

FICHE TECHNIQUE

MÉTHODOLOGIE DE CONSTRUCTION D'UN ÉCRIT DE CONCOURS OU EXAMEN

Code D2F

CONTEXTE

La formation Méthodologie de construction d'un écrit de concours ou examen s'inscrit dans le projet pluriannuel de modernisation de la préparation aux concours et examens professionnels. L'objectif est de renforcer l'accompagnement des agents dans leur démarche de promotion professionnelle pour valoriser leur potentiel et favoriser leur réussite aux épreuves.

Ce parcours comprend 2 formations:

- écrit de concours,
- RAEP et préparation à l'épreuve orale

PUBLIC A FORMER

La formation est réservée aux agents du ministère de l'intérieur, de la filière administrative pour le moment, s'inscrivant dans une démarche de préparation à un concours ou examen.

OBJECTIFS

- Identifier la méthodologie de la construction d'un écrit.
- Appliquer cette méthodologie sur la base de cas pratiques pour préparer la rédaction de cet écrit.

COMPÉTENCES

Faire preuve de rigueur dans l'application de la méthodologie de préparation d'un écrit de concours et examen

CAPACITÉ

groupe(s) de **12** stagiaires **maximum**

DURÉE DE LA FORMATION

- 2 jours

CALENDRIER ET LIEU DE DÉPLOIEMENT

Les sessions en présentiel seront assurées au CNF de Lognes pour les agents d'administration centrale.

ÉQUIPEMENT

- 1 PC portable relié à un vidéoprojecteur et connecté à l'intranet du ministère de l'intérieur
- 1 tableau papier blanc
- Les marqueurs adaptés au support

Par ailleurs, il est demandé aux stagiaires de se munir du **livret_cas_pratiques**, adressé en document joint à leur convocation à la formation.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et d'exercices d'analyse d'un dossier et de construction de différents écrits de concours.

MODALITÉS D'ORGANISATION DE LA FORMATION

La formation est prévue pour 12 participants **maximum**, répartis en 2 sous groupes égaux pour la réalisation des exercices.

Les participants devront disposer du **livret_cas_pratiques**, correspondant au(x) grade(s) des concours préparés, selon la répartition indiquée dans le tableau ci-dessous.

	Public exclusivement Catégorie A	Public exclusivement Catégorie B	Public mixte A et B
Livret catégorie A – groupe 1	Pour la moitié du groupe		Pour la moitié du groupe quelle que soit la catégorie des stagiaires
Livret catégorie A – groupe 2	Pour l'autre moitié du groupe		
Livret catégorie B – groupe 1		Pour la moitié du groupe	Pour l'autre moitié du groupe quelle que soit la catégorie des stagiaires
Livret catégorie B – groupe 2		Pour l'autre moitié du groupe	

Il est **impératif** que les stagiaires disposent de ce livret pendant la formation, en format papier ou dématérialisé.

Chaque DRF organisatrice devra:

- Programmer une session, la demande de formateur devra s'effectuer sur la page dédiée accessible via [OCMI : 2022-DRF-SDRF-FIO ECRITS](#)
- Faire une synthèse d'évaluation globale à l'issue de chaque session,
- Déposer la liste d'émargement et la synthèse d'évaluation sur OCMI au plus tard 15 jours après la formation.

PERSONNE A CONTACTER

Gestionnaire pour toute question technique : gestionnaire1-prompro@interieur.gouv.fr
Contact pour le suivi du déploiement: formations-grands-dispositifs@interieur.gouv.fr

PRISE EN CHARGE FINANCIÈRE

La prise en charge des réservations logistiques des stagiaires (transports, hébergement, restauration), ainsi que les vacances, relèvent de votre responsabilité.

Vacations pour les FIO : 40 € de l'heure dans la limite de 6 heures par jour, sur présentation de la feuille d'émargement – si la formation est animée par 2 formateurs, le montant sera de **20€ de l'heure chacun**

DOCUMENTS JOINTS / ANNEXES

- Programme de la formation pour diffusion aux stagiaires
- Modèle de synthèse d'évaluation