

Leçon 1 : L'épreuve de note administrative

Section 1 : Qu'est-ce qu'une note administrative ?

§1 : Une commande passée par une autorité hiérarchique

§2 : Un outil d'information ou une aide à la décision

§3 : Une mise en situation professionnelle

Section 2 : Nature de l'épreuve

§1 : Une épreuve de nature juridique

§2 : Une épreuve sans programme

§3 : Une épreuve sur dossier

Section 3 : Les différents types de note administrative

§1 : La note simple

§2 : La note avec proposition

Leçon 2 : Les qualités d'une note administrative

Section 1 : Les critères d'évaluations

Section 2 : Les qualités requises pour réussir une note administrative

§1 : Savoir analyser la commande et identifier rapidement les informations essentielles

§2 : Savoir organiser méthodiquement les informations nécessaires à la rédaction de la note

§3 : Savoir rédiger de manière claire et synthétique

§4 : Savoir gérer le temps



Méthodologie : note à partir d'un dossier

Auteur : Jean-Philippe Borel,

Docteur en droit, Aix-Marseille Université.

Leçon 3 : La lecture et la compréhension du sujet

Section 1 : Finalité de cette étape

Section 2 : Le travail préparatoire nécessaire à la compréhension du sujet

Section 3 : Le cas du sujet sans directives précises ou de l'énoncé minimal

Leçon 4 : La découverte du dossier et la mise en place d'une stratégie de lecture

Section 1 : Adopter une stratégie de lecture

Section 2 : Identifier et hiérarchiser les documents composant le dossier

§1 : Le classement des documents

§2 : L'analyse de la page de garde

Section 3 : Survoler le dossier

Leçon 5 : L'exploitation du dossier

Section 1 : Adopter une lecture méthodique

Section 2 : La lecture des documents juridiques

§1 : La lecture d'une loi ou d'un décret

§2 : La lecture d'une décision de justice

§3 : La lecture des autres documents

Section 3 : Relever les idées

§1 : La prise de note par documents

§2 : La prise de notes thématique

§3 : La méthode SPRI



Méthodologie : note à partir d'un dossier

Auteur : Jean-Philippe Borel,

Docteur en droit, Aix-Marseille Université.

Leçon 6 : L'élaboration du plan

Section 1 : Les qualités essentielles d'un plan

Section 2 : Méthode d'élaboration du plan

Section 3 : Les opérations préalables avant la rédaction de la note administrative

§1 : Le plan doit répondre à la commande

§2 : Le plan doit contenir les idées clés du dossier

Leçon 7 : La rédaction de la note

Section 1 : La présentation de la note

§1 : Timbre

§2: Structure générale de la note

Section 2 : La rédaction de l'introduction

§1 : Présentation le thème

A - Problématique

B - Annonce du plan

§2 : La structure de la note et les développements

A - L'annonce les sous-parties

B - Le Développement

C - La conclusion

Leçon 8 : Illustration

Section 1 : Première étape : l'analyse du sujet

Section 2 : Deuxième étape : analyse de la page de garde et survol du dossier

Section 3 : Troisième étape : relever les idées

Section 4 : Quatrième étape : Elaboration du plan

Section 5 : Proposition de plan détaillé