

**CALENDRIER PREVISIONNEL ET OPTIMAL DE TRAVAIL
PREPARATION EXAMEN PROFESSIONNEL DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF
DE CLASSE EXCEPTIONNELLE**

DU 24 FEVRIER AU 15 MAI 2014

DU 24 FEVRIER AU 2 MARS 2014

Découverte de la plateforme

Navigation

Analyse de l'épreuve

Apprentissage ou approfondissement de la méthodologie

Mise en relation autant que de besoin avec votre tuteur en ligne à l'adresse formation@abravocats.fr :
possibilité d'échanges par courriel et prise de rendez vous téléphonique.

Début des recherches en culture générale et administrative : Onglet OUTILS, Améliorer sa culture administrative

DU 3 MARS AU 9 MARS 2014

Assimilation de la méthodologie de l'épreuve

Mise en œuvre à travers les exercices

Assimilation des outils à travers le module OUTILS

Réalisation en temps limité de la 1^o épreuve auto corrigée

Analyse et correction de sa copie à partir du corrigé

Mise à jour des connaissances administratives par la lecture du Monde et la consultation assidue du site vie publique.

Retour sur la méthode

Analyse de ses points forts et de ses points faibles

Poursuite des recherches en culture générale et administrative : identification des thèmes porteurs
Redaction de fiches sur les politiques publiques.

DU 10 AU 14 MARS, 18 HEURES

**Envoi du premier exercice, dactylographié à formation@abravocats.fr
Attention aux consignes ci-dessous.**

DU 17 AU 23 MARS

Réalisation en temps limité de la 2^o épreuve auto corrigée

Correction et analyse

Réalisation d'exercices complémentaires

Mise à jour des connaissances administratives

Exercices personnels de lecture administrative et efficace.

A réception de votre copie

Analyse des annotations et retour sur la correction avec la vidéo

Reprise du corrigé type

DU 24 MARS AU 28 MARS, 18 HEURES

Réalisation du premier concours blancs et envoi des copies manuscrites à formation@abravocats.fr
Attention aux consignes ci-dessous.

DU 31 MARS AU 13 AVRIL 2014

A réception de votre copie

Analyse des annotations et retour sur la correction
Reprise du corrigé type

DU 14 AU 20 AVRIL, 18 HEURES

Envoi du deuxième exercice, dactylographié à formation@abravocats.fr
Attention aux consignes ci-dessous.

DU 14 AU 20 AVRIL 2014

Réalisation en temps limité de la 3^e épreuve auto corrigée
Correction et analyse

Mise à jour des connaissances administratives

Exercices de prise de notes à partir d'articles de presse

A réception de votre copie

Analyse des annotations et de votre fiche personnalisée de correction
Reprise du corrigé type

DU 22 AVRIL AU 30 AVRIL, 18 HEURES

Réalisation du deuxième concours blancs et envoi des copies manuscrites à formation@abravocats.fr
Attention aux consignes ci-dessous.

DU 5 AU 14 MAI 2014

A réception de votre copie

Analyse des annotations et de votre fiche personnalisée de correction
Reprise du corrigé type

Avant le concours

Réalisation en temps limité de la 4^e épreuve auto corrigée
Correction et analyse
Réalisation d'exercices complémentaires

Mise en relation avec votre tuteur via formation@abravocats.fr

Actualisation des connaissances administratives par la lecture de décrets et lois à partir de legifrance

CONCOURS LE 15 MAI 2014
Epreuve d'admissibilité

CONSIGNES POUR L'ENVOI DES EPREUVES A CORRIGER ET CONCOURS BLANCS

1. Les épreuves sont mises en ligne au plus tard le lundi de la semaine de restitution à 8h et demeurent en ligne jusqu'à la fin de votre préparation dans le module/onglet EPREUVES AVEC CORRECTION PERSONNALISEE.
2. Pour les exercices à corriger, adressez de préférence, des devoirs dactylographiés, par exemple en intégrant votre devoir dans le courriel, ou en pièce jointe, en format traitement de texte.
3. Les concours blancs DOIVENT être manuscrits, pour que le correcteur évalue aussi la présentation formelle de votre copie.
4. La composition des concours blancs est faite sur des feuilles blanches A4 en recto simple pour faciliter la numérisation dans l'ordre des pages.
5. Les copies doivent comporter une marge de 5.3 cm A GAUCHE pour les annotations. Cette largeur correspond à une feuille A4 pliée en 4 dans le sens de la hauteur, de sorte que la marge peut être réalisée sans règle.
6. L'encre doit être noire ou bleue très constatée. L'encre bleue ne garantit pas toujours une qualité optimale en cas d'impression.
7. Les copies doivent mentionner sur un bandeau en partie haute de la première page d'au moins 10 cm : vos PRENOM, NOM, COURRIEL et la préparation suivie SACS ou SACE et un espace suffisant pour l'appréciation globale du correcteur.
8. Les copies sont adressés par courriel à l'adresse suivante : formation@abravocats.fr. Elles peuvent être assorties d'une demande d'accusé de réception auquel il sera systématiquement répondu.
9. **Les dates et heure d'envoi sont IMPERATIVES, aucune correction ne sera effectuée pour des envois postérieurs , EN ACCORD AVEC LE BUREAU DE LA FORMATION ORGANISATEUR DE LA PREPARATION.**
10. Les copies sont corrigées par ordre d'arrivée sans exception.
11. Les retours se font uniquement à l'adresse indiquée sur la copie.
12. A réception, toute précision sur la correction peut être sollicitée par courriel à l'adresse formation@abravocats.fr. Un rendez vous téléphonique peut être fixé pour un échange sur le travail réalisé et toute question méthodologique.

Bonne préparation !

Alexandra
Votre tuteur en ligne
formation@abravocats.fr

