LES INCONTOURNABLES

Concours de la fonction publique : décrypter, s'entraîner et se préparer

Beaucoup de candidats préparent un concours seuls et tard. Ils accumulent des fiches sans savoir ce que le jury attend, découvrent le format des épreuves le jour venu et gèrent mal le temps imparti. L'oral se prépare la veille et la présentation du parcours reste approximative. Deux jours pour installer une préparation réaliste : lire le règlement des épreuves du concours visé, bâtir un plan de révision compatible avec son travail, s'entraîner à l'écrit dans les conditions réelles et construire son oral. Chaque participant travaille sur son propre concours.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 590 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Agents publics et candidats externes préparant un concours ou un examen professionnel de catégorie C B ou A dans l'un des trois versants.

PRÉREQUIS
Avoir identifié le concours ou l'examen professionnel visé.

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Analyser le règlement des épreuves du concours visé et ce qu'il implique
- Bâtir un plan de révision réparti sur les semaines disponibles
- Construire une note à partir d'un dossier dans le temps imparti
- Structurer une présentation de parcours devant un jury
- Traiter les questions de mise en situation professionnelle à l'oral

03 Programme détaillé

M1 Comprendre l'épreuve avant de réviser

- Lire le concours comme un cahier des charges
- Décrypter le règlement et la nature de chaque épreuve
- Repérer les attentes du jury derrière l'intitulé
- Analyser des sujets de sessions passées
- Situer le niveau attendu selon la catégorie visée
- À retenir : Le programme ne dit pas ce qui est noté : le règlement des épreuves et les rapports de jury en disent davantage.

M2 Organiser sa préparation

- Tenir la distance sans cesser de travailler
- Répartir les révisions sur les semaines restantes
- Constituer des fiches relisables en quelques minutes
- Entretenir une veille sur l'actualité du secteur public
- Prévoir les périodes creuses et les rattrapages
- Atelier : Construction d'un calendrier de préparation personnel jusqu'à la date des épreuves écrites.

M3 S'entraîner aux écrits

- Produire sous contrainte de temps
- Analyser un dossier et repérer l'information utile
- Construire un plan lisible en peu de temps
- Rédiger dans le format attendu et respecter les limites
- Se relire efficacement en fin d'épreuve
- Cas pratique : Rédaction d'une note à partir d'un dossier dans les conditions et la durée de l'épreuve.

M4 Préparer l'oral

- Parler de son parcours et tenir la discussion
- Construire une présentation de parcours claire et datée
- Relier ses expériences aux missions du cadre d'emplois visé
- Répondre aux questions de mise en situation professionnelle
- Gérer le trac et les silences du jury
- Mise en situation : Oral blanc devant un jury simulé puis retour sur le fond la posture et la gestion du temps.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 1 590 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr