

## TRAVAUX DIRIGES de RESOLUTION D'UN CAS PRATIQUE

Cette formation est destinée aux étudiants désireux de préparer l'épreuve de résolution d'un cas pratique au programme des concours d'entrée aux IRA. Les travaux dirigés permettront à chacun d'acquérir une méthodologie et une pratique de la note de synthèse dans laquelle vous êtes amenés à proposer des solutions et des outils opérationnels.

Les objectifs de l'épreuve de cas pratique sont multiples :

- Être capable de rédiger un timbre exact
- Informer le destinataire des principaux éléments de contexte d'une situation
- Analyse des informations, des instruments, des outils, des acteurs pouvant être mobilisés pour répondre à la commande
- Synthétiser en maîtrisant le vocabulaire administratif attendu
- Proposer des solutions construites et rationnelles afin d'aider à la décision
- Fournir des annexes opérationnelles pour la mise en œuvre des propositions.

Il s'agit d'une épreuve spécifique 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 ou surlignage
- 4 – Élaboration d'un plan détaillé
- 5 – Rédaction de la note avec proposition(s)
- 7 – Élaboration d'annexes.

Outre l'apprentissage de la méthodologie, il est essentiel de s'entraîner régulièrement. Plusieurs Td sont nécessaires dans l'acquisition des automatismes requis.

### COMPÉTENCES A ACQUÉRIR :

- rapidité de lecture d'une masse documentaire (30 pages en moyenne)
- analyse, compréhension des documents
- hiérarchisation des informations relevées
- proposition d'un plan détaillé en respectant le plan suggéré
- capacité de synthèse et expression écrite au style administratif
- capacité de formuler des propositions professionnelles
- Opérationnalité des annexes.

### PROGRAMME DES DIFFÉRENTES SÉANCES

**Séance 1** : 3h Méthodologie de l'épreuve de cas pratique

Introduction / Présentation épreuve / Méthodologie / zoom sur l'introduction, les parties / Plan et plan détaillé / Traitement de l'information / Sujet 0 / Des propositions en séance de groupe

**Séance 2** : 3h Méthodologie de l'épreuve de cas pratique

Rappel de la séance 1 / Présentation des outils et annexes possibles /

**Séance 3 :** 4 h devoir n°1

**Séance 4 :** 1 h correction devoir n°1 et 2 h de travail sur le vocabulaire administratif

**Séance 5 :** 4 h devoir n°2

**Séance 6 :** 1 h correction devoir n°2, 2 h de travail sur les annexes

**Séance 7 :** 4 h devoir n°3

**Séance 8 :** 2 h correction devoir n°3 et bilan des faiblesses et forces à corriger avant le concours