



## 2 Rédiger une note de synthèse

2  
Jours

dans SECTEUR PUBLIC - ADMINISTRATIF SECTEUR PUBLIC / Réf : PUBLI-ADM-01

### Objectifs de la formation

- Gérer les techniques de l'écriture administrative
- Développer son esprit de synthèse et sa capacité d'analyse

### Programme de la formation

A l'issue de la formation, les participants seront préparés à :

#### Jour 1- Matin

##### 1. Identifier les attentes du destinataire

- L'accès immédiat à une information transversale sur un sujet donné
- L'accès à une information structurée permettant la compréhension d'une problématique ou thématique

##### 2. Gérer le formalisme

- L'exigence d'un plan: introduction, développement structuré, conclusion
- L'utilisation d'un style et d'une orthographe corrects

##### 3. Analyser la demande

- Identification des éléments et mots clés de la demande
- Identification de la/des thématiques principale (s) de la demande

#### Jour 1- Après-midi

##### 4. Établir une recherche documentaire sur une problématique donnée (hors-concours)



- Recensement de ressources documentaires (coupures de presse, textes juridiques, déclarations politiques, débats parlementaires en lien avec la thématique principale de la demande)
- Sélection et hiérarchisation des documents les plus utiles (limiter les redondances, identifier les documents pivots et les documents complémentaires)

## 5. Utiliser et exploiter efficacement une masse documentaire

- La lecture rapide et efficace
- La prise de notes

## 6. Élaborer le découpage de la demande

- Recensement d'idées forces en vue de la construction de la problématique
- Délimitation de la demande : faire émerger une première série groupe d'idées

### Jour 2- Matin

## 7. Analyser le sommaire et le montage du tableau de survol des documents à partir d'une lecture rapide

- Classification des documents en fonction de leur nature et du type d'informations qu'ils apportent
- Hiérarchisation des informations

## 8. Réaliser une prise de notes efficace à travers une lecture plus approfondie

- Effectuer une prise de note pour alimenter et confirmer les catégories d'idées recensées
- Identifier une phrase qui pourrait servir d'accroche et/ou de fil conducteur

### Jour 2- Après-midi

## 9. Réaliser un plan détaillé et le travail de rédaction finale

- Utiliser les catégories d'idées retenues pour bâtir un plan (retenir autant de catégories que de divisions/subdivisions du plan, introduire à chaque subdivisions les idées qui y seront développées)



- Identifier une phrase qui pourrait servir d'accroche et/ou de fil conducteur
- Utiliser la phrase d'accroche sélectionnée pour faire immédiatement entrer l'auteur de la demande dans le vif du sujet

## 10. Préparer un travail individuel à partir d'un dossier

- Mise en application de la méthodologie acquise à l'occasion du jour 1: élaboration d'une note synthèse
- Correction à chaud

### Pré-requis

Avoir une maîtrise correcte des logiciels de traitement de texte et de l'orthographe

### Public cible

Agents territoriaux amenés à rédiger des écrits administratifs, agents en préparation de concours de catégorie B

### Pédagogie

#### Méthodes pédagogiques

- Pour s'assurer de la bonne assimilation des savoirs, le formateur favorisera la participation et les interactions avec les apprenants.
- Dans la mesure où les apprenants disposent de certaines notions de base, le formateur privilégiera les mises en situation pratiques et l'approfondissement des notions principales.

#### Modalités d'évaluation

- Les acquis des participants seront mesurés tout au long de la session de formation.
- Elle pourra prendre l'aspect d'études de cas ou de quiz récapitulatifs.
- Des travaux pratiques évalués pourront également être menés si le thème de la formation et son contenu favorisent leur mise en place.



- Une attestation de fin de formation reprendra l'ensemble des objectifs pédagogiques de la formation et sanctionnera l'acquisition des savoirs du participant.

