

PREPARATION AU CONCOURS DE CATEGORIE B

OBJECTIF DE LA FORMATION	L'objectif de la formation est la remise à niveau Acquérir les connaissances nécessaires aux épreuves d'admissibilité et orales du concours de catégorie B.
PRE REQUIS	Afin de suivre cette formation, l'apprenant devra répondre aux prérequis suivants : <ul style="list-style-type: none"> - Être titulaire d'un diplôme homologué au niveau IV, ou d'une qualification reconnue comme équivalente dans les conditions fixées par décret : - Titulaire d'un baccalauréat de l'enseignement secondaire ou d'un diplôme homologué au niveau IV, ou d'une qualification reconnue comme équivalente dans les conditions fixées par le décret 13 février 2007 ; - Avoir un bulletin n°2 du casier judiciaire ne comportant aucune mention incompatible avec l'exercice des fonctions envisagées ; - Répondre aux aptitudes physiques requises lors de la visite médicale ; - Être en règle avec le service national, Journée défense et citoyenneté et - Jouir de ses droits civiques
CONTENU DE LA FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> - Module 1 : Accueil et positionnement - Module 2 : Communication écrite - Module 3 : Apprentissage aux technologies de l'information et communications - Module 4 : Communication Orale - Module 5 : Méthodologie - Module 6 : La réponse aux questions /composition sur un sujet - Module 7 : Organisation administrative et politique de la France - Module 8 : organisation administrative et politique de l'Europe - Module 9 : Préparation aux épreuves orales - Module 10 : Préparation mentale
DUREE TOTALE	417 heures en centre En entreprise : 70 heures
MODALITES PEDAGOGIQUES	Afin de développer et/ou renforcer les savoirs être attendus dans le métier, plusieurs modules seront développés : <ul style="list-style-type: none"> - Savoir faire preuve d'engagement et de professionnalisme Des dates de remise de travaux sont prévues et devront être respectées. Gestion du stress et prise de recul : 1 fois par semaine, une séance de respiration d'une heure pour bien comprendre son corps - Sens de l'organisation et de la rigueur : Au début de la formation, avec le module « apprendre à apprendre », chaque stagiaire bénéficiera d'un accompagnement personnalisé pour l'aider à bâtir son plan de réussite. - Bonne capacité de communication : les différents exercices de présentation orale avec correction du formateur contribueront à développer cette compétence. - L'esprit d'équipe et capacité à fédérer : Au début, les exercices se feront en sous-groupes avec une personne choisi par le groupe pour présenter les réflexions du groupe. - Montrer de la persévérance : Au début de la formation, chaque stagiaire écrit son objectif et il devra en rendre compte une fois par mois et plus si besoin. - Autonomie : au cours de temps de travail individuel, le formateur fixe un objectif à atteindre et le stagiaire doit en rendre compte en ayant établi un plan d'action. - Réactivité : Sous forme de jeu, résoudre des énigmes
VALIDATION	Non prévu. Remise d'une attestation de fin de formation
CONTACT	Lydia SELBONNE – 0590 25 56 59/ 0690 25 88 57 secretariat.gformvente@gmail.com
LIEU DE FORMATION	52 Bis Rue Jean JAURES 97110 POINTE A PITRE
DATES	Session 1 : 23/02/2026 au 26/06/2026
QUELQUES INFORMATIONS Statistiques Cette formation a déjà été suivie par 10 stagiaires En 2025 sur 10 apprenants Le taux de présentation se monte à NE % (pas d'examen) Le taux de réussite (certifiés) est de NE % (pas d'examen) Le taux de satisfaction se monte à 78 % . Le taux d'insertion est de NE % (dans le métier NE% et autre secteur NE%) NE = Non évalué	