

## SE PRÉPARER EFFICACEMENT AUX CONCOURS

**Durée**

**2 jours**

**Référence Formation**

**5-CO-CONC**

### Objectifs

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

### Pré-requis

Pas de prérequis spécifiques

### Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention

Apports théoriques et exercices pratiques du formateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants

Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.

### PROGRAMME

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

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

#### Concours internes : les examens

- Le plan de travail
- Les erreurs à éviter

#### Gestion du temps de préparation

- 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

### **Outils méthodologiques**

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

### **Recherche documentaire**

- 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

### **Culture générale : un état d'esprit**

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



**CAP ÉLAN FORMATION**

[www.capelanformation.fr](http://www.capelanformation.fr) - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : [contact@capelanformation.fr](mailto:contact@capelanformation.fr)

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

version 2025