



PREPARATION AUX CONCOURS D'ACCES A LA FONCTION PUBLIQUE CAT. B ET C

PUBLIC VISÉ

Tout public

NIVEAU

Niveau de sortie : niveau 4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : attestation des acquis de formation

DUREE

Durée en centre : 120 heures
Durée hebdomadaire moyenne : 20h / semaine
Evaluation de la durée de parcours sur positionnement

DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.
Tout au long de l'année

LIEUX DE FORMATION

GMTE77
Lycée Léonard de VINCI
2 bis Rue Édouard Branly
77000 Melun
gmte77@ac-creteil.fr
Tél : 01 84 86 06 52

CONTACT

Meryem Lestal
gmte77.melundevinci@ac-creteil.fr

TARIFS

Nous consulter
Voir nos conditions générales de ventes

OBJECTIFS

Se préparer activement aux différents types d'épreuves rencontrées dans les concours administratifs (explication de texte, dissertation, rédaction d'une note de synthèse)

PRE-REQUIS

Positionnement : réglementaire.
Test de positionnement
Entretien individuel
Élaboration du plan de formation
Niveau d'entrée : niveau 3 (CAP, BEP, CFP du premier degré)

MODALITES DE RECRUTEMENT

Contactez le Greta qui propose la formation

MODALITES PEDAGOGIQUES

Apports théoriques et pratiques
Mises en situations d'épreuves (concours blancs)
Diversification des situations d'apprentissage (travaux en groupe, en centre de ressources, sur la plateforme e-greta)

CONTENUS

- ▶ Réaliser un résumé de texte
 - Repérer et sélectionner les informations
 - Identifier et formuler la problématique
 - Construire un plan et rédiger
- ▶ Rédiger une note de synthèse
 - Analyser un dossier et repérer les informations significatives
 - Identifier et formuler une problématique
 - Structure les idées, construire un plan et rédiger
- ▶ Apprendre à gérer le temps de l'épreuve
 - S'entraîner en situation d'épreuve
- ▶ S'entraîner aux épreuves orales des concours
 - Préparer son intervention et son argumentation
 - Prendre la parole devant un jury
 - Gérer son temps et son stress