Construire un plan bien argumenté pour un écrit de concours ou un examen professionnel
Composition, note, dossier, rapport, mémoire

Cours Pratique de 2 jours - 14h
Réf : PCB - Prix 2025 : 1 380 HT

Développer ses idées selon un plan logique est l'une des difficultés majeures posées par les épreuves de composition et de note, ou encore l'écriture d'un rapport ou d'un mémoire. Apprendre à rédiger une copie construite, pertinente et conforme aux exigences est l'une des clés de réussite.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Analyser un sujet pour bien y répondre

Adopter le plan approprié à l'épreuve

Développer et organiser les idées et informations

Construire et articuler différents types de plans

Connaître les principes formels de rédaction pour les concours et examens professionnels

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

De nombreuses mises en pratique posent les bases d'un entraînement très concret. Les stagiaires sont incités à se documenter sur les spécificités des épreuves qui les attendent.

TRAVAUX PRATIQUES

Exercices d'entraînement et de mises en pratique : comprendre un sujet, développer et organiser ses idées selon un plan, rédiger.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 01/2024

1) Comprendre la copie attendue

- Maîtriser la forme rédactionnelle indiquée par l'intitulé de l'épreuve.
- Connaître les spécificités d'une bonne copie (nombre de parties, etc.).
- Analyser les annales et rapports de jurys pour identifier les bonnes et mauvaises pratiques.
- Comprendre la signification du sujet dans le contexte posé par le concours ou l'examen professionnel.
- Adopter le bon ton pour le concours ou l'examen présenté.
- Se prémunir contre les hors-sujets et les impasses.

Activités digitales : Se documenter en ligne sur la réalité des épreuves : rapports de jurys, bonnes copies... Échanger pour partager son expérience.

2) Développer et organiser ses idées

- Analyser un sujet pour en déduire un plan.
- Resituer le sujet dans son contexte et le problématiser.
- Augmenter sa fécondité grâce aux techniques de créativité.
- Trouver les bonnes idées et les bons exemples pour se mettre en valeur.
- Analyser : pousser sa réflexion aussi loin que possible.
- Penser sans tabou : examiner le pour, le contre, les implications.

PARTICIPANTS

Aucune connaissance particulière. Être candidat à un concours de la fonction publique.

PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques…
Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

• Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
• À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
• Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

- Sélectionner les idées utiles et arguments porteurs.
Travaux pratiques : Analyser un sujet, en comprendre le sens et les implications, puis en tirer la substance pour alimenter sa copie.

3) Construire sa copie
- Connaître les types de plans selon les épreuves et les disciplines.
- Construire n'importe quel plan sur commande.
- Utiliser des techniques pour hiérarchiser et articuler ses idées.
- S'appuyer sur le sujet pour dérouler son argumentation.
- Rédiger une introduction, une conclusion et des transitions.
- Articuler et formaliser ses idées en paragraphes et en parties.
- Dérouler une argumentation de façon claire.
Travaux pratiques : Organiser des idées éparses en un plan. Rédiger une introduction.

4) Rédiger en situation d'épreuve
- Améliorer son style en le rendant simple, neutre et pourtant vif.
- Maîtriser les techniques de synthèse stylistique.
- Enrichir son vocabulaire avant l'épreuve pour mieux trouver ses mots.
- Manier la rhétorique : accroche, chute, argumentaire et figures de style.
- Gérer son temps d'écriture lors du concours.
- Passer du brouillon au propre avec pertinence.
- Écrire proprement pour faciliter la lecture.
Travaux pratiques : Rédiger un paragraphe et le retravailler. Améliorer ses compétences rédactionnelles au moyen d'exercices.

LES DATES

CLASSE À DISTANCE
2025 : 15 sept., 27 nov.

PARIS
2025 : 08 sept., 20 nov.