PRÉPARATION AU CONCOURS DE RÉDACTEUR

Catégorie B – Concours externe et interne – Session 2027

Lire un dossier, en extraire l'essentiel, rédiger une note claire et répondre avec précision.
Êtes-vous prêt à le faire en temps limité, le jour du concours ?

Périmètre de la formation

Cette formation prépare aux épreuves écrites d'admissibilité du concours de rédacteur, session 2027 : l'épreuve de rédaction d'une note à partir d'un dossier, commune aux concours externe et interne, et l'épreuve de réponse à quatre questions dans la spécialité choisie, propre au concours externe.

Volume horaire : 26 heures, soit 20 heures de cours consacrées à la note, 3 heures consacrées à l'épreuve de questions et aux spécialités, et 3 heures de test blanc.

Inscriptions au concours : ouvertes par la direction des talents et de l'innovation (DTI) à partir du 2 février 2027. L'inscription au concours relève de chaque candidat et reste distincte de l'inscription à la formation.

1. OBJECTIFS DE LA FORMATION

Objectif général

Vous permettre de produire, en temps limité, des copies conformes aux attentes du jury : une note structurée, entièrement rédigée et utile à son destinataire, et des réponses précises, construites et adaptées à la nature de chaque question.

Épreuve de la note à partir d'un dossier (20 heures de cours + 1 test blanc)

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

1. **Analyser** la commande et le dossier pour identifier le destinataire, la finalité de la note et les informations réellement utiles.
2. **Construire** une problématique et un plan apparent, équilibré et cohérent, qui organisent méthodiquement les informations du dossier.
3. **Rédiger** une note complète dans un style administratif clair et neutre, sans style télégraphique, avec une introduction et des transitions maîtrisées.
4. **Gérer** votre temps à chaque étape (lecture, tri, plan, rédaction, relecture) et soigner la présentation et la langue de votre copie.

Épreuve de réponse à quatre questions (3 heures de cours)

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

1. **Analyser** chaque question pour distinguer celles qui appellent une réponse brève de celles qui appellent un développement structuré.
2. **Mobiliser** des connaissances exactes dans votre spécialité et les relier à l'actualité qui s'y rattache.
3. **Construire** des réponses synthétiques et cohérentes, avec une courte introduction et une organisation visible lorsque la question l'exige.

4. **Rédiger** des réponses entièrement rédigées, en répartissant votre temps entre les quatre questions.

2. PRÉSENTATION DE LA FORMATION

Module 1 – La note à partir d'un dossier (20 heures)

Le module suit une progression en trois temps : la méthode, la consolidation, puis l'entraînement en conditions réelles.

- **Comprendre l'épreuve :** attentes du jury, lecture de la commande, positionnement face au destinataire, erreurs les plus fréquentes.
- **Exploiter le dossier :** lecture active, hiérarchisation des documents, tableau de dépouillement, repérage des informations essentielles.
- **Problématiser et organiser :** construction de la problématique, choix et formulation du plan, équilibre des parties.
- **Rédiger :** introduction, chapeaux, transitions et conclusion ; style administratif ; reformulation sans recopie du dossier.
- **Prendre de la hauteur :** repères sur les missions, les compétences et les moyens d'action de l'administration en Polynésie française, pour comprendre les enjeux des dossiers.
- **S'entraîner :** exercices ciblés en séance, sujets d'entraînement à rédiger, corrections commentées et retours individualisés.

Module 2 – L'épreuve de questions et les spécialités (3 heures)

- **Méthode :** typologie des questions, réponse brève ou développement structuré, gestion du temps entre les quatre questions.
- **Spécialités :** repères pour organiser vos révisions dans la spécialité choisie à l'inscription, et pistes pour suivre l'actualité qui s'y rattache.
- **Entraînement :** traitement de questions en séance et correction collective.

Test blanc (3 heures)

Un test blanc en conditions d'examen, suivi de la remise des copies corrigées et d'un bilan individuel indiquant vos points forts et vos priorités de travail.

Limites de la formation

Le module consacré aux questions dure 3 heures : il apporte la méthode de l'épreuve et des repères de travail, mais il ne peut pas couvrir le contenu de chaque spécialité. L'acquisition des connaissances de spécialité repose sur votre travail personnel.

La formation ne garantit pas la réussite au concours : celle-ci dépend de l'assiduité, de l'entraînement régulier et du travail personnel de chaque candidat.

*** Formateur :** M. Heiarii LETHUILLIER, formateur et ingénieur en formation au DCAIRP Polynésie.

*** Travail personnel :** il est vivement recommandé de consulter les sujets des sessions précédentes publiés par la DTI, de rédiger les sujets d'entraînement remis en séance et de suivre régulièrement l'actualité administrative de la Polynésie française et de votre spécialité.

3. PLANNING

GROUPE 1

Jour et date	Horaires	Contenu
Mardi 2 février 2027	8 h 30 à 10 h 30	Note – Séance 1 : comprendre l'épreuve et la commande
Jeudi 4 février 2027	8 h 30 à 10 h 30	Note – Séance 2 : exploiter le dossier
Mardi 9 février 2027	8 h 30 à 10 h 30	Note – Séance 3 : problématique et plan
Jeudi 11 février 2027	8 h 30 à 10 h 30	Note – Séance 4 : introduction et conclusion
Mardi 16 février 2027	8 h 30 à 10 h 30	Note – Séance 5 : rédiger le développement
Vendredi 19 février 2027	8 h 30 à 10 h 30	Note – Séance 6 : repères sur l'administration en Polynésie française
Mardi 23 février 2027	8 h 30 à 10 h 30	Note – Séance 7 : entraînement chronométré et gestion du temps
Jeudi 25 février 2027	8 h 30 à 10 h 30	Note – Séance 8 : correction commentée
Mardi 2 mars 2027	8 h 30 à 10 h 30	Note – Séance 9 : entraînement sur dossier complet
Jeudi 4 mars 2027	8 h 30 à 10 h 30	Note – Séance 10 : correction et bilan de méthode
Date à définir	À préciser	Questions et spécialités (3 heures)
Samedi 6 mars 2027	9h00 à 12h00	Test blanc (3 heures)

Séances de la note : 10 séances de 2 heures.

GROUPE 2

Jour et date	Horaires	Contenu
Mardi 2 février 2027	17 h à 19 h	Note – Séance 1 : comprendre l'épreuve et la commande
Jeudi 4 février 2027	17 h à 19 h	Note – Séance 2 : exploiter le dossier
Mardi 9 février 2027	17 h à 19 h	Note – Séance 3 : problématique et plan
Jeudi 11 février 2027	17 h à 19 h	Note – Séance 4 : introduction et conclusion
Mardi 16 février 2027	17 h à 19 h	Note – Séance 5 : rédiger le développement
Vendredi 19 février 2027	17 h à 19 h	Note – Séance 6 : repères sur l'administration en Polynésie française
Mardi 23 février 2027	17 h à 19 h	Note – Séance 7 : entraînement chronométré et gestion du temps
Jeudi 25 février 2027	17 h à 19 h	Note – Séance 8 : correction commentée
Mardi 2 mars 2027	17 h à 19 h	Note – Séance 9 : entraînement sur dossier complet
Jeudi 4 mars 2027	17 h à 19 h	Note – Séance 10 : correction et bilan de méthode
Date à définir	À préciser	Questions et spécialités (3 heures)
Samedi 6 mars 2027	9h00 à 12h00	Test blanc (3 heures)

Séances de la note : 10 séances de 2 heures.

GROUPE 3

Jour et date	Horaires	Contenu
Lundi 1er février 2027	17 h à 19 h	Note – Séance 1 : comprendre l'épreuve et la commande
Mercredi 3 février 2027	17 h à 19 h	Note – Séance 2 : exploiter le dossier
Lundi 8 février 2027	17 h à 19 h	Note – Séance 3 : problématique et plan
Mercredi 10 février 2027	17 h à 19 h	Note – Séance 4 : introduction et conclusion
Lundi 15 février 2027	17 h à 19 h	Note – Séance 5 : rédiger le développement
Mercredi 17 février 2027	17 h à 19 h	Note – Séance 6 : repères sur l'administration en Polynésie française
Lundi 22 février 2027	17 h à 19 h	Note – Séance 7 : entraînement chronométré et gestion du temps
Mercredi 24 février 2027	17 h à 19 h	Note – Séance 8 : correction commentée
Lundi 1 mars 2027	17 h à 19 h	Note – Séance 9 : entraînement sur dossier complet
Mercredi 3 mars 2027	17 h à 19 h	Note – Séance 10 : correction et bilan de méthode
Date à définir	À préciser	Questions et spécialités (3 heures)
Lundi 8 mars 2027	16h30 à 19h30	Test blanc (3 heures)

Séances de la note : 10 séances de 2 heures.

GROUPE 4

Jour et date	Horaires	Contenu
Mardi 9 mars 2027	8 h 30 à 10 h 30	Note – Séance 1 : comprendre l'épreuve et la commande
Jeudi 11 mars 2027	8 h 30 à 10 h 30	Note – Séance 2 : exploiter le dossier
Mardi 16 mars 2027	8 h 30 à 10 h 30	Note – Séance 3 : problématique et plan
Jeudi 18 mars 2027	8 h 30 à 10 h 30	Note – Séance 4 : introduction et conclusion
Mardi 23 mars 2027	8 h 30 à 10 h 30	Note – Séance 5 : rédiger le développement
Jeudi 25 mars 2027	8 h 30 à 10 h 30	Note – Séance 6 : repères sur l'administration en Polynésie française
Mardi 6 avril 2027	8 h 30 à 10 h 30	Note – Séance 7 : entraînement chronométré et gestion du temps
Jeudi 8 avril 2027	8 h 30 à 10 h 30	Note – Séance 8 : correction commentée
Mardi 13 avril 2027	8 h 30 à 10 h 30	Note – Séance 9 : entraînement sur dossier complet
Jeudi 15 avril 2027	8 h 30 à 10 h 30	Note – Séance 10 : correction et bilan de méthode
Date à définir	À préciser	Questions et spécialités (3 heures)
Samedi 17 avril 2027	9h00 à 12h00	Test blanc (3 heures)

Séances de la note : 10 séances de 2 heures.

GROUPE 5

Jour et date	Horaires	Contenu
Mardi 9 mars 2027	17 h à 19 h	Note – Séance 1 : comprendre l'épreuve et la commande
Jeudi 11 mars 2027	17 h à 19 h	Note – Séance 2 : exploiter le dossier
Mardi 16 mars 2027	17 h à 19 h	Note – Séance 3 : problématique et plan
Jeudi 18 mars 2027	17 h à 19 h	Note – Séance 4 : introduction et conclusion
Mardi 23 mars 2027	17 h à 19 h	Note – Séance 5 : rédiger le développement
Jeudi 25 mars 2027	17 h à 19 h	Note – Séance 6 : repères sur l'administration en Polynésie française
Mardi 6 avril 2027	17 h à 19 h	Note – Séance 7 : entraînement chronométré et gestion du temps
Jeudi 8 avril 2027	17 h à 19 h	Note – Séance 8 : correction commentée
Mardi 13 avril 2027	17 h à 19 h	Note – Séance 9 : entraînement sur dossier complet
Jeudi 15 avril 2027	17 h à 19 h	Note – Séance 10 : correction et bilan de méthode
Date à définir	À préciser	Questions et spécialités (3 heures)
Samedi 17 avril 2027	9h00 à 12h00	Test blanc (3 heures)

Séances de la note : 10 séances de 2 heures.

Récapitulatif horaire

Composante	Volume horaire
Cours – épreuve de la note	20 heures
Cours – épreuve de questions et spécialités	3 heures
Test blanc (avec remise des copies corrigées et bilan)	3 heures
Volume total	**26 heures**

4. TARIF

Tarif promotionnel : 35 000 F au lieu de 39 000 F

Tarif promotionnel jusqu'au 28 janvier. Les paiements en 2 fois ne seront autorisés qu'après le 28/02.

5. CONDITIONS D'ANNULATION ET DE REMBOURSEMENT

*** Aucune pénalité si annulation avant le début de la formation.

De 8 à 30 jours inclus avant le début	Retenue de **50 % du prix total**
Moins de 8 jours avant le début	Retenue de **80 % du prix total**

Dès le début de la formation	**Aucun remboursement ni compensation ; la totalité du prix reste due**, même en cas d'abandon ou d'absence

La demande doit être faite **par écrit**. Les délais sont comptés en jours calendaires et les retenues portent sur le prix total, pas seulement sur l'acompte.

6. CALENDRIER PRÉVISIONNEL DU CONCOURS

Ouverture des inscriptions : 1er février 2027.

Clôture des inscriptions : 2 mars 2027.

Épreuves écrites : 18 mai 2027.

Épreuves orales : 23 août 2027.

Dates issues du calendrier prévisionnel des concours 2027 de la Direction des talents et de l'innovation, pour le concours de rédacteur de catégorie B.

7. MODIFICATIONS POSSIBLES DE LA MAQUETTE

Nos maquettes de formation sont prévisionnelles. Le nombre d'heures de cours, les jours de cours et les horaires peuvent être modifiés, notamment si l'administration organisatrice du concours déplace les dates des épreuves. Toute modification sera communiquée aux stagiaires.