

## PREPARATION AU CONCOURS DE CATEGORIE B

<b>OBJECTIF DE LA FORMATION</b>	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.
<b>PRE REQUIS</b>	Afin de suivre cette formation, l'apprenant devra répondre aux prérequis suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Être titulaire d'un diplôme homologué au niveau IV, ou d'une qualification reconnue comme équivalente dans les conditions fixées par décret ;</li> <li>- 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 ;</li> <li>- Avoir un bulletin n°2 du casier judiciaire ne comportant aucune mention incompatible avec l'exercice des fonctions envisagées ;</li> <li>- Répondre aux aptitudes physiques requises lors de la visite médicale ;</li> <li>- Être en règle avec le service national, Journée défense et citoyenneté et</li> <li>- Jouir de ses droits civiques</li> </ul>
<b>CONTENU DE LA FORMATION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Module 1 : Accueil et positionnement</li> <li>- Module 2 : Communication écrite</li> <li>- Module 3 : Apprentissage aux technologies de l'information et communications</li> <li>- Module 4 : Communication Orale</li> <li>- Module 5 : Méthodologie</li> <li>- Module 6 : La réponse aux questions /composition sur un sujet</li> <li>- Module 7 : Organisation administrative et politique de la France</li> <li>- Module 8 : organisation administrative et politique de l'Europe</li> <li>- Module 9 : Préparation aux épreuves orales</li> <li>- Module 10 : Préparation mentale</li> </ul>
<b>DUREE TOTALE</b>	417 heures en centre                      En entreprise : 70 heures
<b>MODALITES PEDAGOGIQUES</b>	Afin de développer et/ou renforcer les savoirs être attendus dans le métier, plusieurs modules seront développés : <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- 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.</li> <li>- Bonne capacité de communication : les différents exercices de présentation orale avec correction du formateur contribueront à développer cette compétence.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Réactivité : Sous forme de jeu, résoudre des énigmes</li> </ul>
<b>VALIDATION</b>	Non prévu. Remise d'une attestation de fin de formation
<b>CONTACT</b>	Lydia SELBONNE – 0590 25 56 59/ 0690 25 88 57 secretariat.gformvente@gmail.com
<b>LIEU DE FORMATION</b>	52 Bis Rue Jean JAURES 97110 POINTE A PITRE
<b>DATES</b>	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

Mise à jour le 14/01/2026