

# Optimiser son temps de préparation pour les concours de la Fonction Publique

Cours Pratique de 2 jours - 14h

Réf : TTH - Prix 2024 : nous consulter

Pour réussir les concours lorsqu'on dispose de peu de temps, optimiser sa préparation est essentiel. Élaborez une stratégie de travail adaptée à votre contexte, à votre profil et à vos besoins pour vous assurer les meilleures chances de succès.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Comprendre les attendus pour donner le meilleur de soi-même

Tirer parti de ses atouts, remédier à ses faiblesses

S'organiser pour travailler dans la durée sans s'épuiser

S'informer et se former efficacement pour réussir les épreuves

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active, classe inversée.

Les participants sont incités à interroger leurs contextes spécifiques pour s'y adapter.

Retours d'expérience, échanges de bonnes pratiques.

Autodiagnostic, activités de réflexion collective, récolte et analyse d'informations, travaux de groupe.

## LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 04/2022

### 1) Se préparer comme un sportif de compétition

- Comprendre ce que préparer un concours implique.
- Planifier son entraînement sur l'année.
- Faire le point sur les besoins, les méthodes, les compétences, les sources d'informations.
- Mettre ses atouts et ses faiblesses en perspective pour définir ses priorités.
- Établir son diagnostic personnel avec réalisme, sans complaisance ni sévérité excessives.
- Prendre en compte son contexte personnel et professionnel pour gérer son temps de préparation.

*Travaux pratiques : Réaliser son autodiagnostic à l'aide de matrices adaptées (Smart, Swot...). Ébaucher le planning prévisionnel de sa préparation.*

### 2) Comprendre la nature des épreuves

- Comprendre les exercices demandés à partir des intitulés des épreuves.
- Relativiser les attentes en fonction des concours grâce aux rapports de jurys.
- Recenser les savoirs, savoir-faire, savoir-être nécessaires pour réussir chaque épreuve.
- Hiérarchiser les compétences selon leur importance relative.
- Dimensionner les exigences en termes de périmètre et de niveau d'expertise.
- Relier les épreuves de concours aux compétences des métiers.

*Réflexion collective : Réaliser une carte heuristique (ou une fiche descriptive) par épreuve en identifiant les savoirs, savoir-faire, savoir-être qu'elle implique.*

### 3) Identifier les attentes des jurys

- Trouver les renseignements nécessaires sur les épreuves.

## PARTICIPANTS

Tous les candidats aux concours du secteur public souhaitant planifier et optimiser leur préparation.

## PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

## COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Décrypter les rapports de jurys.
- Tirer parti des grilles de notation et des bonnes copies.
- Comprendre les objectifs implicites dans les attendus.
- Identifier les points qui discréditent et ceux qui valorisent.
- Exploiter les annales, la documentation, l'expérience des anciens candidats.

*Activités digitales* : Chercher les informations pertinentes en ligne. Les analyser en groupes ou binômes.

#### 4) Savoir s'organiser pour être efficace

- Prendre conscience de ses modes de fonctionnement préférentiels.
- Identifier les compétences utiles à la préparation pour les développer.
- Gérer le temps et l'information.
- Trouver et exploiter des sources d'informations adaptées (besoins, profil d'apprentissage).
- Constituer sa documentation : sélectionner, organiser et conserver l'information avec pertinence.
- Prendre soin de soi pour s'assurer l'efficacité optimale.

*Réflexion collective* : Échanger sur les méthodes d'organisation personnelle pour identifier les mieux adaptées à son profil.

## LES DATES

---

Nous contacter