

METHODOLOGIE DE LA NOTE ADMINISTRATIVE

Préparation concours de catégorie B



PUBLIC CONCERNE

Tout agent souhaitant s'investir pleinement dans la préparation d'un concours de catégorie B

ACCESSIBILITE

Cette formation est accessible au public en situation de handicap (locaux, adaptation des moyens techniques).

PRE-REQUIS

Ceux exigés pour l'accès au concours :

- capacités de synthèse
- lecture efficace
- capacités à reformuler des idées et à les structurer à partir d'un plan

DUREE

4 jours

MODALITES

4 séances de 7 heures de cours

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Permettre aux participants de :

- Analyser un dossier
- Synthétiser des informations
- Reformuler des informations
- Construire un plan structuré
- Savoir rédiger et présenter une note administrative en respectant le formalisme
- Apprendre à se relire pour éliminer les fautes.

PROGRAMME

- | | |
|---|---|
| <p>1. Appréhender la méthodologie de la note administrative</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Analyser le sujet▪ Etudier le sommaire▪ Etablir son plan▪ Survoler le dossier▪ Exercices pratiques | <ul style="list-style-type: none">▪ Rédiger▪ Conseils pour la rédaction :<ul style="list-style-type: none">– Soigner son orthographe, sa syntaxe en utilisant les connecteurs logiques– Se relire |
| <p>2. Préparer la rédaction de la note administrative</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Relever les mots clés, surligner▪ Détailler son plan▪ Synthétiser sans paraphraser | <p>3. S'entraîner sur un sujet d'annales</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Travail individuel ou en binôme▪ Rappel sur la méthodologie▪ Adaptation en fonction des besoins des participants |

METHODES PEDAGOGIQUES

- Evaluation préformation envoyée à chaque participant 10 jours avant le début de la formation par notre extranet afin de recenser les attentes des participants.
- Alternance d'apports théoriques et pratiques

- Travail à partir d'annales de sujets de concours
- Apports bibliographiques
- Entraînements et conseils personnalisés

MOYENS TECHNIQUES ET PEDAGOGIQUES

- Cette action est animée par un formateur expérimenté en techniques de communication écrite pour les préparations aux concours administratifs
- Accès à notre plate-forme e-learning DIGIFORMA
- Fourniture de supports papier et numériques

MODALITES D'EVALUATION

- Évaluation préformation envoyée à chaque participant 10 jours avant le début de la formation par notre extranet afin que le formateur évalue le niveau de pratique et les attentes des participants.
- Évaluation des acquis tout au long de la formation
- Evaluation qualitative à chaud en fin de formation

VALIDATION DE LA FORMATION

Attestation de formation