



# NOTE DE SYNTHÈSE ET NOTE ADMINISTRATIVE : MÉTHODOLOGIE



## LIEU DE LA FORMATION

DPFI DE LORMONT  
DPFI DE LIBOURNE  
DPFI DE BLAYE

## PUBLIC CONCERNÉ

Demandeurs individuels ou  
personnel des administrations  
préparant des concours de  
catégorie A, B ou C

## PRÉ-REQUIS

Lire et écrire couramment

## DÉTAILS DATE DE LA FORMATION

Tout au long de l'année, sur  
calendrier personnalisé  
La durée de la formation est  
déterminée par des tests de  
positionnement  
Horaires : 9h00-12h30 à 13h30-  
17h00  
D'août n à juin n+1 pour la  
formation en 1 an  
D'août n à juin n+2 pour la  
formation en 2 ans

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

Préparer et consolider ses capacités à rédiger une note de synthèse ou une note administrative à partir d'un dossier à caractère administratif ou économique :

- Comprendre les objectifs de l'épreuve et les attentes du jury
- Maîtriser les compétences à mettre en œuvre

## CONTENU DE LA FORMATION

### La méthodologie

Lire le sujet et prendre en compte la commande en exploitant le dossier

**La lecture rapide** : Repérer des informations essentielles

**La mise en perspective des thèmes** :

- Dégager une problématique commune
- La grille de prise de note
- Le plan, révélateur d'une synthèse réussie : plan par volets, déductif, inductif

### La rédaction

- Rédiger en respectant les normes syntaxiques, lexicales, grammaticales et orthographiques
- Construire la synthèse : matérialiser le plan à travers les idées essentielles, les jalons logiques et chronologiques
- La gestion du temps

### Les méthodes et les astuces pour gérer son stress

## CONDITIONS DE FORMATION

- Formation de groupe en intra ou parcours individualisés
- Alternance entre méthodologie et exercices d'application
- Mise en situation identique à celle du concours
- Correction et remédiation : analyse collective du dossier, recherche du plan
- Remise d'un corrigé type et personnalisé

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Positionnement initial
- Évaluations formatives intermédiaires et finales
- Attestation de formation et attestation de capacités acquises

## PROFIL DES INTERVENANTS

Formatrices expérimentées dans la préparation des épreuves écrites des concours administratifs de catégorie B ou C et formées à l'approche individualisée des apprentissages dans le cadre de la formation continue pour adultes.

### VOS CONSEILLERS DE L'

Marie-Cécile ROUYER  
Conseillère en Formation  
Continue LIBOURNAIS BLAYAIS  
marie-cecile.rouyer@greta-cfa-  
aquitaine.fr  
05 57 55 43 20  
06 71 70 71 15