



Se préparer efficacement aux concours

Mise à jour nov. 2023

Durée 2 jours (14 heures)

« Délai d'accès maximum 1 mois »

Nantes / Rennes : 1050 € HT

Brest / Le Mans : 1050 € HT

Certification : NON

OBJECTIFS PROFESSIONNELS

- Comprendre la nature des principales épreuves écrites ou orales des concours internes et connaître les attentes du jury
- Acquérir la maîtrise d'outils favorisant les capacités d'analyse et de synthèse indispensables

PARTICIPANTS

- Toute personne devant préparer un concours et souhaitant élaborer un plan de travail réaliste en fonction de ses contraintes personnelles ou professionnelles et de l'objectif visé

PRE-REQUIS

- Pas de prérequis spécifique

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Remise d'un support de cours.

MODALITES D'EVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles,
- Sanction finale : Certificat de réalisation, certification éligible au RS selon l'obtention du résultat par le stagiaire

MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboard. Nous préconisons 8 personnes maximum par action de formation en présentiel

MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES EN CAS DE FORMATION DISTANCIELLE

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant,
- suivez une formation uniquement synchrone en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré. Nous préconisons 4 personnes maximum par action de formation en classe à distance

ORGANISATION

- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.

A L'ATTENTION DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

- Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Programme de formation

Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques (01h00)

Concours internes : les examens (02h00)

- Les principaux types d'épreuves
- Les attentes du jury

Gestion du temps de préparation (02h00)

- Le plan de travail
- Les erreurs à éviter

Outils méthodologiques (03h00)

- Les techniques de lecture active : survol, écrémage, repérage et reformulation
- La prise de notes : les schémas, fiches de lecture et grilles d'analyses
- Les différents niveaux de mémorisation et méthodes mnémotechniques

Recherche documentaire (01h00)

- Comment utiliser au mieux les encyclopédies, les bibliographies, les bibliothèques, la presse, les ouvrages de synthèse, Internet ...

Culture générale : un état d'esprit (03h00)

- Définition : entre érudition et intelligence du monde qui nous entoure
- Les problématiques contemporaines et leurs différentes approches
- Se constituer des dossiers autour d'une problématique donnée

Elaborer une réflexion personnelle (03h00)

- Les différents types de plans
- L'argumentation
- L'esprit critique

Bilan, évaluation et synthèse de la formation (00h00)