Nombreux exercices d'application
 - Correction et autocorrection

PLAN GENERAL DE LA FORMATION

Première journée

- La **méthodologie** de l'épreuve

Préparation des concours

- Les fonctions spécifiques de l'épreuve en concours
- Typologie des différentes notes
- Gestion de l'organisation de l'épreuve

- **Étape 1** : Appréhender le dossier
- Quelques problèmes récurrents d'orthographe
- La connaissance des objectifs de l'écrit
- Gestion du temps de l'épreuve

Deuxième journée

- **Étape 2** : Exploiter le dossier
- Lecture rapide, efficace et sélective
- La reformulation des demandes, problématisation, exposition, synthèse...
- Les styles impersonnel et direct : stratégie discursive

- **Étape 3** : Extraire la problématique et construire le plan
- Le document pivot
- La nécessité d'écrire en suivant un plan (1^{ère} partie : élaboration)
- La méthode SPRI (Situation, Problème, Résolution, Information)
- La construction du plan

Troisième journée

- **Étape 4** : Formuler des propositions
- Les acteurs et les actions
- La nécessité d'écrire en suivant un plan (2^e partie : mise en œuvre)
- La typologie des écrits administratifs

- **Étape 5** : Rédiger
- Les règles de réalisation (introduction, conclusion, corpus...)
- Les règles de la rédaction administrative impersonnel et direct : stratégie discursive
- Les procédés de simplification des écrits formulés de façon trop complexe