



IFACOM
FORMATION

Cycles Longs Qualifiants

15, Rue Frébault
97110 POINTE A PITRE

☎ 0590 93.06.30

☎ 05.90.89.09.93

Préparation au concours D'Attaché(e) Territorial – 3^{ème} concours Du 04 juillet au 07 novembre 2009

**Vous souhaitez évoluer dans la Fonction Publique
Territoriale ?**

Nous vous en donnons les clefs !

*Nous vous proposons un accompagnement personnalisé jusqu'aux
portes de votre futur métier !*

*Nous mettons à votre disposition une organisation adaptée à vos
besoins et une équipe expérimentée qui vous guidera vers la
réussite !*

Retrouvez toute notre actualité sur www.ifacom.com

DRAC

SARL au Capital de €7 622.45 - SIRET : 388 084 394 000 21 - APE : 8559A

Bureau et Centre : 27, Rue Achille René Boisneuf - 97110 Pointe à Pitre - Tél : 05.90.20.19.37 Fax : 05.90.68.30.36

Siège social et Centre : 15. Rue Frébault - 97110 Pointe à Pitre - Tél : 05.90.93.06.30 - Fax : 05.90.89.09.93

LE CONCOURS

Qu'est ce qu'un Attaché(e) Territorial ?

C'est un fonctionnaire d'Etat de catégorie A.
Il est chargé de missions d'études et de conseil pour les décisions de politique locale.
Il doit gérer une équipe et exécuter un travail administratif conséquent.

Quel public est concerné ?

Le troisième concours est ouvert, dans les spécialités administration générale et animation, aux candidats justifiant de l'exercice, pendant une durée de quatre ans au moins, à la date de la 1^{re} épreuve, d'une ou de plusieurs activités professionnelles, d'un ou de plusieurs mandats de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale ou d'une ou de plusieurs activités accomplies en qualité de responsable d'une association.

Quelles sont les épreuves d'admissibilité ?

Epreuves	Durée et coefficient
Un commentaire de texte sur un sujet d'ordre général relatif aux grands problèmes politiques, économiques, culturels ou sociaux du monde contemporain.	Durée 4 heures coefficient 3
Une note administrative rédaction, à l'aide des éléments d'un dossier soulevant un problème d'organisation ou de gestion rencontré par une collectivité territoriale, d'un rapport faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat, à son aptitude à situer le sujet traité dans son contexte général et à ses capacités rédactionnelles	Durée 4 heures coefficient 4
Une Note de synthèse rédaction, à l'aide des éléments d'un dossier soulevant un problème d'organisation ou de gestion rencontré par une collectivité territoriale, d'un rapport faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat, à son aptitude à situer le sujet traité dans son contexte général et à ses capacités rédactionnelles	Durée 4 heures coefficient 3

Quelles sont les épreuves d'admission ?

Epreuves	Durée et coefficient
Entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience, visant à apprécier ses capacités d'analyse et de synthèse ainsi que sa motivation et sa capacité à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois.	préparation 20 mn durée 20 mn, coef. 4
Interrogation orale portant, au choix du candidat au moment de l'inscription, sur différentes matières et en fonction de la spécialité choisie.	préparation 15 mn durée 15 mn, coef.3
Epreuve écrite facultative de langue vivante étrangère consistant en la traduction, sans dictionnaire, d'un texte rédigé dans l'une des langues étrangères suivantes au choix du candidat : allemand, anglais, espagnol, grec, italien, néerlandais, portugais, russe et arabe moderne.	préparation : 30 mn durée : 30 mn, coef. 2

NOTRE ACCOMPAGNEMENT PEDAGOGIQUE

« Apporter un capital connaissance, au service d'une méthodologie rigoureuse ».

Quand ?

Afin d'optimiser les disponibilités de tous les stagiaires, et ainsi de leur permettre d'atteindre leur objectif professionnel nous avons conçu l'organisation de cette formation

En cours du soir de 17h30 à 20h30 :
Le lundi, le mercredi et le vendredi.

Les préparations à l'orale des épreuves d'admission se faisant de 9h à 13h
Le samedi matin une semaine sur deux.

Comment ?

Pédagogiquement, nous distinguons au travers de cette « prépa-concours » 2 étapes dans l'apprentissage du stagiaire, que nous pouvons diviser chacune, en 3 modules :

	Etape 1 Acquisition des connaissances de Théoriques	Etape 2 Mise en situation de concours
Module 1 Le module de méthodologie 1	Les grands problèmes politiques, économiques ou sociaux du monde contemporain depuis 1945 (Les grands thèmes de la composition)	Le commentaire de texte
Module 2 Le module de méthodologie 2	Connaissances théoriques en Droit public/ Economie/Institutions sociales et relations sociales. (Les DEISRS note administrative)	La note de synthèse + La note administrative
Module 3 Le module de préparation oral	Connaissances théoriques selon la spécialité	Discussion à l'orale sur un sujet au choix

Nous vous ferons bénéficier le plus longtemps que possible des compétences de nos formateurs afin que vous conserviez le capital méthodologique et ainsi vous garder dans les conditions intellectuelles optimales.

Les programmes

LE COMMENTAIRE DE TEXTE 30 heures

OBJECTIFS	La formation a pour objectif de permettre à chaque stagiaire de rédiger un écrit personnel, construit et cohérent à partir de contraintes précises s'appuyant sur la lecture et la compréhension d'un texte.				
ETAPES	Etape 1	Etape 2	Etape 3	Etape 4	Etape 5
PLAN DU COURS	Lire et comprendre le sujet	L'introduction	L'explication du texte	Les commentaires	La conclusion

LA NOTE ADMINISTRATIVE 27 heures

OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> • Etre capable de rédiger intégralement une note administrative en temps limité • Distinguer la note administrative des autres écrits professionnels et administratifs • Déterminer les objectifs poursuivis en tenant compte de certains critères • Déterminer les principes de base de la note • Etre capable d'organiser son temps de travail en temps limité • Acquérir les techniques de rédaction, de présentation et de relecture • Mettre en pratique les consignes pour rédiger une note • Acquérir un langage administratif 				
ETAPES	Etape 1	Etape 2	Etape 3	Etape 4	Etape 5
PLAN DU COURS	L'épreuve écrite	Les critères de la note	L'organisation de son temps de travail	Les techniques de rédaction, de présentation et de relecture	Rédaction d'un support administratif

LA NOTE DE SYNTHÈSE 30 heures

OBJECTIFS	Etre capable de saisir l'essentiel d'un document et d'organiser les données et les idées en fonction des objectifs retenus, mais aussi d'établir un plan rédiger de façon synthétique et transmettre l'information attendue dans un style et une présentation adaptés.				
ETAPES	Etape 1	Etape 2	Etape 3	Etape 4	Etape 5
PLAN DU COURS	Rappel et approfondissement des principales règles d'expression efficace.	Spécificité de la note de synthèse.	Méthodologie de d'élaboration et les différents degrés de lecture.	Analyse des informations	Construction de la synthèse

LA PRÉPARATION À L'ORAL 40 heures

OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> • Aider à prendre conscience de la façon dont on s'exprime et des difficultés que l'on a à se faire comprendre. • Développer les facultés d'écoute, de reformulation et de contrôle. • Gagner en confiance dans la prise de parole. • Expérimenter et acquérir des outils et méthodes pour mieux gérer son stress et surmonter les émotions en situation d'examen. • Adapter son discours et son comportement à ses interlocuteurs. 				
ETAPES	Etape 1	Etape 2	Etape 3	Etape 4	Etape 5
PLAN DU COURS	Communication et expression orale	Prise de parole : intéresser et convaincre	Organiser son discours	Stratégies antistress	Développer sa communication et agir avec efficacité

Pédagogie active et participative incluant apports théoriques, jeux de rôles, mises en situation, vidéo, travaux de groupe. Travail sur la maîtrise corporelle et émotionnelle afin de bien gérer la situation d'épreuve orale. Les participants font le point sur leurs "difficultés d'expression" et sur leurs attentes. Ensuite, commence un entraînement actif à partir de mises en situations. Les participants auront un rôle à jouer tout au long de la formation, soit en tant qu'acteur, soit en tant qu'observateur. Les exercices feront l'objet d'une analyse à partir d'enregistrements sur magnéto. Les mécanismes de blocage, voire même d'inhibition, sont relevés et notés.

ORGANISATION DE LA FORMATION

Commentaire de texte	2 ^{ème} épreuve admissibilité (théorique)	Note de synthèse	Note administrative	1 ^{ère} épreuve admissibilité (théorique)	Préparation orale
Mercredi 01/07			Lundi 29/06		Samedi 04/07
	Mercredi 08/07			Lundi 06/07	
Mercredi 15/07			Lundi 13/07		Samedi 18/07
	Mercredi 22/07			Lundi 20/07	
Mercredi 29/07			Lundi 27/07		Samedi 01/08
	Mercredi 05/08			Lundi 03/08	
Mercredi 12/08			Lundi 10/08		Samedi 15/08
	Mercredi 19/08			Lundi 17/08	
Mercredi 26/08			Lundi 24/08		Samedi 29/08
	Mercredi 02/09	Vendredi 04/09		Lundi 31/08	
Mercredi 09/09		Vendredi 11/09	Lundi 07/09		Samedi 12/09
	Mercredi 16/09	Vendredi 18/09		Lundi 14/09	
Mercredi 23/09		Vendredi 25/09	Lundi 21/09		Samedi 26/09
	Mercredi 30/09	Vendredi 02/10		Lundi 28/09	
Mercredi 07/10		Vendredi 09/10	Lundi 05/10		Samedi 10/10
	Mercredi 14/10	Vendredi 16/10		Lundi 12/10	
Mercredi 21/10		Vendredi 23/10	Lundi 19/10		Samedi 24/10
	Mercredi 28/10	Vendredi 30/10		Lundi 26/10	
Mercredi 04/11		Vendredi 06/11	Lundi 02/11		Samedi 07/11

Volume horaire

181 heures de formation :

- 30 heures le commentaire de texte
- 27 heures la théorie de la 2^{ème} épreuve d'admissibilité
- 30 heures la note de synthèse
- 27 heures la théorie de la 1^{ère} épreuve d'admissibilité
- 27 heures la note administrative
- 40 heures la préparation à l'épreuve orale (20h méthodologie et 20h théorie)

Tarifs

Particuliers

Le cout de la préparation est de 1086 € soit 6 € l'heure de préparation.
Payable en 7 fois 155.14 € par mois.

Entreprise

Le coût de la préparation est de 1656.15 € soit 9.15 € l'heure de préparation
(Possibilité de financement).

Les frais de dossier pour tous publics étant de 75 €

Renseignements

Contactez **M. SYLVAIN Keetter** à ifacom18@wanadoo.fr ou le vendredi matin au **05 90 93 06 30**

Ou au **06 90 13 89 54**

IFACOM, aux cotés des Hommes et de leurs compétences !