

DEVELOPPER SA CAPACITE DE SYNTHESE

UNIQUEMENT POUR LES AGENTS EN POSTE.

HORS PRÉPARATION CONCOURS

2 jours

PROGRAMME DE LA FORMATION



18 et 19 novembre 2026

9h30 – 17h00



IRA de Nantes



Catherine LAURENT



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Apprendre à recueillir des informations écrites et orales



PUBLIC

Tout agent public en poste
Hors préparation concours



PREREQUIS

Pas de prérequis



METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Apports théoriques
- ✓ Exercices de mise en pratique de la méthodologie

LE TRAVAIL SUR DOSSIER

- Organiser sa lecture et identifier les documents structurants
- Lire activement les textes et en définir le fil conducteur
- Identifier le contenu le plus important.
- Repérer les éléments de fond (réglementation, éléments factuels, chiffres-clé) et de construction du texte (titres et sous-titres, mots de liaison) essentiels
- Dégager l'essentiel de textes variés en quelques phrases

A L'ORAL LA COLLECTE D'INFORMATIONS

- Maîtriser le contexte : gestion des participants, mise à disposition ou non de documents support, prise de notes manuscrite, à l'ordinateur, enregistrement.
- La prise de notes
- La gestion des contenus en fonction des sujets
- Acquérir une méthode pour synthétiser des informations
- Organiser la synthèse des informations dans un plan structuré

L'ORGANISATION DES IDEES

- Le retraitement de l'information
- L'organisation des idées : un plan clair et adapté au support de synthèse attendu.
- Les différents types de plans.

L'ECRIT SYNTHETIQUE DE RESTITUTION

- Les comptes-rendus et relevés de décision
- Les fiches synthétiques et les documents techniques
- La note et le rapport
- Une règle des écrits complets, clairs et concis, respectant les attendus de la rédaction administrative.