

231 heures

Fiche pédagogique

« Préparation au **concours de catégorie B** de la fonction publique »

Fonction Publique Territoriale et d'Etat

Direction Générale des Finances Publiques (DGFiP) La Direction Générale des Douanes et des Droits Indirects (DGDDI) La Direction Générale de la Concurrence, de la Consommation et de la Répression des Fraudes (DGCCRF) Du Ministère de l'Intérieur et de l'Outre-Mer
Ministère de l'Éducation Nationale.

2017 – 2018



Formation préparatoire au concours de **catégorie B** de la fonction publique Territoriale et d'Etat

Le contexte

Fonctionnaire de catégorie B, il est chargé de fonctions administratives d'application. Ils assurent en particulier des tâches de gestion administrative, budgétaire et comptable, et participent à la rédaction des actes juridiques. Ils contribuent à l'élaboration et à la réalisation des actions de communication, d'animation et de développement économique, social, culturel et sportif de la collectivité. Les rédacteurs peuvent se voir confier des fonctions d'encadrement des agents d'exécution.

Le public

Toute personne désirant se préparer aux épreuves du concours administratif de catégorie B.

Le concours

Les concours comportent des épreuves écrites (admissibilité) et des épreuves orales (admission). Il existe aussi des concours qui recrutent sur titre, sans épreuve écrite, mais avec un entretien.

La nature des épreuves : A l'écrit, vous n'échapperez pas aux QCM (Questionnaires à Choix Multiple), à la dissertation et/ou à la note de synthèse.

A l'oral, vous passerez un à plusieurs entretiens devant un jury.

Pré requis

Etre de nationalité française - Remplir les conditions d'aptitudes physiques et médicales exigées pour l'exercice de la fonction (branche surveillance) - Etre titulaire d'un titre ou diplôme homologué au moins de niveau IV

Objectifs pédagogiques

Préparation écrite : Acquérir les connaissances générales et techniques pour réussir les épreuves écrites d'admission. Approfondir les règles d'orthographe, de grammaire et de conjugaison. Savoir analyser des énoncés, des textes complexes et des courriers administratifs. Savoir résoudre des problèmes mettant en œuvre : des opérations entre fractions, des proportions et des pourcentages, des conversions, des plans et des échelles. Comprendre et s'entraîner aux QCM **Préparation à l'oral** Savoir s'exprimer et valoriser ses

Méthodes pédagogiques - Moyens & outils - Evaluation & validation

Nos méthodes sont multiples et se combinent entre celles-ci Alternance d'apports théoriques et fiches pédagogiques. Jeux de rôles. Mises en situations filmées sur matériel audiovisuel. Des examens de mise en situation pour les 2 épreuves. Evaluation Formatives et sommatives

Durée et Calendrier

La formation est dispensée durant 231 heures - En journée de 8 heures soit : 33 journées
Du Lundi 8 janvier au 16 mars 2018

Contenu pédagogique 231 heures

Module 1. Accueil Positionnement Généralités (3.5 h)

Module 2. mathématiques – test psychotechniques (42 h)

Module 3. FRANÇAIS - Méthodologie d'un devoir en lien à la spécialité (63h)

Module 4. Préparation aux épreuves orales (63h)

Module 5 Culture générale (56h)

Module 6. Auto formation - Evaluation et bilan (3.5h)

231
heures



Directrice

Samia BELBEY

Tél. : 0690 35 81 45

Assistante formation Adela

ANDRÉ

e-mail : aja.ac3s@gmail.com

Tél. : 0690 52 16 48

✉ : ac3sgp@orange.fr

<http://www.ac3sformation.fr>

Lieux de formation

ZAC Boulogne Dugazon –
Petit-Pérou - 97139 Les
Abymes