

# PRÉPARATION AUX ÉPREUVES ÉCRITES DE CONCOURS ET EXAMENS DE LA FONCTION PUBLIQUE

ÉPREUVE D'ADMISSIBILITÉ : NOTE DE SYNTHÈSE, NOTE  
D'ANALYSE, NOTE ADMINISTRATIVE, RAPPORT... :

**lafeo**  
l'Agence Formation Enseignement Éducation

## PUBLIC

Toute personne désirant se professionnaliser par la voie des concours et examens de la Fonction Publique

## PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis  
Conditions d'accès au concours,

## DURÉE DE LA FORMATION

La période de formation sera adaptée  
à votre situation  
Accès à la formation: toute l'année

## DATES & LIEUX DE FORMATION

- Nous contacter pour élaborer un planning personnalisé
- Distanciel et présentiel

## FORMATEUR

Nos formateurs ont l'expertise pédagogique et l'expérience de la fonction publique et des jurys nécessaires

## ACCESSIBILITÉ

- Formation accessible aux personnes à mobilité réduite
- Nous contacter pour toute autre situation de handicap

## TARIF & FINANCEMENT

Nous contacter pour connaître les tarifs et modalités de prise en charge éventuelle

Mise à jour le 02/10/2023

## OBJECTIFS

- Appréhender les attentes du jury
- Se préparer avec des conseils méthodologiques pour maîtriser la note, le rapport...
- Acquérir les connaissances demandées par le concours, s'entraîner et s'évaluer
- S'entraîner à chaque épreuve avec un suivi personnalisé et sur mesure
- Et quand les émotions s'emmêlent s'en mêlent : faire le lien entre stress, émotions et écrit
- Optimiser ses potentiels par des apports en neuroéducation, en particulier les techniques de mémorisation

## PROGRAMME

### Temps 1- Immersion en interaction

- Déclic : entretien individuel et évaluation des acquis afin de fixer des objectifs personnalisés, identifier les attentes, les contraintes et moyens du candidat (présentiel ou distanciel)/ Accès à la plateforme de ressources
- Outil : E-quiz
- Apports avec mises en situation à partir de supports variés
- Échanges, analyse collective et synthèse

### Temps 2- Consolidation

- Déclic : s'approprier la méthodologie de l'épreuve (structure d'un plan détaillé / apports en techniques d'écrémage des documents, prise de notes, gestion du temps et rédaction synthétique) / réaliser un premier sujet pour se positionner et conforter les axes de travail par une correction personnalisée fixant les acquis et les axes de travail prioritaires
- Outils : présentation et mises en situation à partir de supports variés (vidéos...), échanges réguliers et flexibles avec le correcteur
- Échanges, analyse collective et synthèse

### Temps 3- Action

- Déclic : réaliser et envoyer par voie électronique des entraînements de type épreuve (5 corrections personnalisées minimum) / recevoir une correction personnalisée des correcteurs (membres de jury, formateurs, cadres de la fonction publique...)/ utiliser la grille de correction exhaustive comme outil d'amélioration
- Outils : entraînements type concours et entretiens individualisés

### Temps 4- Synthèse et perspectives

- Mise en situation concours ou examen blanc supervisé par le formateur correcteur
- Apports en techniques de mémorisation

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Formation sur mesure
- Formation active, dynamique et structurante : démarche réflexive, mises en pratique avec alternance d'apports et de mises en situation/ Applications et outils issus d'une expérience reconnue/ Apports éclairants en neuroéducation