

# METHODOLOGIE DE LA NOTE ADMINISTRATIVE ET DE LA NOTE DE SYNTHESE



## PUBLIC CONCERNE

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

## 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

5 jours

## MODALITES

5 séances de 7 heures de cours

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Analyser un dossier, synthétiser et reformuler des informations
- Construire un plan structuré
- Savoir rédiger et présenter une note administrative, élaborer une note de synthèse en respectant le formalisme
- Apprendre à se relire pour éliminer les fautes.

## PROGRAMME

### 1. La note administrative

- Présentation de l'épreuve
  - Les objectifs
  - Les exigences

- Les caractéristiques
  - L'analyse du sujet
  - Le survol du dossier
  - La lecture du dossier
  - La prise de notes

- Le plan et la rédaction
  - Elaborer le plan
  - Rédiger une introduction
  - La présentation

### 2. La note de synthèse

- Présentation de l'épreuve : les objectifs, les exigences, les contraintes et les pratiques

- Lire les documents : lecture de sensibilisation, une deuxième lecture efficace, saisir et surligner les idées directrices
- La méthode de synthèse : organiser son travail, le tableau synoptique, classer les informations essentielles et les résumer, prendre des notes à partir des documents
- La rédaction de la note de synthèse : les différents types de plan et le choix du plan le plus adapté, retranscrire l'enchaînement des idées, rédiger l'introduction et la conclusion, utiliser le vocabulaire adapté et améliorer ses phrases
  - La ponctuation et la présentation de la note de synthèse



## METHODES PEDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Travail à partir d'Annales de sujets de concours
- Apports bibliographiques
- Remise d'un support de cours
- Entraînements et conseils personnalisés

Cette action est animée par un formateur expérimenté en préparation aux concours administratifs et sollicité pour les jurys d'examens et de concours.