

Formation : Concours publics : rédiger une note de synthèse

Cours pratique - 2j - 14h00 - Réf. ULI
Prix : 1400 € H.T.

Cette formation est conçue pour vous permettre d'acquérir des méthodes éprouvées de préparation à l'épreuve de synthèse des concours publics. Vous vous exercerez à analyser finement des sujets et des dossiers, à élaborer des plans structurés adéquats et à rédiger rapidement vos synthèses.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ Comprendre et se préparer aux enjeux et attentes de l'épreuve de synthèse
- ✓ Analyser le sujet et élaborer un plan adapté à la problématique
- ✓ Mettre en œuvre des techniques de lecture rapide et de prise de notes
- ✓ Rédiger rapidement les différentes parties de la note de synthèse
- ✓ Mobiliser ses ressources et connaissances pour optimiser ses chances de réussite au concours

Public concerné

Toute personne souhaitant se préparer à l'épreuve de synthèse écrite d'un concours public.

Prérequis

Aucune connaissance particulière.

Méthodes et moyens pédagogiques

Travaux pratiques

Exercices d'analyse de sujets, de prise de notes, de lecture rapide et de rédaction. Echanges, debriefings et réflexions collectives.

PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant se préparer à l'épreuve de synthèse écrite d'un concours public.

PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Programme de la formation

1 Comprendre les attentes d'une épreuve de synthèse

- Connaître les objectifs et les contraintes de l'épreuve de synthèse.
- Savoir exploiter des connaissances métiers.
- Savoir intégrer des éléments de culture générale.

Réflexion collective

Informations. Débat et échanges. Analyses individuelles des notes de cadrage.

2 Analyser un sujet de synthèse

- Savoir analyser des sujets de concours.
- Dégager les enjeux et les pièges.
- Dégager une problématique.
- Construire un plan a priori à partir des notes prises et l'affiner.

Exemple

Exemples et analyses de sujets de synthèse. Exercices pratiques pour réinvestir les acquis dans la construction de plans.

3 Acquérir des techniques de lecture rapide

- Savoir classer en fonction de la nature des documents.
- Pratiquer cinq techniques de lecture rapide : survol, repérage, écrémage, approfondissement et reformulation.

Exercice

Exercices pratiques de lecture rapide.

4 Maîtriser les contraintes techniques rédactionnelles

- S'adapter au type de plan attendu.
- Grouper, ordonner et répartir les notes pour équilibrer un plan : les paragraphes, les parties.
- Savoir rédiger dans l'ordre : développement, conclusion, introduction.
- Respecter la longueur attendue pour la note de synthèse.
- Choisir un style rédactionnel adéquat.

Exercice

S'exercer à la rédaction de différentes parties d'une note de synthèse.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

5 Savoir prendre des notes

- Technique spécifique de prise de notes pour l'épreuve de synthèse écrite des concours publics.
- Exploiter un tableau à double entrée.
- Gérer le "tout papier" : documents, notes, copie.
- Savoir lire, noter, répartir et mettre en relation.

Exercice

Prendre des notes en vue d'une synthèse de documents.

6 Gérer une épreuve de concours

- Chronométrer les étapes d'élaboration de la synthèse le jour de l'épreuve.
- Planifier sa préparation.
- Matériel à prévoir et ergonomie de son espace de travail.
- Organisation logistique.
- Gérer l'avant jour J.
- Quelques remèdes au stress.

Echanges

Conseils pratiques, échanges et retours d'expérience.

Solutions de financement

Plusieurs solutions existent pour financer votre formation et dépendent de votre situation professionnelle.

Découvrez-les sur notre page [Comment financer sa formation](#) ou [contactez votre conseiller formation](#).

Horaires

Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

Les participants sont accueillis à partir de 8h45. Les pauses et déjeuners sont offerts.

Pour les formations de 4 ou 5 jours, quelle que soit la modalité, les sessions se terminent à 16h le dernier jour.