

# Concours publics : rédiger une note de synthèse

Cours Pratique de 2 jours - 14h

Réf : ULI - Prix 2024 : 1 210€ HT

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 l'apprenant 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

## TRAVAUX PRATIQUES

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

## LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 01/2018

### 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.

## 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.

## 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 stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage 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 stagiaire 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

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- 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.

### 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.

## LES DATES

---

Nous contacter