



Programme de formation

Préparation à l'épreuve écrite de cas pratique pour les concours interne et examen professionnel de secrétaire administratif de classe exceptionnelle (SACE) de l'intérieur et de l'outre-mer

27/07/2022

Prix INTER : à partir de 800,00 € net de TVA

Durée : 2 jours soit 14 heures

Public : Tout fonctionnaire ayant à se préparer pour l'épreuve écrite d'admission des concours interne et examen professionnel de secrétaire administratif de classe exceptionnelle de l'intérieur et de l'outre-mer (SACS).

Prérequis : Aucun

Objectifs :

- Comprendre, compte tenu du destinataire de la note, les véritables enjeux et objectifs de l'épreuve
- Connaître les règles qui président à l'établissement de cette note administrative
- Connaître les méthodes et techniques à mettre en œuvre pour proposer au correcteur une réponse opérationnelle
- Disposer des outils facilitant l'élaboration d'une telle réponse

Programme :

Contexte général :

Dans le contexte affirmé d'une plus grande professionnalisation des épreuves de sélection dans la fonction publique, l'épreuve écrite d'admissibilité des concours et examens professionnels a pour objectif d'apprécier les aptitudes des candidats en situation professionnelle au travers d'une nouvelle épreuve visant à démontrer ses capacités à appréhender un projet simple ou complexe en fonction du niveau du recrutement considéré.

Contexte de l'épreuve :

L'unique épreuve d'admission consistant, à partir d'un dossier à caractère administratif, en la résolution d'un cas pratique assorti de plusieurs questions précédées d'une présentation détaillée des attentes du jury destinée à mettre le candidat en situation de travail. Le dossier peut comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Il ne peut excéder 20 pages.

1er jour :

1- Préambule : présentation de l'épreuve

une épreuve à caractère pratique
à différencier des autres épreuves de concours

2- La lecture du sujet

Étape 1 : identifier les problèmes d'application
Étape 2 : proposer des actions concrètes et prêtes à l'emploi

Programme de formation

3- L'ordre de lecture des documents

L'analyse de la liste des documents
Le survol rapide du dossier

4- L'analyse du dossier

Écrémage et lecture rapide des documents
Les différentes techniques de prise de notes
Le regroupement des prises de notes

5- L'élaboration du plan

Les qualités attendues d'un plan
La structuration d'un plan

6- La rédaction de la note

La rédaction de l'introduction
La rédaction du développement
La rédaction de la conclusion

7- Présentation de la note

Les règles élémentaires de présentation

8- Style et vocabulaire de la note

2ème jour :

Réalisation d'une note étape par étape, avec correction entre les différentes étapes. Les participants rédigent comme lors du concours mais de manière séquentielle.

A distance: la mise en application et le retour

Réalisation de deux devoirs sur table (à charge de la préfecture sans formateur) le devoir est fourni par le formateur et lui est transmis scanné pour correction ;

Le formateur transmet la correction par courriel à chaque participant et lui indique les points forts de sa copie et les axes de progression ;

Le formateur reste à disposition électroniquement et téléphoniquement pour répondre aux questions des participants et leur apporter des compléments d'informations ;

Une fois que le premier devoir a été corrigé et transmis, le second lui sera transmis directement par le formateur selon le même mode opératoire que le premier.

Formateur référent :

M. Jean-Baptiste Planchin, consultant-formateur (FPE, FPH, FPT et secteur privé), responsable pédagogique et administratif

Méthode pédagogique :

Identification des besoins et des attentes avec un questionnaire d'évaluation des attentes ;

Activités brise-glace ;

Programme de formation

Apport des connaissances : exposé oral et interaction avec les apprenants, activités en petits groupes pour la résolution de problèmes et des médias variés ;
Apprentissage interactif au cours de discussions, ateliers pratiques, quiz interactifs.

Si vous êtes en situation de handicap, nous vous prions de prendre contact avec [notre référent handicap](#).

Nos modalités pédagogiques peuvent être adaptées en fonction de votre handicap par l'utilisation d'outils appropriés (documents en Braille, logiciel Jaws, langue des signes française etc.).

Moyens et supports pédagogiques :

Remise d'un dossier reprenant les références bibliographiques et les outils d'intervention.

Présentations en vidéoprojection

Quizz interactif/questionnaires

Espace de stockage extranet des stagiaires Dendreo : document pédagogique, documents d'informations complémentaires (articles, rapports, études, arrêts juridiques etc.), dossiers documentaires.

Modalités d'évaluation et de suivi :

Durée: 2 jours + 2 devoirs et correction par correspondance

Délai d'accès de 24h

Inscription après avis du responsable de formation

L'évaluation se fera tout au long de la formation

Un questionnaire d'évaluation et de satisfaction de fin de formation est mis à disposition