Programme de formation

Secrétaire administratif de classe normale (SACN) – Préparation à l'épreuve écrite

28/04/2026

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 normale de l'intérieur et de l'outre-mer (SACN).

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

3- L'ordre de lecture des documents

Programme de formation

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), intervenant en prévention des risques professionnels agrée

Méthode pédagogique :
Identification des besoins et des attentes avec un questionnaire d'évaluation des attentes et auto-positionnement ;
Activités brise-glace ;

cumeo
VOS FORMATIONS SUR MESURE

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 interactif.

Moyens et supports pédagogiques :
Présentations en vidéoprojection
Quiz interactifs / questionnaires
Ateliers pratiques
Espace de stockage extranet des stagiaires : document pédagogique, documents d'informations complémentaires (articles, rapports, études, arrêts juridiques etc.), dossiers documentaires.

Modalités d'évaluation et de suivi :
20 jours avant la formation, un questionnaire de recueil des besoins et un auto-positionnement est envoyé par aux participants.
La préinscription est confirmée soit après avis du responsable de formation pour un salarié, un agent public ou un bénévole soit après concertation de l'intéressé-e.
Aucune inscription ne sera validée sans une convention de formation signée.
L'évaluation par le formateur se fait tout au long de la formation.
A la fin de la formation, un questionnaire d'évaluation et de satisfaction de fin de formation ainsi qu'un auto-positionnement de fin de formation est envoyé par courriel aux participants.
90 jours après la formation, un questionnaire d'évaluation à froid est envoyé par courriel aux participants.

Informations sur l'accessibilité :
Tout participant en situation de handicap ou nécessitant une adaptation particulière, éprouvant des difficultés particulières ou ayant des contraintes spécifiques est invité à 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 NVDA/Jaws, langue des signes française etc.).