

FICHE PROGRAMME DE FORMATION



EVALUER
ACCOMPAGNER
FORMER

Préparation à la note de synthèse

Durée :

28 heures en 9 séances
8 séances de 3H en soirée
+ 1 séance de 4H un samedi matin

Tarif :

700 € par personne
Tarif préférentiel si inscription multiple.

Public :

- Tout public

Prérequis :

- Aucun

Méthodes mobilisées:

- Une animation interactive et pratique
- Une plateforme numérique offrant de multiples ressources
- Des exercices en sous-groupes pour la mise en pratique
- Des réflexions et des échanges de bonnes pratiques
- ▪ Vidéo projection

Type de formation :

Formation présentielle

But de la formation :

La préparation à la notes de synthèse et à la note administrative, compétences incontournables pour tous les agents de la fonction publique. Au cœur de notre programme de formation, nous orientons nos participants vers une maîtrise approfondie des techniques rédactionnelles et analytiques, mettant particulièrement l'accent sur la clarté, la concision et la pertinence des informations.

Cette formation propose une approche, alliant la théorie à la pratique à travers des exercices concrets et des conseils personnalisés. En acquérant une aisance remarquable dans la rédaction de notes de synthèse et administratives, nos participants se positionnent pour exceller leur des concours administratifs, examen professionnels et ensuite dans leurs rôles professionnels, en devenant des communicants chevronnés et des décideurs éclairés.

À travers cette expérience formatrice enrichissante, nous visons à renforcer significativement les compétences professionnelles de nos participants, les préparant ainsi à affronter avec succès les défis complexes et évolutifs de leur environnement professionnel.

Nous vous invitons à considérer cette opportunité de perfectionnement comme un investissement clé dans votre progression professionnelle.

Objectifs pédagogiques

- Acquérir des méthodes et des outils de travail pour améliorer l'efficacité personnelle,
- Organiser et planifier son temps et les activités inhérentes à sa fonction,
- Développer des capacités de communication et de dialogue avec ses collègues et la hiérarchie,
- Identifier les missions de secrétariat,

Découverte ou élargissement des compétences

Délais d'accès :

Réponse à vos demandes sous 24h et entrée en formation possible sous 30 jours maximum

- Se perfectionner dans les techniques de secrétariat (technique de classement, prise de notes, reporting...),
- Consolider sa rédaction administrative.

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

La qualité de nos formations repose sur une parfaite synergie entre notre équipe pédagogique et notre réseau d'intervenants experts. Leur mission commune : construire une offre pédagogique adaptée à tous vos besoins.

Moyens pédagogiques et techniques

- Boite à outils du formateur
- Supports de formation.
- Etudes de cas.
- Bibliothèque numérique

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Questionnaire de recueil des besoins en amont de la formation.
- Feuille de présence.
- Questionnaire d'évaluation de fin de formation.
- Questionnaire de satisfaction à froid 60 jours après la formation.
- Délivrance d'une attestation individuelle de formation précisant les compétences acquises à l'issue de la formation

Contenu de la formation

- **INTRODUCTION A LA NOTE DE SYNTHESE (2 HEURES)**
 - Présentation du concours administratif et de l'épreuve de note de synthèse.
 - Compréhension des attentes et critères d'évaluation.
- **LES FONDAMENTAUX DE LA REDACTION ADMINISTRATIVE (5 HEURES)**
 - Règles de la rédaction administrative.
 - Structuration et cohérence du discours.
 - Pratique : Rédaction de textes administratifs.
- **TECHNIQUES D'ANALYSE (4 HEURES)**
 - Méthodes d'analyse de documents.
 - Identification des idées essentielles.
 - Exercices pratiques d'analyse de textes et de documents.
- **ORGANISATION DE L'INFORMATION (5 HEURES)**
 - Techniques de synthèse d'informations complexes.
 - Utilisation de schémas, tableaux et graphiques.
 - Cas pratiques d'organisation de données.
- **ENTRAINEMENTS INTENSIFS (6 HEURES)**
 - Simulations d'épreuves en conditions réelles.
 - Corrections individualisées et conseils personnalisés.
 - Stratégies pour gérer le temps efficacement.
- **RETOURS ET AMELIORATIONS (2 HEURES)**
 - Analyse des erreurs fréquentes.
 - Techniques d'amélioration continue.
 - Séances de questions-réponses.

- ENTRAINEMENTS EN SITUATION REELLE (4 HEURES)

- Exercice d'entraînement en situation réelle de concours, 4H sur table.

Modalités d'évaluation et de certification.

- Un questionnaire de vérification d'acquisition des connaissances en fin de formation.
- Rédaction d'une carte mentale résumé les connaissances acquises

3F s'engage à garantir l'accessibilité de ses formations pour les personnes en situation de handicap. Cet engagement se traduit par des actions concrètes, notamment l'adaptation de nos supports de formation et la formation de notre personnel à l'accueil et à l'accompagnement des participants en situation de handicap. Nous veillons à sélectionner des lieux de formation accessibles et nous travaillons en étroite collaboration avec les gestionnaires de ces espaces pour nous assurer que les besoins en matière d'accessibilité sont satisfaits. Nous maintenons une communication transparente sur notre politique en matière d'accessibilité et sollicitons régulièrement les retours d'expérience pour nous améliorer continuellement. Notre objectif est d'assurer une expérience d'apprentissage inclusive et de qualité pour tous nos participants.



NOTRE INTERVENANTE

Fanny CORROYER

