

Préparer et réussir *Les Concours Administratifs*

Programmes 2008



SOMMAIRE

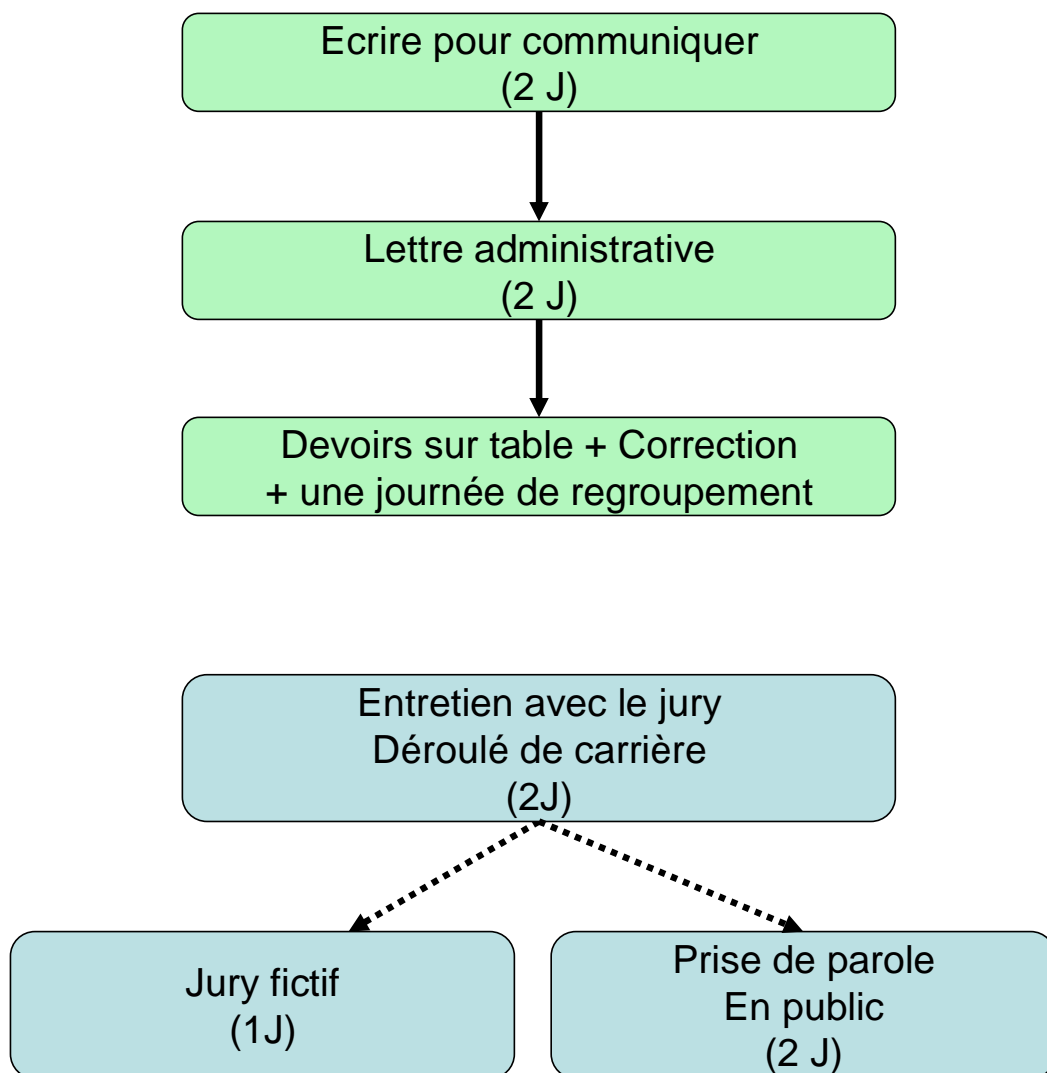
SUGGESTIONS DE CURSUS PREPARATION CONCOURS	2
1 - ADJOINT ADMINISTRATIF	3
2 - SACE – ATTACHE – ATTACHE PRINCIPAL	4
3 - SECRETAIRE ADMINISTRATIF	5
ECRITS PROFESSIONNELS	6
1 - AMELIORER SES ECRITS PROFESSIONNELS	7
2 - COMPRENDRE LES TEXTES ADMINISTRATIFS	9
3 - DEVELOPPER SA CAPACITE DE SYNTHESE	11
4 - LES ECRITS SENSIBLES	12
5 - ORGANISER, PRESENTER ET REDIGER CLAIREMENT UN ECRIT PROFESSIONNEL	14
6 - REDIGER DES TEXTES ADMINISTRATIFS	16
7 - SAVOIR MOTIVER CLAIREMENT UNE PRISE DE POSITION	17
8 - TECHNIQUES D'ELABORATION D'UN PLAN	19
PREPARATION CONCOURS : EPREUVES ECRITES	20
1 - COMMENTAIRE DE TEXTE	21
2 - DISSERTATION	23
3 - ENTRAINEMENT A LA NOTE ADMINISTRATIVE	24
4 - ENTRAINEMENT A LA NOTE DE SYNTHESE	25
5 - ETUDE D'UNE SITUATION DE TRAVAIL	26
6 - EPREUVE DE CULTURE GENERALE	28
7 - LETTRE ADMINISTRATIVE	29
8 - NOTE ADMINISTRATIVE	31
9 - NOTE D'ANALYSE	33
10 - NOTE OPERATIONNELLE	36
11 - NOTE DE SYNTHESE	38
12 - QCM ET QROC	40
13 - RAEP (RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE)	41
14 - RAPPORT D'APTITUDE	43
15 - RAPPORT D'ACTIVITE	44
16 - REDACTION DU CURRICULUM VITAE ET LETTRE DE MOTIVATION	45
17 - REDIGER UN CV	46
18 - REDIGER SON MEMOIRE	47
19 - RESUME DE TEXTE	48
PREPARATION CONCOURS : EPREUVES ORALES	50
1 - ENTRETIEN AVEC LE JURY	51
2 - ORAL DE CULTURE GENERALE	52
3 - PREPARATION AUX EPREUVES ORALES D'ADMISSION D'UN CONCOURS	53
4 - PREPARATION A L'ORAL DE SELECTION AU TOUR EXTERIEUR DES ADMINISTRATEURS CIVILS	54
5 - SOUTENIR SON MEMOIRE	55
PREPARATION CONCOURS : QUESTIONS JURIDIQUES	56
1 - DROIT ADMINISTRATIF GENERAL	57
2 - DROIT CONSTITUTIONNEL FRANÇAIS	59
3 - L'UNION EUROPEENNE	61
4 - LES FINANCES PUBLIQUES	63



Suggestions de cursus préparation concours

1 - Adjoint administratif

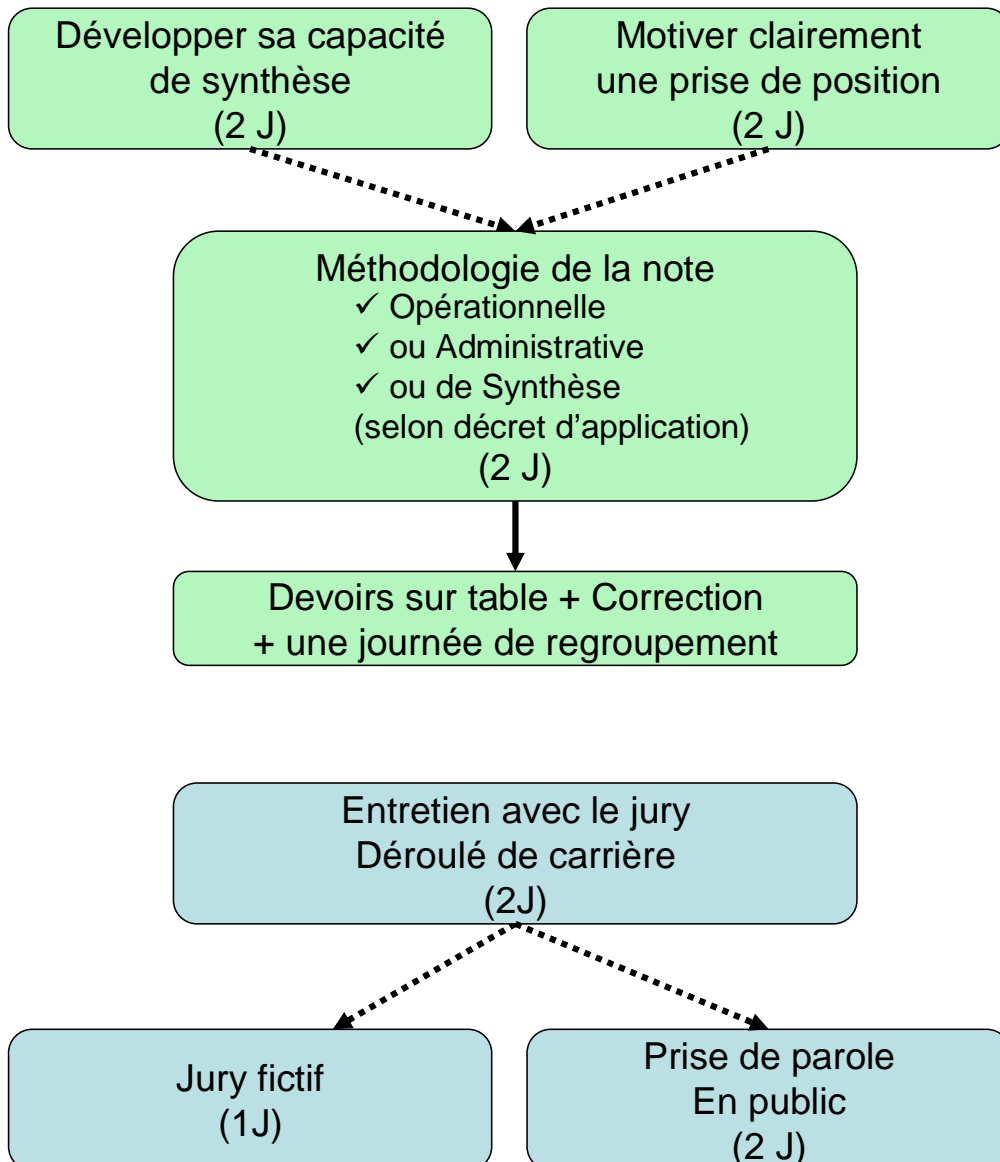
Préparation Concours Adjoint Administratif



2 - SACE – Attaché – Attaché Principal

Préparation Concours

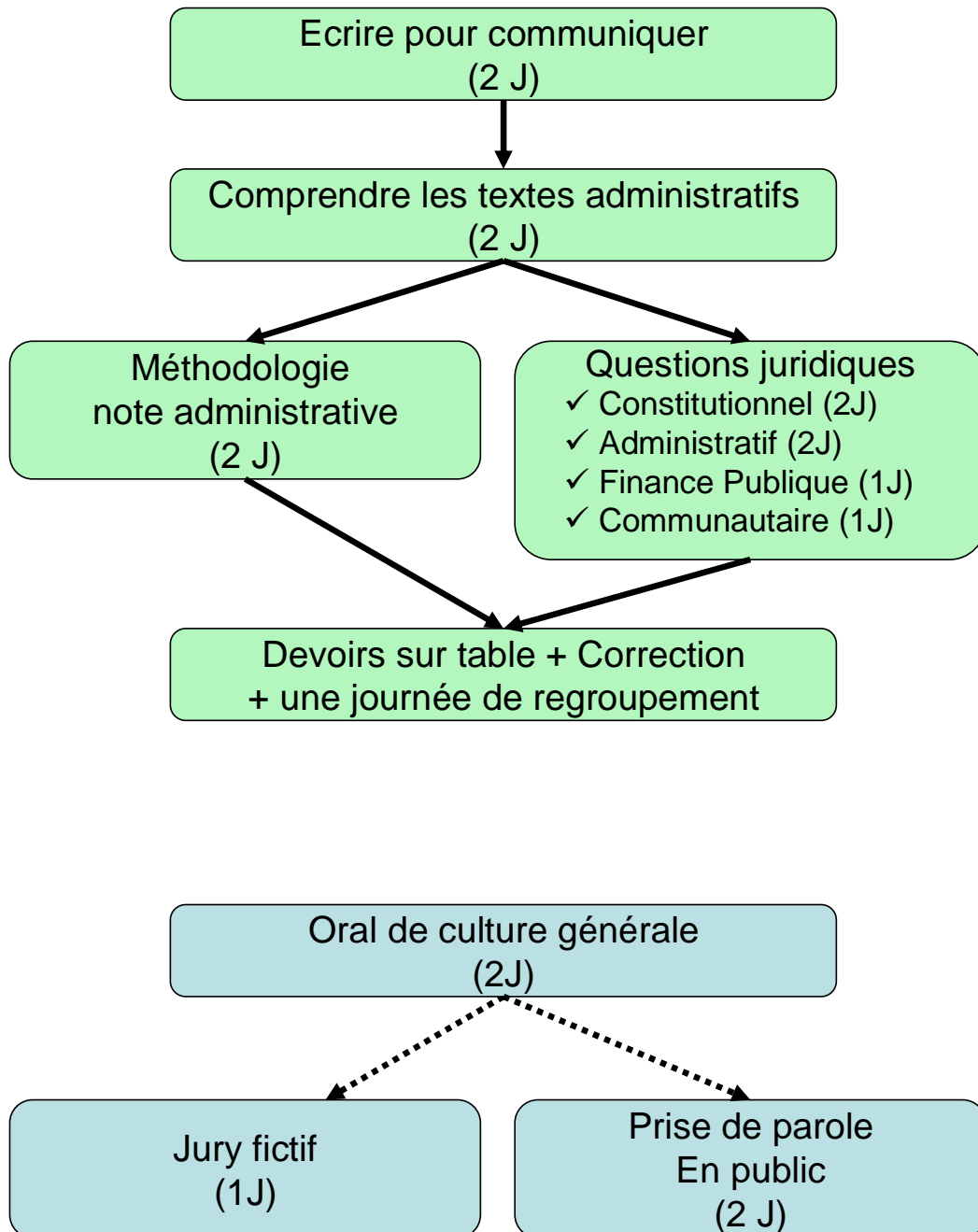
SACE : Secrétaire Administratif de Classe Exceptionnel
Attaché
Attaché Principal



3 - Secrétaire Administratif

Préparation Concours

SA: Secrétaire Administratif





Ecrits professionnels

1 - Améliorer ses écrits professionnels

Durée : 2 jours (ECP10)

Perfectionner son style pour mettre en valeur son argumentation

OBJECTIFS

Connaître les différents documents et leurs caractéristiques

Comprendre la finalité des textes professionnels

Identifier les obstacles à la compréhension d'un message écrit

Appliquer une méthodologie pour concevoir et rédiger un texte professionnel

Utiliser les outils de facilitation de l'écrit pour être lu et compris

Appliquer la méthode et les outils à la rédaction de textes

PROGRAMME

Les caractéristiques des textes professionnels

- La lettre en forme personnelle, en forme administrative
- Les différentes notes, le rapport, la circulaire
- Choisir le bon support en fonction du destinataire
- Les normes et les usages de présentation

Les obstacles à la compréhension d'un message écrit

- Mise en page inadaptée au contenu
- Pas de prise en compte des attentes du destinataire
- Plan défectueux ou inexistant
- Pas de raisonnement (pas d'articulations logiques)
- Paragraphes non pertinents et phrases longues et complexes (« jargon administratif »)
- Vocabulaire inadapté au destinataire, ton impersonnel et distant

Une méthode pour concevoir et rédiger

- Analyser la situation de communication : QUI écrit, A qui, Comment (quel type d'écrit et quelles contraintes) et pour quoi faire (quelle est la demande, quels sont les besoins du destinataire)
- Se donner un ou des objectifs clairs : informer et/ou expliquer, et/ou convaincre et/ou faire agir
- Choisir le type de document à réaliser et utiliser les règles de présentation adaptées
- Quelles informations transmettre ?

- Organiser le document : choisir un plan adapté aux objectifs du rédacteur et aux besoins du destinataire
- Prévoir la mise en page du document et visualiser la progression du raisonnement en paragraphes
- Règles de présentation adaptées au type de texte (lettres, note,)
- Choix des titres et sous titres (compte rendu, textes complexes)
- Rédiger clairement en appliquant les règles de lisibilité et de l'intérêt humain

Les outils pour faciliter l'écrit

- Présentation d'une grille pour comprendre la demande et/ou les besoins de son destinataire
- Comment prendre des notes ?
- Quelles informations noter en réunion ?
- Comment noter : se constituer un « stock » de signes, de symboles et d'abréviations
- Comment organiser clairement des informations (classer, hiérarchiser et relier logiquement)
- Les différents plans pour informer, expliquer, convaincre, agir
- Savoir concevoir et rédiger une introduction, une conclusion
- Le plan SPRI pour motiver une décision
- Comment « dérouler » clairement un raisonnement (mots de liaisons et de transitions)
- Construction des paragraphes : comment mettre en valeur les idées importantes
- Les 5 règles de lisibilité : comment rédiger des phrases claires
- Les règles de l'intérêt humain : comment personnaliser un texte

PEDAGOGIE

Application de la méthode et des outils à la rédaction de lettres et de notes

- Mises en situation issues de l'environnement professionnel des participants
- Analyse en groupe des productions et synthèse de l'animateur
- Apports de conseils personnalisés
- Analyse en groupe de documents présentant des problèmes de lisibilité : réécriture et relecture en groupe, utilisation du rétroprojecteur

Remise aux participants d'un document de synthèse

2 - Comprendre les textes administratifs

Durée : 2 jours (ECP11)

Se repérer dans les différents textes administratifs et les décrypter sans peine

OBJECTIFS

Identifier les différents textes administratifs

Acquérir les outils d'analyse et de synthèse (lecture, prise de notes, plans) utiles pour comprendre un texte administratif

Acquérir une méthode de lecture efficace

S'entraîner à utiliser la méthode et les outils

PROGRAMME

Première journée : Les textes administratifs

- Domaine de la loi et du règlement : typologie, caractéristiques et fonctions : Les textes à valeur législative (ordonnance, loi, décret autonome)
Les textes réglementaires (les différents décrets et arrêtés, les circulaires interprétatives)
- La hiérarchie des normes juridiques : les liens entre tous ces textes
Les textes internes à l'administration : typologie, caractéristiques et fonctions : Circulaires explicatives, notes, instructions, rapports, lettres en forme administrative et en forme personnelle
Eléments communs (timbre, références, objet ...)
Les particularités de chaque texte : destinataires, type d'informations, fonctions

Connaître les différents plans des textes administratifs

- Textes législatifs et réglementaires : plans thématiques (champ d'application – dispositions)
- Rapports : plan argumentatif (situation, problèmes, propositions)
- Circulaires : plan analytique
- Lettres : plan chronologique

Les techniques de lecture active

- La lecture de reformulation
- L'écrémage
- Le repérage
- La lecture d'approfondissement

Les techniques de prise de notes

- La grille QQQCCPP
- La prise de notes par mots clefs

- Noter les liens logiques entre informations

Deuxième journée : Comment lire un texte administratif ou la lecture de reformulation

D'abord, se donner un projet de lecture

- Prendre l'ensemble d'un texte
- Extraire une ou des informations précises

Puis, faire « parler » la mise en page du texte pour identifier

- La nature du texte. Elle renseigne sur le type d'informations (une loi : des dispositions générales, un texte réglementaire : des dispositions concrètes permettant d'appliquer la loi, une circulaire interprétative : comment interpréter le règlement, une circulaire explicative : comment et pourquoi appliquer la réglementation ...)
- L'intitulé, les titres, sous titres, numérotations. Ils renseignent sur le contenu et sur l'organisation du texte
- Les visas ou les références. Ils permettent d'identifier les liens avec d'autres textes (quel texte modifie, abroge ou complète quel autre texte de même nature, quel article de loi fait l'objet d'un décret d'application ...)
Choisir la technique de lecture sélective en fonction de son projet et de la mise page pour aller à l'essentiel
- Ne jamais commencer par une lecture intégrale, quel que soit son projet de lecture
- Si l'objectif est de comprendre l'ensemble du texte appliquer la technique d'écrémage pour en dégager la structure (plan et informations importantes).
- Si l'objectif est d'extraire des informations précises appliquer la technique de repérage pour localiser les informations recherchées

- Prendre des notes (sans recopier des extraits du texte)
- Relire ses notes et les organiser en fonction de son objectif
- Lire attentivement pour comprendre les informations générales identifiées à l'étape précédente
- Appliquer la lecture d'approfondissement
- Noter les informations permettant de comprendre les informations générales (Cf. techniques de prise de notes)
Relire ses notes pour comprendre
Eventuellement, rédiger à partir du plan (étape 3) et des notes (étape 5) pour intégrer l'information recueillie ou la transmettre à un destinataire.

PEDAGOGIE

- Analyse de documents administratifs, échanges et synthèse de l'animateur
- Recherche de structures de textes.
Correction en groupe et synthèse
- Exercices d'application sur des cas d'école, correction et exercices d'entraînement
- Remise aux participants d'un document de synthèse

3 - Développer sa capacité de synthèse

Durée : 2 jours (ECP12)

Se forger une méthodologie de synthèse pour structurer ses écrits

OBJECTIFS

Avoir une méthodologie pour synthétiser

Utiliser des techniques pour raisonner avec précision et rapidité

Perfectionner ses capacités à rédiger ou à présenter un document avec concision

PROGRAMME

Lire activement les textes et dégager l'essentiel

- Reconnaître les structures des textes et leur fil conducteur
- Détecter l'essentiel : s'appuyer sur les mots-clés, les mots de liaison, les articulations logiques
- Dégager l'essentiel de textes variés en quelques phrases

Analyser le contenu

- Dégager la problématique d'un texte
- Utiliser une grille d'analyse pour recueillir les idées majeures

Etablir un plan pour organiser ses idées

- Utiliser des plans types : plan thématique, chronologique, analytique, comparatif
- Construire un plan clair et adapté
- Bien articuler son texte en utilisant la distinction entre parties, sous-parties, paragraphes, transitions, etc. ...

Présenter une synthèse soignée

- Rédiger en respectant les principes de lisibilité
- Utiliser un vocabulaire précis et concis
- Reformuler

Se connaître pour savoir sur quoi progresser

- Savoir quelles sont ses dominantes cérébrales
- S'entraîner à travailler le cerveau droit comme le gauche

PEDAGOGIE

- Apports théoriques et méthodologiques
- Expérimentation des différentes techniques de synthèse
- Entraînement à la construction de plans détaillés

4 - Les écrits sensibles

Durée : 2 jours (ECP13)

Adapter habilement le contenu et le style en fonction du statut et de la fonction du destinataire

OBJECTIFS

Identifier les freins et les obstacles à la communication écrite

Etablir une véritable relation avec leur destinataire

Sélectionner les informations réellement utiles et de les organiser dans un raisonnement adapté

Argumenter avec rigueur et courtoisie

PROGRAMME

Cette formation s'adresse à un public maîtrisant la rédaction de textes administratifs simples et confrontés à la production de documents écrits plus élaborés du fait :

- Du statut et de la fonction du destinataire (Préfet, Elus, ...) et donc de la nécessité de lui « parler » dans son cadre de référence
- De l'importance des enjeux, juridiques notamment, et donc de la nécessité de clarifier et d'argumenter un point de vue

Cette formation permettra aux participants d'aborder leurs productions écrites comme des actes de communication, en plaçant le destinataire au centre de leurs préoccupations.

- Comment établir et entretenir une relation personnalisée et valorisante avec son destinataire
- Comment construire un raisonnement adapté à ses demandes et à ses besoins
- Comment le convaincre du bien fondé d'une prise de position

Première journée matin

Présentation et recueil des attentes

- Quels textes, quelles difficultés et quels besoins

Méthode : tour de table, échanges d'expériences et synthèse de l'animateur ; présentation des objectifs, des méthodes de travail et du déroulement de la formation.

Les obstacles à la communication écrite

Méthode pédagogique : analyse en groupe de documents présentant des problèmes de lisibilité. Réécriture de ces documents et relecture en groupe. Utilisation du rétroprojecteur. Synthèse de l'animateur. Mise au point d'une grille de relecture.

Première journée après midi

Une méthode pour communiquer à l'écrit

- Comprendre la demande et/ou le problème et/ou les attentes du destinataire
- Se donner un ou des objectifs clairs
- Collecter les informations adaptées au destinataire (Ce qu'il sait, ce qu'il croit savoir et, donc, ce qu'il a besoin de savoir)
- Organiser ses informations en fonction de ses objectifs et des besoins du destinataire (choisir une stratégie d'argumentation)
- Rédiger l'introduction (Établir et personnaliser la relation)
- Produire un premier jet
- Relire en appliquant la grille mise en place en 2
- Réécrire

Méthode pédagogique : Exposé de l'animateur. Exercice d'application sur un cas d'école ; relecture des productions en groupe et réécriture. Utilisation du rétroprojecteur. Synthèse de l'animateur

Les outils de la communication écrite

- Une relation empathique
L'introduction : montrer qu'on est à l'écoute
Personnaliser la relation (vocabulaire, tournures « relationnelles »)
Maîtriser le ton de ses écrits (proximité, courtoisie)
L'argumentation affective pour maintenir la relation (les figures de style)

Méthode pédagogique : Exposé de l'animateur. Exercice d'application sur un cas d'école ; relecture des productions en groupe et réécriture. Utilisation du rétroprojecteur. Synthèse de l'animateur

Deuxième journée matin
Les outils de la communication écrite (suite et fin)

- L'argumentation rationnelle :
Les plans pour convaincre (progressif, concessif, SPRI)
Les arguments logiques
Clarifier son raisonnement

Méthode pédagogique : Exposé de l'animateur.
Exercice d'application sur un cas d'école ;
relecture des productions en groupe et
réécriture. Utilisation du rétroprojecteur.
Synthèse de l'animateur

Deuxième journée après midi

- Relecture et relecture des écrits envoyés par les participants
- Application de la méthode et des outils pour communiquer à un cas professionnel
- Méthode : Le cas professionnel sera proposé par l'animateur à partir des écrits envoyés par les participants. Productions individuelles, analyse en groupe et synthèse de l'animateur.
- Plans d'action individuels et bilan de la formation

 **PEDAGOGIE**

Il est indispensable que les participants fassent parvenir au formateur des exemplaires d'écrits qu'ils produisent dans leur travail (au moins 10 jours avant la formation).

- En effet, si des cas d'école seront utilisés pour les sensibiliser et leur donner des outils pour communiquer à l'écrit, la formation doit leur permettre de transférer ces outils dans leur activité rédactionnelle.
- Ces écrits feront l'objet d'une analyse collective (identification des points à améliorer) et d'une réécriture.

5 - Organiser, présenter et rédiger clairement un écrit professionnel

Durée : 2 ou 3 jours (ECP14)

Concevoir ses écrits professionnels en utilisant des outils de synthèse et de lisibilité

OBJECTIFS

Identifier les obstacles à la compréhension d'un message écrit et les outils pour surmonter ces obstacles

Savoir organiser clairement ses informations

Rédiger clairement en utilisant les règles du style administratif et de lisibilité

S'entraîner à la rédaction de textes administratifs simples

PROGRAMME

Les obstacles à la compréhension d'un message écrit

- Mise page inadaptée au contenu
- Pas de prise en compte des attentes du destinataire
- Plan défectueux ou inexistant, pas de raisonnement
- Paragraphes non pertinents et phrases longues et complexes (« jargon administratif »)
- Vocabulaire inadapté au destinataire, ton impersonnel et distant

Une méthode pour concevoir et rédiger un écrit administratif

- Analyser la situation de communication : QUI écrit, A qui, Comment (quel type d'écrit et quelles contraintes) et pour quoi faire (quelle est la demande, quels sont les besoins du destinataire)
- Se donner un ou des objectifs clairs : informer et/ou expliquer, et/ou convaincre et/ou faire agir
- Choisir le type de document à réaliser et utiliser les règles de présentation adaptées et les informations transmettre
- Organiser le document : choisir un plan adapté
- Prévoir la mise en page du document
- Rédiger clairement en appliquant les règles de lisibilité et de l'intérêt humain

Les outils de synthèse : organiser des informations

- Connaître les différents plans : pour informer, expliquer, convaincre
- Savoir organiser concrètement des informations
- Se donner un objectif précis et choisir un plan en conséquence
- Les 3 opérations à mener : classer, hiérarchiser et relier logiquement
- Savoir concevoir et rédiger une introduction, une conclusion
- Savoir organiser des informations dans un paragraphe
- Savoir « dérouler » clairement un raisonnement

Comment rédiger clairement : les 6 règles de lisibilité

- Savoir ponctuer et faire des phrases courtes
- Maîtriser le phrase simple et la phrase complexe
- Savoir construire des paragraphes et utiliser des mots de liaison
- Utiliser un vocabulaire connu de son destinataire
- Personnaliser un texte (règles de l'intérêt humain)

PEDAGOGIE

- Apports méthodologiques de l'animateur
- Analyse en groupe de documents présentant des problèmes de lisibilité. Réécriture de ces documents et relecture en groupe
- Application de la méthodologie à la rédaction d'une lettre simple
- Relevé des problèmes de lisibilité et réécriture de ces documents en appliquant les outils de facilitation de l'écrit
- Analyse en groupe et synthèse de l'animateur
- Remise aux participants d'un document de synthèse

Intersession (si 3 jours de formation)

- Les stagiaires appliqueront les outils et les techniques sur des exercices fournis par l'animateur et sur leurs propres écrits

6 - Rédiger des textes administratifs

Durée : 2 jours (ECP16)

Bien connaître le style administratif pour réussir ses écrits

OBJECTIFS

Connaître les caractéristiques des différents écrits administratifs

Appliquer les techniques de lecture et de prise de notes pour faire comprendre clairement les réglementations

Appliquer les outils de synthèse et la méthodologie à la rédaction de textes

PROGRAMME

Première journée

Les textes administratifs

- Typologie : la lettre en forme personnelle et en forme administrative, les différentes notes, le rapport, la circulaire
- Leurs caractéristiques : les normes et les usages de présentation des différents textes.
- Choisir le bon support en fonction du destinataire

Les règles du style administratif

- Le style administratif
- Le vocabulaire administratif
- Savoir adapter le style et le vocabulaire en fonction du destinataire

Une méthode pour concevoir et rédiger un écrit administratif

- Analyser la situation de communication : QUI écrit, A qui, Comment (quel type d'écrit et quelles contraintes) et pour quoi faire (quelle est la demande, quels sont les besoins du destinataire)
- Se donner un ou des objectifs clairs : informer et/ou expliquer, et/ou convaincre et/ou faire agir
- Choisir le type de document à réaliser et utiliser les règles de présentation adaptées
- Quelles informations transmettre (Déterminer le contenu à transmettre en fonction d'une analyse de ce que sait le destinataire, de ce qu'il ne sait pas et de ce qu'il doit savoir)
- Organiser le document : choisir un plan adapté aux objectifs du rédacteur et aux besoins du destinataire
- Rédiger clairement en appliquant les règles de lisibilité et de l'intérêt humain

Prévoir la mise en page du document

- Règles de présentation adaptées au type de texte (lettres, note,)
- Visualiser la progression du raisonnement en paragraphes
- Choix des titres et sous titres (Compte rendu, textes complexes)

Deuxième journée

Application des outils et de la méthodologie aux supports des participants

PEDAGOGIE

- Échanges d'expériences, analyse de documents rédigés par les participants
- Exercices permettant d'adapter un même contenu à différents destinataires
- Apports de l'animateur et remise aux participants d'un document de synthèse

7 - Savoir motiver clairement une prise de position

2 jours (ECP18)

Comment concilier la rigueur du contenu et la clarté de la forme pour argumenter

Public et textes concernés :

Cette formation s'adresse à un public maîtrisant la rédaction de textes administratifs simples et confrontés à la production de documents écrits plus complexes tels que des :

- Notes, études et rapports à destination d'un décideur/hierarchique
- Arrêtés pour des décisions individuelles
- Lettres pour des réponses ou des décisions prises à l'encontre de particuliers

OBJECTIFS

Identifier les freins à la compréhension des motivations d'une décision

Identifier le plan et le raisonnement des textes administratifs argumentatifs

Reformuler clairement des textes réglementaires pour concilier rigueur du fond et clarté de la forme

Appliquer une méthode efficace pour argumenter une décision

PROGRAMME

Présentation et recueil des attentes

- Quels textes, quelles difficultés et quels besoins

Les obstacles à la compréhension d'une argumentation

- Le plan : organisation défaillante des informations, raisonnement incompréhensible, pas de progression logique ou logique d'enchaînement subjective
- Les informations : peu pertinentes, inutiles et/ou inadaptées aux besoins du destinataire
- La rédaction : phrases longues et complexes, absence de connecteurs logiques
- Le vocabulaire inadapté au cadre de référence du destinataire

Comment être efficace ?

- En plaçant le destinataire au centre de l'argumentation
- En utilisant une méthode claire et des outils efficaces

La motivation des décisions administratives

- Obligation légale
- Domaines d'application et de transposition de cette obligation : typologie des textes
- Les conséquences dans la communication écrite
Savoir reformuler des réglementations
Utiliser le plan SPRI pour clarifier les raisons d'une proposition, d'une décision
Répondre efficacement à une contestation de décision (précontentieux)

Proposition d'une méthode pour motiver une proposition ou une décision

- Etape 1 : Comprendre la demande et le problème de son destinataire
- Etape 2 : Sélectionner les éléments de réglementation applicables
- Etape 3 : Confronter la situation du destinataire à la réglementation
- Etape 4 : Prendre la décision
- Etape 5 : Rechercher les informations dont peut avoir besoin le destinataire
- Etape 6 : Organiser sa réponse selon le plan SPRI
- Etape 7 : Rédiger
- Etape 8 : Relire pour vérifier la pertinence des informations transmises et la clarté de la lettre pour le destinataire

Les techniques de lecture active

- La lecture de reformulation
- Le repérage
- La lecture d'approfondissement

Les techniques de prise de notes

- La grille QQQCCPP
- La prise de notes par mots clefs
- Noter les liens logiques entre informations

PEDAGOGIE

- Analyse en groupe de documents présentant des problèmes de lisibilité
- Exercices permettant d'adapter un contenu à des destinataires différents
- Réécriture de documents et relecture en groupe.
- Analyse d'un arrêté, d'un rapport, d'une décision et de tout autre texte en fonction des besoins des participants
- Échanges d'expériences et apports sur la motivation des actes administratifs
- Présentation de la méthodologie et application : exercice individuel, relecture en groupe (rétroprojecteur) et réécriture
- Présentation techniques de lecture efficace, exercices individuels, correction en groupe et synthèse de l'animateur

8 - Techniques d'élaboration d'un plan

Durée : 3 jours (2+1) (ECP19)

Elaborer le plan adapté à ses écrits

OBJECTIFS

Connaître et comprendre les différents types de plan des textes administratifs

Savoir choisir un plan adapté à ses propres objectifs et au problème du destinataire, construire une introduction, des transitions et une conclusion

Conduire un raisonnement pour articuler logiquement des parties, des sous parties, des paragraphes et des phrases

Utiliser le plan comme un outil de synthèse

PROGRAMME

Qu'est ce qu'un plan ?

- Utilité et fonctions du plan
- Les différents types de plan

Techniques d'élaboration d'un plan

- Comment relier logiquement
- Comment faire des titres parlants

Techniques de construction d'introduction, transitions et conclusion

Intersession (15 jours)

- Exercices d'entraînement aux différentes techniques abordées pendant les deux premiers jours.
- Les participants auront l'occasion d'appliquer ces techniques aux différents textes qu'ils produisent pendant l'intersession
- Ils auront pour consigne d'apporter, pour la troisième journée, les textes qu'ils auront organisés et rédigés pendant l'intersession

Analyse des textes administratifs produits par les participants

Elaboration de plans sur des cas professionnels construits à partir des documents produits par les participants

- Lettres de présentation de réglementation
- Lettres d'annonce et de motivation de décision
- Compte rendu de réunion
- Notes d'analyse

PEDAGOGIE

- Apports théoriques et méthodologiques de l'animateur.
- Exercices d'application, corrections en groupe et synthèse de l'animateur.
- Un document pédagogique de synthèse sur l'ensemble des points du programme sera remis aux participants.



Préparation Concours : Epreuves écrites

1 - Commentaire de texte

Durée : 2 jours (PRE38)

Comprendre l'épreuve et acquérir les bonnes méthodes du commentaire de texte dans le cadre des préparations aux concours administratifs

OBJECTIFS

- Appréhender la spécificité de l'épreuve
- Identifier les attentes du jury
- Connaître les différents types de textes
- Extraire le thème, la thèse et les idées essentielles d'un texte
- Dégager la ou les problématiques d'un texte
- Construire son commentaire

PROGRAMME

- Les caractéristiques de l'épreuve
- Les critères de notation
- Les différents types de textes : narratif ou descriptif, argumentatif ou d'exposition...
- La structure d'un texte : indices d'énonciation (verbes traduisant la pensée de l'auteur),
- D'organisation (termes d'articulation) et lexicaux (mots-clés)
- Les arguments et le circuit argumentation (agencement des arguments)
- Les techniques de prise de note
- Les différents types de plan
- Les erreurs à éviter : paraphrase ou hors-sujet

Jour 1 matin :

- Présentation du formateur
- Relevé des attentes et échanges d'expériences
- Les critères de notation

Présentation de la méthodologie et déclinaison sur un premier texte simple :

Etape n°1 : Prendre contact avec le texte

Cette première lecture générale du texte permet d'identifier la nature du texte, son thème, la problématique soulevée et la thèse (idée principale) proposée par l'auteur.

Etape n°2 : Procéder à une lecture détaillée :

Cette étape est fondamentale

- Elle permet de dégager les notions-clé du texte et de les définir en fonction du contexte
- Elle permet également de trouver le plan du texte c'est-à-dire son articulation logique à travers le repérage des indices d'organisation (termes d'articulation) et d'en dégager les idées essentielles à travers les

indices d'énonciation (verbes traduisant la pensée de l'auteur) et lexicaux (mots-clés).

Etape n°3 : Commenter et donner son point de vue

Suis-je en accord avec les propos de l'auteur ? Justifier et développer.

Etape n°4 : Elaborer le plan du commentaire

Quel plan choisir ? Comment articuler les différents éléments du commentaire : rappel des propos de l'auteur et donner son point de vue ?

Etape n°5 : Rédiger l'introduction :

Les différents éléments

L'accroche : amener le genre du texte, citer l'auteur

Rappeler le thème, la problématique et la thèse proposée

Annoncer le plan

Etape n°6 : Rédiger le commentaire

Mettre en évidence les idées essentielles

Soignez les transitions

Respecter le plan annoncé

Etape n°7 : Rédiger la conclusion

Récapituler l'essentiel

Elargir la problématique traitée

Etape n°8 : Relire

Parallèlement, seront donnés des conseils de prises de note et d'organisation du brouillon.

Jour 1 après-midi et J 2 :

Déclinaison de la méthode sur des textes variés et des difficultés croissantes.

PEDAGOGIE

- Validation à chacune des étapes du travail effectué par les participants et conseils personnalisés.
- Les exercices de commentaire alterneront avec des exercices spécifiques sur l'argumentation ou si nécessaire la prise de note, rappel de la ponctuation, etc.

2 - Dissertation

Durée : 2 jours (PRE10)

Développer des qualités de réflexion, de connaissances culturelles et de rédaction

OBJECTIFS

Raisonner sur un sujet donné

Développer des qualités de réflexion, de connaissances culturelles et de rédaction

Construire une argumentation claire, complète et équilibrée

PROGRAMME

La structure de l'épreuve

- Présentation de l'épreuve de dissertation
- Les objectifs de l'épreuve
- Les critères d'évaluation

Concevoir les étapes du travail : comprendre, organiser, rédiger

Réflexion sur le sujet

- Définir et comprendre les termes du sujet
- Questionner le sujet par la technique des mots-clés
- Délimiter le sujet
- Dégager la problématique du sujet
- Prendre des notes sur tout ce qui vient à l'esprit

Lister et classer les idées

- Les différents types de plan
- Organiser ses notes pour établir un plan préliminaire : thèse et antithèse
- Dégager une synthèse des arguments avancés en fonction de leur pertinence

Rédiger

- Rédiger un brouillon de texte
- Rédiger une introduction
- Rédiger une conclusion
- Précision de la syntaxe, de la richesse et de la variété du vocabulaire
- Rédiger au propre

PEDAGOGIE

Une méthodologie par étapes

- Exercices sur table dans les mêmes conditions que le concours et remise de corrigés types
- Remise d'un support méthodologique

3 - Entraînement à la note administrative

Durée : 3 jours (PRE12)

La mise en condition pour être totalement prêt à passer l'épreuve de note administrative

OBJECTIFS

S'entraîner à l'épreuve de note administrative dans les conditions du concours

- 3 devoirs sur table
- 2 devoirs par correspondance
- Exercices de consolidation

Evaluer ses marges de progression

Niveau requis : Maîtriser la méthodologie de la note administrative

PROGRAMME

Jour 1 matin

- Remise du calendrier de la formation : dates de retour des devoirs
- Rappel des caractéristiques de l'épreuve et de la méthodologie de la note administrative
- Rappel des outils d'analyse et de synthèse utiles pour l'épreuve (analyse de sujet, techniques de lecture active et de prise de notes, les plans de la note ...)
- Présentation commentée de la grille de correction utilisée pour annoter les devoirs

Jour 1 après midi : devoir sur table 1

- Devoir sur table dans les conditions du concours
- Remise du devoir par correspondance n°1 à retourner au formateur selon le calendrier prévu
- En fonction des besoins, remise d'exercices de lecture active et de prise de notes

Jour 2 matin

- Correction des 2 devoirs : remise des copies corrigées et propositions de corrigés
- Correction des exercices
- Entraînement à la rédaction d'introductions et de conclusions

Jour 2 après midi : devoir sur table 2

- Devoir sur table dans les conditions du concours
- Remise du devoir par correspondance n°2 à retourner au formateur selon le calendrier prévu
- En fonction des besoins, remise d'exercices de plan et de rédaction de paragraphes

Jour 3 matin

- Correction des 2 devoirs : remise des copies corrigées et de propositions de corrigés
- Correction des exercices

Jour 3 après midi : devoir sur table 3

- Devoir sur table dans les conditions du concours
- Les devoirs corrigés seront retournés aux participants sous 15 jours
- Bilan de la formation

PEDAGOGIE

3 notes administratives sur table

- Corrections individuelles et corrigés types
- Exercices de consolidation
- Rappels sur les outils et la méthodologie
- Plans d'actions individualisés

4 - Entraînement à la note de synthèse

Durée : 3 jours (PRE13)

La mise en condition pour être totalement prêt à passer l'épreuve de note de synthèse

OBJECTIFS

S'entraîner à l'épreuve de note de synthèse dans les conditions du concours

- 3 devoirs sur table
- 2 devoirs par correspondance
- Exercices de consolidation

Evaluer ses marges de progression

Niveau requis : Maîtriser la méthodologie de la note de synthèse

PROGRAMME

Jour 1 matin

- Remise du calendrier de la formation : dates d'envoi et de retour des devoirs
- Rappel des caractéristiques de l'épreuve et de la méthodologie de la note de synthèse
- Rappel des outils d'analyse et de synthèse utiles pour l'épreuve (analyse de sujet, techniques de lecture active et de prise de notes, les plans de la note de synthèse ...)
- Présentation commentée de la grille de correction utilisée pour annoter les devoirs

Jour 1 après midi : Devoir sur table 1

- Devoir sur table dans les conditions du concours
- Remise du devoir par correspondance n°1 à retourner au formateur selon le calendrier prévu
- En fonction des besoins, remise d'exercices de lecture active et de prise de notes

Jour 2 matin

- Correction des 2 devoirs : remise des copies corrigées et de propositions de corrigés
- Correction des exercices
- Entraînement à la rédaction d'introductions et de conclusions

Jour 2 après midi : Devoir sur table 2

- Devoir sur table dans les conditions du concours
- Remise du devoir par correspondance n°2 à retourner au formateur selon le calendrier prévu
- En fonction des besoins, remise d'exercices de plan et de rédaction de paragraphes

Jour 3 matin

- Correction des 2 devoirs : remise des copies corrigées et de propositions de corrigés
- Correction des exercices

Jour 3 après midi : Devoir sur table 3

- Devoir sur table dans les conditions du concours
- Les devoirs corrigés seront retournés aux stagiaires sous 15 jours
- Bilan de la formation

PEDAGOGIE

3 notes de synthèse sur table

2 notes de synthèse par correspondance

- Corrections individuelles et corrigés types
- Exercices de consolidation
- Rappels sur les outils et la méthodologie
- Plans d'actions individualisés

5 - Etude d'une situation de travail

3 jours (PRE14)

Savoir résoudre sous forme de note un cas pratique à partir d'un dossier

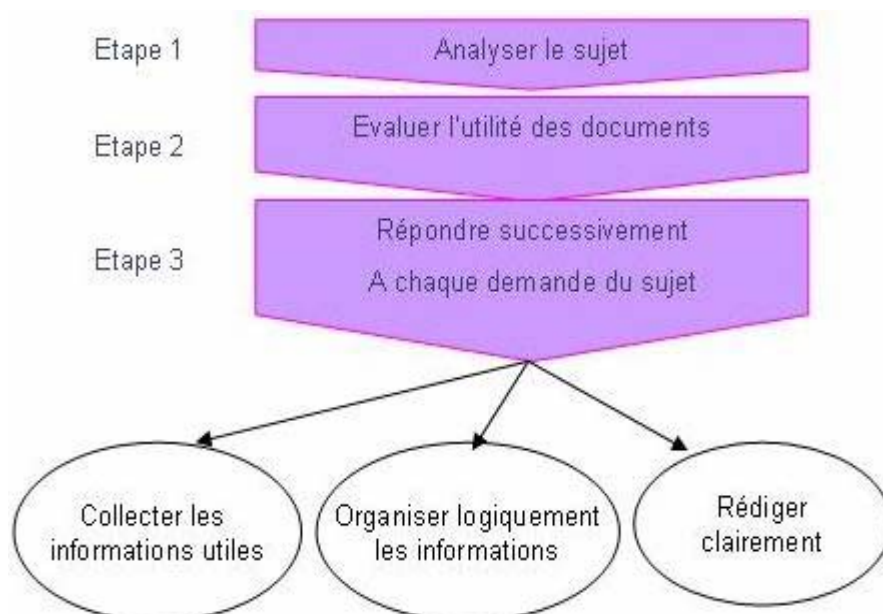
OBJECTIFS

Connaître les caractéristiques de l'épreuve et les attentes du jury

Appliquer une méthode pour concevoir et rédiger

Acquérir les outils de résolution de problème leur permettant de mener à terme chacune des étapes méthodologiques et de les enchaîner efficacement

S'entraîner à l'épreuve dans les conditions du concours



PROGRAMME

L'étude d'une situation, ses caractéristiques

Connaître les attentes du jury

Des capacités d'analyse

- Comprendre un sujet
- Identifier, formuler et analyser des problèmes (en comprendre les causes et les conséquences)

Des capacités de synthèse

- Proposer une ou des solutions adaptées à la nature et aux causes du problème
- Justifier le bien fondé de ses propositions, savoir les expliquer, les argumenter

- Organiser des informations dans un raisonnement clair
- Justifier ses propositions
- Rédiger clairement

Présentation synthétique de la méthodologie

- Les temps forts et leur enchaînement dynamique

Application de la méthodologie à un sujet de concours : devoir accompagné, étape par étape

Etape 1 : analyse du sujet

- Comprendre la situation, comprendre la demande et les attentes du destinataire
- Application d'une grille d'analyse pour identifier la situation (qui, à qui, pour qui, pourquoi ?) et identifier la demande (quoi, comment ?)

Etape 2 : évaluer l'importance des documents

- Découvrir l'utilité des textes (leur fonction)
- Lire le sommaire et survoler les documents
- Identifier les documents qui aident à préciser la situation (la réglementation)
- Les documents qui aident à comprendre les problèmes (les écarts)
- Les documents qui aident à élaborer les propositions

Etape 3 : répartir le temps entre les questions

Aborder les questions une à une :

- Collecter les informations (dossier, expérience professionnelle, résolution de problème, propositions et arguments)
- Les organiser
- Les rédiger clairement
- Puis passer à la question suivante

Entraînements à l'analyse de sujet

- Comprendre la situation et les demandes
- Identifier la situation : qui, à qui, pour qui, pourquoi
- Identifier la (les) demandes : quoi, comment
- Identifier les ressources et les contraintes

Entraînement à la résolution de problèmes

- Identifier, poser et formuler un problème
- Analyser un problème : Ses causes et ses conséquences
- Trouver des solutions adaptées aux causes du problème
- Savoir se donner des critères de choix et les appliquer

Organiser clairement ses informations

- Comment organiser des informations (classer, hiérarchiser et relier logiquement)
- Les plans types utiles pour l'épreuve
- Exercices d'entraînement

Rédaction

- Savoir argumenter une proposition
- Connaître et appliquer les règles de lisibilité

En option : expérimentation dans le temps de l'épreuve avec 1 ou 2 devoirs sur table

PEDAGOGIE

- Analyse en groupe de différents sujets de concours
- Echanges d'expériences, de savoir faire et synthèse de l'animateur
- Exercices pratiques d'entraînement
- Organisation d'un ou deux devoirs sur table dans les conditions du concours

6 - Epreuve de culture générale

3 jours (2 + 1) (EPP22)

Acquérir avec méthode une culture générale pour se présenter à un concours

OBJECTIFS

Produire et organiser ses idées autour d'un sujet

Développer sa réflexion autour des grands problèmes actuels (culture, économie, société)

Elaborer un plan de travail pour organiser sa préparation

Acquérir une méthodologie de travail : plan de travail, élaboration de fiches, recherche documentaire ...

PROGRAMME

Culture générale

- Définition : entre érudition et intelligence du monde qui nous entoure
- Les problématiques contemporaines et leurs différentes approches
- Un état d'esprit

Gestion du temps de préparation

- Le plan de travail
- Les erreurs à éviter

Recherche documentaire

- Comment utiliser au mieux les encyclopédies, les bibliographies, les bibliothèques, la presse, les ouvrages de synthèse, Internet...
- Les 3 niveaux d'études : initiation, niveau complémentaire, approfondissement

Outils méthodologiques

- Les techniques de lecture: survol, écrémage, repérage et reformulation
- La prise de notes : fiches de lecture et grilles d'analyses
- Les différents niveaux de mémorisation

Une réflexion personnelle

- Les différents types de plans
- L'argumentation et l'esprit critique

PEDAGOGIE

Jours 1 et 2

- Alternance d'apports théoriques et exercices permettant d'intégrer des outils proposés
- Alternance' de temps individuel, sous groupe ou collectif.

Jour 3

- Les participants présenteront des exposés réalisés pendant l'intersession. Retour sur les difficultés rencontrées, renfort méthodologique

7 - Lettre administrative

Durée : 3 jours (PRE15)

Maîtriser pleinement la rédaction de la lettre administrative

OBJECTIFS

Connaître les caractéristiques de l'épreuve et les attentes du jury

Maîtriser les différents types de lettres, leurs caractéristiques et savoir choisir le type de lettre en fonction du destinataire

Appliquer une méthode pour concevoir et rédiger une lettre administrative

Utiliser les outils d'analyse et les outils de synthèse

S'entraîner à la lettre administrative

PROGRAMME

Première journée

Présentation

- Attentes, objectifs, méthodes de travail
- Caractéristiques de l'épreuve
- La lettre en forme personnelle ou administrative, les différentes notes, le rapport, la circulaire
- Les différentes normes de présentation des textes (timbre, suscription, objet, références, signature)

Les attentes du jury

- Comprendre les demandes et les besoins de son correspondant
- Sélectionner et organiser les informations
- Rédiger dans un style clair, concis, respecter les règles syntaxiques et grammaticales

Méthodologie de la lettre

- Analyse du sujet et des textes de référence
- Survol du dossier
- Lecture analytique du dossier
- Organisation des informations
- Rédaction et relecture de la note

Application de la méthodologie à un sujet de rédaction administrative

Intersession 1

- Rédaction d'une lettre. Devoirs à remettre au formateur une semaine avant le jour 2

Deuxième journée

Correction des lettres rédigées pendant l'intersession 1

Outils d'analyse

- Analyse du sujet et des textes de référence
- Survol du dossier

La lecture approfondie et lecture de reformulation

Techniques de prise de notes

Intersession 2

- Rédaction d'une lettre dans les conditions du concours. Devoirs à remettre au formateur une semaine avant le jour 3

Troisième journée

Correction des lettres rédigées pendant l'intersession 2

Outils de synthèse

- Les plans types utilisés dans l'épreuve de lettre administrative
- Appliquer les règles de lisibilité : ponctuation, paragraphes, phrases courtes ...
- Appliquer les principales règles d'accord
- Utiliser un vocabulaire adapté au destinataire
- Utiliser des mots de liaison
- Utiliser le style administratif

Élaboration du plan détaillé de la lettre

- Les composantes de l'introduction
Comment organiser un paragraphe
- Comment classer, hiérarchiser et relier logiquement des informations

Devoirs par correspondance

- Remise aux participants de deux lettres à rédiger et à retourner au formateur pour correction.
- Les copies seront corrigées et renvoyées aux participants avec un corrigé type dans un délai d'une semaine après réception des copies

PEDAGOGIE

Présentation d'une progression pédagogique et recherche d'un consensus sur les étapes clés

Devoir dirigé

- Application de la méthodologie, étape par étape, sur un sujet de concours
- Remise aux participants d'un corrigé méthodologique, étape par étape

Apports méthodologiques et exercices d'entraînement

- Techniques de lecture sélective
- Elaboration de plans
- Organisation et rédaction d'introductions et de paragraphes
- Relecture et de réécriture pour appliquer les règles de lisibilité

Utilisation du rétroprojecteur

- Les stagiaires notent et reformulent sur des transparents puis le groupe et l'animateur analysent collectivement les productions

Remise aux participants d'une brochure méthodologique

8 - Note administrative

Durée : 3 jours et 3 demi-journées (PRE16)

Maîtriser pleinement la rédaction de la note administrative

OBJECTIFS

Connaître les caractéristiques de l'épreuve et les attentes du jury

Appliquer une méthode pour concevoir et rédiger une note administrative

Acquérir les outils d'analyse et de synthèse permettant de mener à terme chacune des étapes méthodologiques et de les enchaîner efficacement

Expérimenter l'épreuve dans son intégralité

PROGRAMME

Jours 1 et 2

L'épreuve de note administrative

- Ses caractéristiques : différences note de synthèse, et note administrative
- Les attentes du jury : des capacités d'analyse (comprendre un sujet, identifier problèmes et solutions, dégager l'essentiel) et des qualités de synthèse (organiser des informations dans un plan et un raisonnement clairs, maîtriser les différentes composantes d'un plan, reformuler les données du dossier, rédiger clairement)

Présentation de la méthodologie de la note administrative

Etape 1 : Analyse du sujet

- Analyser la mise en situation pour comprendre les attentes du destinataire
- Identifier les demandes du destinataire
- Questionner le sujet pour chercher la problématique

Etape 2 : Analyse des textes de référence

- Trouver la fonction (l'utilité) des documents du dossier
- Hiérarchiser les textes, les répartir en fonctions des demandes

Etape 3 : Survol du dossier

- Repérer les principales réponses aux questions du sujet
- Anticiper le plan sommaire de la note
- Formuler clairement la problématique

Etape 4 : Lecture analytique du dossier

- Compléter les informations repérées à l'étape 3
- Noter les informations secondaires

Etape 5 : Organisation des informations

- Élaborer le plan détaillé de la note

Etape 6 : Rédaction et relecture de la note

- Faire comprendre clairement les réponses

Application de la méthodologie de la note administrative : devoir sur table

Intersession

- Rédaction d'une note dans les conditions du concours
- Devoirs à rendre au formateur 2 semaines avant le jour 3

Jour 3

Outils d'analyse

- Analyser les titres
- Repérer les documents qui répondent directement au sujet, ceux qui aident poser et analyser les problèmes et ceux qui contiennent des éléments de solutions
- Repérer les dates de parution pour identifier les documents les plus actuels
- Identifier les liens entre les documents juridiques (hiérarchie des normes juridiques)
- Apports sur la lecture par objectifs (savoir varier sa façon de lire)
- Techniques de lecture sélective : repérage, écrémage
- Les plans types utilisés dans l'épreuve de note administrative
- Lecture approfondie et lecture de reformulation
- Techniques de prise de notes (quoi et comment noter)

Outil de synthèse

- Les 3 composantes de l'introduction et de la conclusion
- Les 2 composantes des phrases de transitions
- Comment organiser un paragraphe
- Comment classer, hiérarchiser et relier logiquement des informations

Validation : 3 demi-journées

- Trois entraînements sur table, à partir d'annales, permettront d'ancrer les savoirs et savoir-faire et de les expérimenter dans le temps de l'épreuve
- Les copies de chaque entraînement seront rendues corrigées et assorties d'une proposition de corrigé type aux stagiaires à l'occasion des demi-journées de regroupement et de correction

PEDAGOGIE

Présentation d'une progression pédagogique et recherche d'un consensus sur les étapes clés

Devoir dirigé

- Application de la méthodologie, étape par étape, sur un sujet de concours
- Remise aux participants d'un corrigé méthodologique, étape par étape

Apports méthodologiques et exercices d'entraînement

- Techniques de lecture sélective
- Elaboration de plans
- Organisation et rédaction d'introductions et de paragraphes
- Relecture et de réécriture pour appliquer les règles de lisibilité

Utilisation du rétroprojecteur

- Les stagiaires notent et reformulent sur des transparents puis le groupe et l'animateur analysent collectivement les productions

Remise aux participants d'une brochure méthodologique

9 - Note d'analyse

2 (2+1 optionnel) jours (PRE36)

Maîtriser l'épreuve de note d'analyse et toutes ses phases

OBJECTIFS

Connaître les caractéristiques de l'épreuve et les attentes du jury

Appliquer une méthode pour concevoir et rédiger une note d'analyse

Acquérir les outils d'analyse et de synthèse permettant de mener à terme chacune des étapes méthodologiques et de les enchaîner efficacement.

PROGRAMME

Découpage en 4 objectifs

- 1) L'épreuve de note d'analyse
- 2) Présentation de la méthodologie
- 3) Outils d'analyse
- 4) Outils de synthèse

Et en 6 étapes

- 1) Analyse du sujet
- 2) Analyse des textes de références
- 3) Survol du dossier
- 4) Lecture analytique du dossier
- 5) Organisation des informations
- 6) Rédaction et relecture de la note

L'épreuve de note d'analyse : (Objectif 1)

- Ses caractéristiques : différences note d'analyse, et note administrative
- Les attentes du jury : des capacités d'analyse (comprendre un sujet, identifier des problèmes, identifier des solutions, dégager l'essentiel de l'accessoire) et des qualités de synthèse (organiser des informations dans un plan et un raisonnement clairs, maîtriser les différentes composantes d'un plan : introduction, parties, sous parties, paragraphes, transition et conclusion, reformuler les données du dossier, rédiger clairement et correctement).

Méthodes pédagogiques :

- Echanges d'expériences et synthèse de l'animateur
- Remise aux participants d'un document de présentation de l'épreuve

Présentation de la méthodologie de la note d'analyse : (Objectif 2)

Etape 1 : Analyse du sujet

Objectif :

- Analyser la mise en situation pour comprendre les attentes du destinataire
- Identifier les demandes du destinataire

- Questionner le sujet pour chercher la problématique

Moyen :

- Analyse lexicale et syntaxique
- Application d'une grille d'analyse
- Grille de questionnement

Etape 2 : Analyse des textes de référence

Objectifs :

- Trouver la fonction (l'utilité) des documents du dossier
- Hiérarchiser les textes, et les répartir en fonctions des demandes
- Chercher la problématique

Moyens

- Lecture du sommaire
- Anticiper l'importance du document à partir de sa nature, sa date de parution et de son intitulé

Etape 3 : Survol du dossier

Objectifs :

- Repérer les principales réponses aux questions du sujet
- Anticiper le plan sommaire de la note
- Identifier et formuler clairement la problématique

Moyens :

- Techniques de lecture active et sélective
- Grille de prise de notes

Etape 4 Lecture analytique du dossier

Objectifs

- Compléter les informations repérées à l'étape 3
- Noter les informations secondaires

Moyens

- Technique de lecture de reformulation
- Techniques de prise de notes

Etape 5 : Organisation des informations

Objectif :

- Élaborer le plan détaillé de la note (parties, sous-parties et paragraphes)

Moyens :

- Organiser l'introduction et la conclusion
- Organiser les inf. dans les paragraphes :

Etape 6 : Rédaction et relecture de la note

Objectif

- Faire comprendre clairement les réponses au sujet

Moyens

- Application des règles d'écriture synthétique
- Application des 5 règles de lisibilité

Méthodes pédagogiques :

- Echanges d'expériences et recherche d'un consensus sur les étapes clés.
- Présentation d'une progression pédagogique
- Remise aux participants d'une brochure méthodologique

Application de la méthodologie de la note d'analyse

Méthodes pédagogiques :

- Application de la méthodologie, étape par étape, sur un sujet de concours (« devoir accompagné »).
- Remise aux participants d'un corrigé méthodologique, étape par étape

Outils d'analyse (Objectif 3)

Pour réussir l'étape 2 (analyse des textes de référence)

- Analyse des titres pour repérer les documents qui répondent directement au sujet, ceux qui aident à poser et analyser mes problèmes et ceux qui contiennent les éléments de solutions
- Repérer les dates de parution pour identifier les documents les plus actuels
- Identifier les liens entre les documents juridiques (hiérarchie des normes juridiques)

Méthodes pédagogiques :

Exercices d'entraînement

Pour réussir l'étape 3 (survol du dossier)

- Apports sur la lecture par objectifs (savoir varier sa façon de lire)
- Les techniques de lecture sélective : le repérage, l'écrémage
- Les plans types utilisés dans l'épreuve de note d'analyse

Méthodes pédagogiques :

- Apports méthodologiques sur les techniques de lecture sélective
- Exercice d'entraînement à l'application de ces techniques
- Présentation des plans permettant d'organiser les parties et les sous parties d'une note (plans descriptifs, plans analytiques, plans argumentatifs)
- Exercices d'élaboration rapide d'un plan à partir d'un sujet et des principales informations extraites du dossier

Pour réussir l'étape 4

- La lecture approfondie et lecture de reformulation
- Techniques de prise de notes (quoi et comment noter)

Méthodes pédagogiques

- Exercices d'entraînement
- Utilisation du rétroprojecteur : les stagiaires notent et reformulent sur des transparents puis le groupe et l'animateur analysent collectivement les productions
- Remise aux participants des corrigés des exercices

Outil de synthèse (Objectif 4)

Pour réussir l'étape 5 (élaboration du plan détaillé de la note)

- Les 3 composantes de l'introduction et de la conclusion
- Les 2 composantes des phrases de transitions
- Comment organiser un paragraphe
- Comment classer, hiérarchiser et relier logiquement des informations

Méthodes pédagogiques :

- Exercices d'organisation et de rédaction d'introductions, de transitions et de conclusions
- Exercices d'organisation de paragraphe
- Utilisation du rétroprojecteur : les stagiaires rédigent les introductions, transitions et conclusions sur des transparents, puis le groupe et l'animateur analysent collectivement les productions
- Remise aux participants des corrigés des exercices

Pour réussir l'étape 6 (rédaction du rapport de synthèse)

- Les 2 principes de l'écriture synthétique : annoncer les idées importantes avant de les développer, dans chaque paragraphe, commencer par l'idée importante puis compléter par les informations secondaires.

Les 5 règles de lisibilité :

- Maîtriser la ponctuation
- Constituer des paragraphes autour d'une seule idée ou d'un seul thème
- Rédiger des phrases courtes
- Utiliser un vocabulaire précis
- Utiliser des mots de liaison pour expliciter l'enchaînement logique des informations

Méthodes pédagogiques :

- Apports méthodologiques et exercices d'application
- Utilisation du rétroprojecteur
- Remise aux participants des corrigés des exercices

Validation (1 journée Optionnelle)

- Remise aux participants d'un sujet à l'issue des deux jours de méthodologie
- Traitement du sujet par les stagiaires à domicile. Envoi du sujet au formateur. Corrigé renvoyé aux stagiaires.
- 3ème jour: Commentaire des corrigés. Exercice dans les conditions de l'examen. Envoi des copies au formateur. Retour aux stagiaires des copies corrigées et commentées

10 -Note opérationnelle

2 jours (PRE32)

Le « mode projet » au cœur d'une nouvelle épreuve visant à démontrer ses capacités à appréhender un projet simple ou complexe

OBJECTIFS

- Connaître les caractéristiques de l'épreuve et les attentes d'un jury
- Aborder l'épreuve en mode projet
- Connaître les grandes étapes de la méthodologie de la note opérationnelle
- Acquérir les outils d'analyse et de synthèse leur permettant de mener à terme chacune des étapes méthodologiques et de les enchaîner efficacement

PROGRAMME

1ère journée (matin)

L'épreuve de note opérationnelle

- Définition : « Note à caractère opérationnel qui doit placer le candidat en situation de réalité professionnelle et viser à lui permettre de dégager des propositions argumentées et des solutions à partir d'un scénario initial »
- Caractéristique principale : Volonté de proposer une épreuve moins académique, moins « artificielle » que la note administrative, mais plus concrète, plus proche de la réalité professionnelle rencontrée par les candidats dans les fonctions qu'ils exercent et auxquelles ils prétendent : beaucoup plus proche de l'étude de cas.

Les attentes du jury

- Des qualités professionnelles de terrain : une approche pragmatique de la fonction, une recherche d'efficacité, d'efficience et de l'adaptabilité
- Des capacités d'analyse : Comprendre une situation nouvelle, ses caractéristiques factuelles, ses ressources et ses contraintes.
- Conduire un projet, se donner des objectifs et proposer un plan d'action réaliste intégrant les ressources et les contraintes.
- Identifier, formuler et analyser clairement des problèmes
- Des capacités de synthèse : Proposer une ou des solutions adaptées à la nature et aux causes du problème.
- Justifier le bien fondé de ses propositions, savoir les expliquer, les argumenter.
- Organiser des informations dans un raisonnement clair et un plan structuré.
- Rédiger clairement et correctement.

Présentation synthétique de la méthodologie

Temps forts et enchaînement dynamique

- Étape 1 : comprendre le scénario proposé
- Étape 2 : s'inscrire dans une démarche de conduite de projet
- Étape 3 : identifier les problèmes à résoudre pour conduire le projet
- Étape 4 : trouver les solutions
- Étape 5 : organisation détaillée de la note
- Étape 6 : rédaction de la note

1ère journée (après-midi)

Les outils d'analyse

Analyse de sujets

- Comprendre la situation et les demandes
- Identifier la situation : qui, à qui, pour qui, pourquoi ?
- Identifier la (les) demandes : quoi, comment ?
- identifier les ressources et les contraintes.

Le mode projet

La résolution de problèmes

- Identifier, poser et formuler un problème
- Analyser un problème : ses causes et ses conséquences
- Trouver des solutions adaptées aux causes du problème
- Savoir se donner des critères de choix et les appliquer

2ème journée matin

Les outils de synthèse

Organisation des informations

- Construire un plan (SPRI).
- Construire des paragraphes.
- Construire une introduction.

Techniques d'argumentation

Rédiger clairement

- Connaître et appliquer les règles de lisibilité
- Savoir formuler des propositions d'action

2ème journée après-midi

- Application de la méthodologie à un sujet

Étape 1 : comprendre le scénario proposé

Objectifs

- Comprendre la nouvelle situation.
- Comprendre la demande et les attentes du destinataire.
- Identifier les contraintes et les ressources.

Moyens

- Application d'une grille d'analyse du sujet et du dossier pour :
- Identifier la situation : qui, à qui, pour qui, pourquoi, ou ?
- Identifier la (les) demandes : quoi, comment, pour quoi faire ?
- Identifier les ressources et les contraintes

Étape 2 : s'inscrire dans une démarche de conduite de projet

Objectif

- Formuler des objectifs spécifiques, réalistes, quantifiables, mesurables et vérifiables
- Définir les étapes pour les atteindre

Moyens

- Connaître et utiliser les objectifs SMART
- Se constituer un plan d'action

Étape 3 : identifier les problèmes à résoudre pour conduire le projet

Objectifs

- Formuler les problèmes
- Trouver les causes
- Envisager ou déduire les conséquences.

Moyens

- Relire les contraintes données par le sujet.
- Consulter le dossier
- Mobiliser ses propres connaissances et son expérience professionnelle
- Grille des 5 M : Main-d'œuvre – Matériel – Matière – Méthode Milieu

Étape 4 : trouver les solutions

Objectifs

- Identifier les propositions adaptées à la résolution du problème
- Justifier le bien fondé de ses propositions

Moyens

- Mobiliser ses propres connaissances
- Se donner des critères de choix
- Intégrer les contraintes et les ressources
- Appliquer les critères de choix
- Envisager les conséquences

- Retenir la « bonne » solution
- Lister les avantages et les limites

Étape 5 : organisation détaillée de la note

Moyens

- Utiliser le plan SPRI
- S comme SITUATION
- P comme Problème
- R comme Résolution de principe
- I comme informations concrètes
- Classer et hiérarchiser ses informations
- Ordonner les paragraphes dans les parties
- Construire les paragraphes.
- Analyser clairement un problème
- Connaître et utiliser les différents arguments
- Argumenter ses solutions

Étape 6 : rédaction de la note

Objectifs

- Se faire comprendre clairement du lecteur
- Respecter la forme attendue

Moyens

- Appliquer les règles de lisibilité

PEDAGOGIE

Documents remis aux participants

- Document de présentation de l'épreuve.
- Tableau comparatif entre l'épreuve de note opérationnelle et celle de note administrative
- Brochure méthodologique.
- Corrigé méthodologique, étape par étape

Méthodes pédagogiques

- Analyse en groupe de différents sujets de concours
- Présentation de la grille d'analyse de sujets.
- Entraînement à l'analyse de sujets (exercices en sous-groupes et en individuel).
- Exercices en sous-groupes : se donner des objectifs et décliner les étapes d'un plan d'action adapté
- Mise en œuvre de la méthodologie, étape par étape, sur 1 sujet
- Échanges d'expériences, de savoir-faire et synthèse du formateur.

Validation

- Un ou deux entraînements sur table, à partir d'annales, permettront d'ancrer les savoirs et savoir-faire et de les expérimenter dans le temps de l'épreuve.
- Les copies de chaque entraînement seront à adresser par la poste à Galiad formation.
- Elles seront retournées corrigées avec une proposition de corrigé type

11 -Note de synthèse

Durée : 2 à 3 jours (PRE17)

Maîtriser pleinement la méthodologie de la note de synthèse

OBJECTIFS

Connaître les caractéristiques de l'épreuve et les attentes du jury

Appliquer une méthode pour concevoir et rédiger une note de synthèse

Acquérir les outils d'analyse et de synthèse permettant de mener à terme chacune des étapes méthodologiques et de les enchaîner efficacement

PROGRAMME

Première journée : caractéristiques de l'épreuve et méthodologie par étape

Les caractéristiques de l'épreuve : différences note de synthèse, et note administrative

- Les capacités d'analyse attendues du jury : comprendre un sujet, identifier des problèmes, identifier des solutions, dégager l'essentiel de l'accessoire)
- Les qualités de synthèse attendues : organiser des informations dans un plan et un raisonnement clairs, maîtriser les différentes composantes d'un plan, reformuler les données du dossier, rédiger clairement et correctement

Etape 1 : Analyse du sujet

- Analyser la mise en situation pour comprendre les attentes du destinataire
- Identifier les demandes du destinataire
- Questionner le sujet pour chercher la problématique
- Analyse lexicale et syntaxique
- Application d'une grille d'analyse
- Grille de questionnement

Etape 2 : Analyse des textes de référence

- Trouver la fonction (l'utilité) des documents du dossier
- Hiérarchiser les textes, et les répartir en fonctions des demandes
- Chercher la problématique
- Lecture du sommaire
- Anticiper l'importance du document à partir de sa nature, sa date de parution et de son intitulé

Etape 3 : Survol du dossier

- Repérer les principales réponses aux questions du sujet
- Anticiper le plan sommaire de la note
- Identifier et formuler clairement la problématique
- Techniques de lecture active et sélective
- Grille de prise de notes

Etape 4 Lecture analytique du dossier

- Compléter les informations repérées à l'étape 3
- Noter les informations secondaires
- Technique de lecture de reformulation
- Techniques de prise de notes

Etape 5 : Organisation des informations

- Élaborer le plan détaillé de la note (parties, sous-parties et paragraphes)
- Organiser l'introduction et la conclusion
- Organiser les inf. dans les paragraphes :

Etape 6 : Rédaction et relecture de la note

- Faire comprendre clairement les réponses au sujet
- Application des règles d'écriture synthétique
- Application des 5 règles de lisibilité

Application de la méthodologie de la note de synthèse : devoir accompagné, étape par étape

Deuxième journée : les outils d'analyse **Pour réussir l'étape 2 (analyse des textes de référence)**

- Analyse des titres pour repérer les documents qui répondent directement au sujet, ceux qui aident à poser et analyser mes problèmes et ceux qui contiennent les éléments de solutions
- Repérer les dates de parution pour identifier les documents les plus actuels
- Identifier les liens entre les documents juridiques (hiérarchie des normes juridiques)

Pour réussir l'étape 3 (survol du dossier)

- Apports sur la lecture par objectifs (savoir varier sa façon de lire)
- Les techniques de lecture sélective : le repérage, l'écrémage
- Les plans types utilisés dans l'épreuve de note de synthèse

Pour réussir l'étape 4

- La lecture approfondie et lecture de reformulation
- Techniques de prise de notes (quoi et comment noter)

Troisième journée : les outils de synthèse **Pour réussir l'étape 5 (élaboration du plan détaillé de la note)**

- Les 3 composantes de l'introduction et de la conclusion
- Les 2 composantes des phrases de transitions
- Comment organiser un paragraphe
- Comment classer, hiérarchiser et relier logiquement des informations

Pour réussir l'étape 6 (rédaction du rapport de synthèse)

- Les 2 principes de l'écriture synthétique : annoncer les idées importantes avant de les développer, commencer par l'idée importante puis compléter par les informations secondaires

Les 5 règles de lisibilité

- Maîtriser la ponctuation
- Constituer des paragraphes autour d'une seule idée ou d'un seul thème
- Rédiger des phrases courtes
- Utiliser un vocabulaire précis
- Utiliser des mots de liaison pour expliciter l'enchaînement logique des informations

PEDAGOGIE

- Echanges d'expériences et recherche d'un consensus sur les étapes clés.
- Présentation d'une progression pédagogique
- Exercices d'entraînement et d'application des techniques (plans, organisation, rédactions d'introductions)
- Remise aux participants d'une brochure méthodologique
- Exercices d'élaboration rapide d'un plan à partir d'un sujet et des principales informations extraites du dossier
- Utilisation du rétroprojecteur : les stagiaires rédigent les introductions, transitions et conclusions sur des transparents, puis le groupe et l'animateur analysent collectivement les productions

12 - QCM ET QROC

Durée : 1 jour (PRE18)

Un exercice particulier nécessitant des connaissances et une méthodologie particulière

OBJECTIFS

Identifier la nature de l'épreuve et gérer le temps de l'épreuve

Découvrir les principes et l'intérêt du QCM

Faire le bilan sur ses connaissances et optimiser ses capacités : mémoire, lecture, réflexion et recherche de performance

Elaborer un programme personnel de révision

PROGRAMME

Nature et intérêt de la formule

- QCM : questions à choix multiple et QROC : questions à réponse ouverte courte
- Intérêt d'ordre intellectuel : il permet à la fois d'exercer sa vivacité d'esprit et de réviser des notions, faits et chiffres essentiels dans différents domaines
- Epreuve de sélection qui fait appel aux connaissances du candidat en matière d'environnement professionnel et de culture générale (citoyenneté).

Typologie et formulation des questions

Evaluation des connaissances générales et professionnelles, des activités, de l'organisation et de l'environnement de l'établissement

- Historique, missions et organisation et votre établissement
- Actualités et problématiques en cours
- Organisation administrative de la France, droit et finances publiques
- Les 3 fonctions publiques et le statut général des fonctionnaires
- Et aussi... orthographe, grammaire et syntaxe

Elaboration d'une stratégie pour le QCM et d'un programme de révision

- Comment et où trouver l'information, savoir quoi réviser
- Internet, Intranet, bibliothèques, manuels ...

Les défauts et les pièges à éviter

La gestion du temps lors de l'épreuve

- Ne pas survoler le QCM
- Répondre aux questions dans l'ordre proposé
- Utiliser au mieux le temps de réponse par question

Valorisation des acquis : travail de la mémorisation et de la vitesse

PEDAGOGIE

- Alternance d'apports théoriques et méthodologiques
- QCM d'entraînement et auto-évaluation

13 -RAEP (Reconnaissance des Acquis et de l'Expérience Professionnelle)

Durée : 2 jours (PRE35)

Préparation à la constitution du dossier de l'épreuve de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle

OBJECTIFS

Choisir deux documents issus de son activité récente et rédiger pour chacun un descriptif relatant les situations de travail qui ont entouré la production du document afin de constituer un dossier permettant au jury d'identifier l'activité du candidat ainsi que ses compétences.

PROGRAMME

La formation s'articulera autour de 3 axes pédagogiques.

1) Mise à plat de son parcours professionnel et plus particulièrement des 6 dernières années pour : identifier l'emploi- référence dont relève la ou les activités du candidat dans le RIME en repérant :

- les compétences développées
- le degré des responsabilités exercées
- l'expertise technique acquise
- la production de documents

2) Sélection parmi tous les documents produits pendant ces 6 dernières années, de 2 documents différents et pertinents en s'interrogeant sur :

- L'adéquation avec l'emploi-référence
- La finalité du document
- Le contexte de son élaboration
- Les contraintes ou les difficultés rencontrées
- La ou les suites données au(x) document(s)

3) Rédaction du descriptif accompagnant ces documents en :

- mettant en valeur l'adéquation entre les compétences du candidat et celles nécessitées par l'emploi-référence,
- choisissant un plan efficace
- synthétisant l'information,
- respectant les règles de lisibilité d'un écrit.

Processus pédagogique

Jour 1

- Présentation de l'épreuve et des attentes du jury;
- Rappel des règles de présentation formelle du dossier
- Émergence et recueil d'informations (mise à plat du parcours professionnel à partir d'exercices)
- Analyse de documents
- Conseils méthodologiques pour rédiger

Ce travail permet au stagiaire de revenir sur son expérience, de prendre du recul afin d'identifier les moments générateurs de documents.

Il permettra également d'évaluer le degré de pertinence des documents choisis.

À la fin de cette première journée, les participants sauront donc quels documents choisir et comment rédiger les descriptifs les accompagnant.

Jour 2

Le deuxième jour sera consacré à la lecture et l'amélioration des descriptifs rédigés.

À l'issue de ces 2 jours, les stagiaires auront quasiment rédigé leur dossier.

PEDAGOGIE

Alternance d'apports théoriques (illustrés d'exemples) et d'exercices ;
Utilisation d'outils favorisant l'émergence et le recueil d'informations ;
Alternance de temps individuels favorisant la réflexion et de temps collectif permettant une première synthèse orale. (J 1) ;
Travail en sous-groupes ;
Temps individuel avec la formatrice (J2).

SPECIAL INTRA

Intersession : les participants rédigeront un première mouture des descriptifs.
Cette intersession pourra également être utilisée par les stagiaires pour faire appel à des personnes ressources

Afin que les participants repartent avec un dossier quasi achevé, il est indispensable que le 2ème jour puisse avoir lieu dans une salle informatique. Les stagiaires peuvent ainsi modifier leur travail au fur et à mesure.

L'utilisation de l'outil informatique facilite vraiment le travail de relecture de la formatrice.

14 -Rapport d'aptitude

1 jour (PRE33)

Rédiger son rapport d'aptitude en cohérence avec son rapport d'activité

OBJECTIFS

Identifier la fonction d'un rapport d'aptitude

Repérer les différentes composantes d'un rapport d'aptitude

Appliquer les règles de lisibilité d'un document écrit

PROGRAMME

- La fonction et les caractéristiques d'un rapport d'aptitude efficace
- Outils pour élaborer le contenu du rapport
- Le vocabulaire du recrutement
- La forme et le style d'un rapport d'aptitude
- Les erreurs à éviter

PEDAGOGIE

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices.
- Travail individuel et en sous-groupes
- Utilisation d'outils facilitant la construction du rapport
- Analyses critiques à partir de cas concrets
- Chaque participant rédigera un rapport d'aptitude à partir d'un cas qu'il aura apporté.

15 - Rapport d'activité

Durée : 3 jours (PRE19)

Rédiger un rapport témoignant de son activité depuis son entrée et justifiant sa légitimité à passer le concours d'accès au corps d'I.T.R.F.

OBJECTIFS

Recueillir les informations pour mettre à plat son parcours

Rédiger son rapport

PROGRAMME

Mettre à plat son parcours professionnel

- Recenser son capital de connaissances
- Faire l'inventaire de ses fonctions
- Analyser ses tâches pour repérer ses compétences et son expertise

Comprendre comment son expertise est mise au service des missions de l'institution

- Repérer les acteurs et les enjeux
- Analyser les résultats obtenus

Mettre en forme son rapport

- Dégager une problématique mettant en valeur l'adéquation entre les compétences des participants et celles nécessitées par l'emploi type souhaité
- Sélectionner et synthétiser l'information
- Choisir un plan efficace
- Respecter les règles de lisibilité d'un écrit

Processus pédagogique

- Jours 1 et 2
Présentation de l'épreuve et de ses caractéristiques
Émergence et recueil d'informations (mise à plat du parcours professionnel)
Ce travail permet au participant de revenir sur son expérience, de prendre du recul afin de dégager les points forts de son parcours professionnel
- Jour 3
Conseils méthodologiques relatifs à la structuration du rapport d'activité ainsi qu'à sa rédaction et sa présentation formelle
L'intersession sera utilisée par les participants pour faire appel à des personnes ressources

Ces 3 jours constituent aussi un travail réutilisable lors de l'épreuve orale

PEDAGOGIE

- Alternance d'apports théoriques (illustrés d'exemples) et d'exercices
- Utilisation d'outils favorisant l'émergence et le recueil d'informations
- Alternance de temps individuels favorisant la réflexion et de temps collectif permettant une première synthèse orale

