

Fiche technique formation

PREPARATION AUX CONCOURS DE CATEGORIE C

OBJECTIF DE LA FORMATION	<i>Préparer efficacement les candidats au concours de la fonction publique de catégorie C, en leur fournissant les connaissances théoriques, méthodologiques et les aptitudes pratiques pour réussir les épreuves écrites et orales, en développant leur confiance et capacité d'adaptation aux exigences du concours.</i>
NOMBRE DE PARTICIPANTS	12
PRE REQUIS	• Être titulaire d'un diplôme de niveau 3 (CAP, BEP, Brevet des collèges) ; • Maîtriser les savoirs de bases en communication écrites et orales. • Être de nationalité française ou ressortissant d'un pays membre de l'Union Européenne • Avoir un casier judiciaire vierge • Être à jour des obligations civiques NB : Dispense de diplôme si parents de 3 enfants OU si personne justifiant d'un diplôme ou d'une qualification militaire.
CONTENU DE LA FORMATION	MODULE 1 : ACCUEIL Accueillir les participants et présentation du centre et de l'équipe pédagogique Présenter la formation Présenter le concours et ses enjeux MODULE 2 : CULTURE GENERALE ET CONTEXTE SOCIO-POLITIQUE Découvrir les notions de base sur l'organisation de l'état, des collectivités et de l'Union Européenne Effectuer sa veille et l'exploiter Développer une culture générale solide des enjeux économiques, sociaux et politiques MODULE 3 : L'OUTIL NUMERIQUE Maîtriser les compétences numériques et bureautiques utiles à la fonction administrative

	MODULE 4 : COMPETENCES DE BASES S'exercer au raisonnement logique et mathématique de base Renforcer ses compétences en français en respectant les règles de la langue française (à l'écrit) Maîtriser l'épreuve de compréhension du concours Maîtriser les techniques rédactionnelles pour le concours MODULE 5 : SOFT SKILLS Maîtriser les différents soft-skills (compétences comportementales) nécessaires à la préparation aux concours de catégorie C. Maîtriser les fondamentaux de la communication afin de préparer son oral. MODULE 6 : PREPARATION CONCOURS S'exercer au concours.
DUREE TOTALE	487 Heures : • 417 Heures en centre de formation • 70 heures en entreprise
DUREE HEBDOMADAIRE	30 à 35 heures
DEBOUCHES	 Fonction publique d'État (FPE) • Adjoint administratif • Adjoint technique • Agent de service • Magasinier des bibliothèques • Douanier (agent de constatation) • Adjoint de sécurité • Surveillant pénitentiaire  Fonction publique hospitalière (FPH) • Agent des services hospitaliers (ASH) • Aide-soignant • Adjoint administratif hospitalier • Brancardier • Agent technique hospitalier • Cuisinier • Agent mortuaire  Fonction publique territoriale (FPT) • Adjoint administratif territorial • Adjoint technique territorial • Agent social territorial • Agent d'entretien des écoles • Agent de médiathèque • Agent de sécurité, restauration, conduite • Fossoyeur

MODALITES DE SELECTION	L'ICOP est réalisée en deux temps, sur une durée de 3 heures auprès d'un groupe de 15 personnes maximum : 1) L'information collective animée par le référent pédagogique, en présence du référent de France Travail si celui-ci est disponible. 2) Phase de tests - Les candidats qui le souhaitent réalisent des tests portant sur les savoirs de base par concours, le raisonnement logique, les tests psychotechniques et de personnalité. 3) L'entretien de positionnement La convocation précisera de se rendre à l'entretien avec les documents nécessaires à leur inscription au concours (CV, diplôme, casier judiciaire, CNI, livret de famille, justificatif de handicap), ainsi que tout autre document utile.
DATE DE LA SELECTION	Informations collectives (ICOP) à JARRY, Immeuble Acerola : • Mardi 13 janvier 2026 • Vendredi 23 janvier 2026
DATE D'ACCUEIL ADMINISTRATIF	Du 13 janvier 2026 au 13 février 2026.
LIEU DE FORMATION	Immeuble ACEROLA, Rue Jean Gothland, 97122 Baie-Mahault
DATES DE FORMATION	Du 25 février 2026 au 30 juin 2026