

TRAVAUX DIRIGES de NOTE ADMINISTRATIVE

Cette formation est destinée aux personnes désireuses de préparer l'épreuve de note administrative au programme de nombreux concours et examens. Les travaux dirigés permettront d'acquérir une méthodologie et pratique de l'exercice de la note administrative.

La note n'est pas un résumé. L'auteur organise les informations en fonction de son propre plan. La note n'a rien à voir, non plus, avec la dissertation. C'est donc une épreuve spécifique. Dans les concours de la fonction publique, la note administrative ou rapport ou note avec propositions est une épreuve incontournable qu'il faut réussir en respectant cinq étapes :

- 1 – Analyse et compréhension du sujet
- 2 – Lecture rapide d'une base documentaire
- 3 – Lecture approfondie avec prise de notes
- 4 – Élaboration d'un plan
- 5 – Rédaction de la note

Outre l'apprentissage de la méthodologie, il est essentiel de s'entraîner régulièrement. Un marathon se prépare avec des séances quotidiennes.

COMPÉTENCES A ACQUÉRIR :

- rapidité de lecture d'une masse documentaire (30 à 40 pages)
- analyse, compréhension des documents
- hiérarchisation des informations relevées
- proposition d'un plan cohérent
- capacité de synthèse et expression écrite

PROGRAMME DES DIFFÉRENTES SÉANCES (programme modifiable en fonction du groupe)

Séance 1 : 2 h méthodologie de l'épreuve de note de synthèse

Introduction / Présentation / Cadre pédagogique / Présentation épreuve / Méthode / Introduction / Développement / Plan / Traitement de l'information

Séance 2 : 2 h méthodologie de l'épreuve de note de synthèse

Introduction / Présentation / Cadre pédagogique / Présentation épreuve / Méthode / Introduction / Développement / Plan / Traitement de l'information

Séance 3 : 2 h méthodologie de l'épreuve de note de synthèse

Introduction / Présentation / Cadre pédagogique / Présentation épreuve / Méthode / Introduction / Développement / Plan / Traitement de l'information

Séance 4 : 4 h devoir n°1 (annale IRA ou concours B ou A de la Fonction Publique Territoriale) / Devoir sur table ou envoi du devoir par mail pour correction.

Séance 5 : 1 h 30 Correction du devoir 1 / repères sur la gestion de projet

Séance 6 : 4 h devoir n° 2 (annale IRA ou concours B ou A de la Fonction Publique Territoriale) / Devoir sur table ou envoi du devoir par mail pour correction.

Séance 7 : 1 h 30 Correction du devoir 2 et repères sur les propositions.