



Se préparer efficacement aux concours

Mise à jour : Fév. 2024

Durée : 2 jours - 14 heures

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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

PRÉREQUIS

- Pas de prérequis spécifiques

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

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- 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

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée
- Evaluation des acquis tout au long de la formation
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de stage à chaque apprenant
- 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

MOYENS TECHNIQUES EN PRÉSENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboard

MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES À DISTANCE

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant,
- suivez une formation 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-Entreprises 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
- Les participants reçoivent une invitation avec un lien de connexion
- Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition auprès de notre équipe par téléphone au 03 25 80 08 64 ou par mail à secretariat@feep-entreprises.fr

ORGANISATION

- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h

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

ACCESSIBILITÉ

- 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. Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages

Programme de formation

Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

Concours internes : les examens

- Concours internes : les examens
- Les principaux types d'épreuves
- Les attentes du jury

Gestion du temps de préparation

- Le plan de travail
- Les erreurs à éviter

Outils méthodologiques

- 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

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

Culture générale : un état d'esprit

- 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

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

Bilan, évaluation et synthèse de la formation