

Préparation concours de la fonction publique

Préparation aux concours : réussir ses écrits

2 jours (14h00) | ★★★★★ 4,6/5 | SPUBMP-ECR | Évaluation qualitative de fin de stage |
Formation délivrée en présentiel ou distanciel ⁽¹⁾

Formations Management > Marchés publics et secteur public > Préparation concours de la fonction publique



À l'issue de ce stage vous serez capable de :

- Lire et analyser un sujet
- Exploiter et rédiger.

Niveau requis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Public concerné

Toute personne amenée à préparer un concours écrit.

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émarginée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

(1) Modalité et moyens pédagogique :

Formation délivrée en présentiel ou distanciel * (e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance). Le formateur alterne entre méthodes ** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification.

Les moyens pédagogiques mis en oeuvre (variables suivant les formations) sont : ordinateurs Mac ou PC (sauf pour les cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel). Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne. Supports de cours et exercices.

* Nous consulter pour la faisabilité en distanciel. ** Ratio variable selon le cours suivi.

Programme

Introduction

- Présentation de chacun
- Attentes et objectifs visés de chaque participant
- Présentation de la formation

Les attendus du concours

- Définir les types de notes aux concours
- Lire et analyser le texte organisateur
- Mesurer la place octroyée à la note

Les rapports de jurys

- Identifier les souhaits des jurys
- Examiner ce qu'ils déplorent
- Ecouter les conseils prodigués

Le sujet de la note

- S'y attarder pour gagner du temps
- Détecter les mots-clés des recherches
- Saisir les indications de plan

La lecture du sujet

- Analyser des sujets d'annales
- Commenter les thèmes à retenir
- Préciser le plan à adopter

Le dossier à explorer

- Identifier les documents disponibles
- Repérer les informations cruciales
- Accorder l'importance propre à chacune

L'exploitation des documents

- Analyser des dossiers d'annales
- Commenter l'ordre des documents
- Préciser les lectures à privilégier

Le plan de rédaction

- Connaître les plans disponibles
- Privilégier le plan sollicité
- Répartir les informations collectées

La rédaction de la note

- Argumenter, expliquer et justifier
- Utiliser les mots de liaison
- Savoir titrer et présenter

La syntaxe correcte

- Former des phrases claires
- Veiller à la concision des termes

- Surveiller les fautes courantes

L'organisation de l'épreuve

- Répartir le temps de l'épreuve
- Rédiger sans brouillon
- Se préparer pour le jour J

La santé du candidat

- Penser au corps autant qu'à l'esprit
- Gérer le stress de l'épreuve
- Surmonter le creux de la troisième heure

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Mise en situation : vivre l'épreuve écrite comme au concours et bénéficier de l'appui du formateur*
- *Echanges avec les participants*

Synthèse de la session

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en oeuvre dans son environnement
- Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant
- Bilan oral et évaluation à chaud

Modalités d'évaluation des acquis

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des mises en situation contextualisées évaluées
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification (M2i ou éditeur)