

LA NOTE ADMINISTRATIVE

<p><u>Objectif de la formation</u></p> <p>Apprendre à rédiger un texte simple à partir d'éléments d'un dossier</p> <p><u>Méthodologie pédagogique</u></p> <p>Local permettant la réalisation des exercices, remise d'une documentation et d'une bibliographie</p> <p><u>Supports pédagogiques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - étude de sujets proposés aux concours par le concepteur et correcteur du sujet. - correction des écrits de chaque stagiaire 	<p><u>Nombre de stagiaires</u> : 15</p> <p><u>Personnel visé</u> : tout agent nouvellement affecté amené à rédiger régulièrement ou candidat aux concours administratifs</p> <p><u>Durée de la session</u> : 1 journée</p> <p><u>Coût de la formation</u> : 450 € HT/jour</p> <p><u>Animation</u> : par Madame Coralie LEVER-MATRAJA, cadre administratif à la Ville de Paris</p> <p><u>Durée pédagogique</u> : 6 heures par jour</p> <p><u>Evaluations</u> : à l'issue de la formation, les évaluations écrites des stagiaires et du formateur seront remises à l'établissement</p>
<p><u>Programme indicatif</u></p>	
<p><u>Connaissance des éléments du dossier à transmettre et méthodologie de l'information.</u></p> <p>Structure de l'expression :</p> <ul style="list-style-type: none"> - organisation technique de l'écrit (exercices de ponctuation, contraction et simplification de textes, travail sur les synonymes et les mots d'articulation courante) - organisation logique de l'écrit (introduction, développement, conclusion) 	<p><u>Réalisation et correction de 2 notes administratives :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - sujets des concours internes 2006 et 2007 de secrétaire administratif de la commune de Paris