



Programme de Formation

Formaliser le dossier de candidature pour les concours de la FPH

Organisation

Durée : 28 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique

Public visé

Tout professionnel remplissant les conditions statutaires pour concourir au titre de la fonction publique : IFCS, EHESP, CSS

Objectifs pédagogiques

Module 1 - Elaborer et formaliser son dossier professionnel/de candidature

Module 2 - maitriser son expression orale

Description

Module 1 - Elaborer et formaliser son dossier professionnel/de candidature

Comprendre les attentes du jury : savoir lire, analyser et intégrer le contenu de l'article spécifique aux conditions de l'épreuve d'admission. Chaque candidat muni du texte de référence sera capable de traduire le contenu des attentes du jury dans le but d'effectuer une introspective personnelle de son parcours professionnel

Construire le dossier professionnel écrit : le CV, le parcours professionnel, le projet professionnel. Chaque composante du dossier est analysée : définition et objectif de chacune de ces parties, faire les liens entre les différentes parties en analysant son parcours professionnel et ce qu'il engage en terme de compétences, apprentissages, fil conducteur.

Formaliser ses représentations, motivations pour une nouvelle fonction en lien avec ses valeurs, dans un cadre contraint et réglementaire.

Elaborer ses orientations professionnelles, les centres d'intérêt et leur traduction mises en perspectives dans la fonction désirée.

En fin de session, le candidat est capable de construire l'ossature de son dossier qu'il aura à réaliser dans l'inter-session.

Module 2 - maitriser son expression orale

Soutenir son dossier professionnel : savoir convaincre. Prendre la parole pour convaincre s'avère souvent cause de trac. Il est dangereux car il inhibe et affaiblit la force de son discours. En se préparant dans la

structuration de son propos, donc en apportant de la fluidité dans le discours il est plus aisé de convaincre. Exercice de construction de son propos.

Mener efficacement un entretien professionnel : savoir argumenter et démontrer ses connaissances. Il s'agit d'apprendre à soutenir l'attention de l'auditoire en s'appropriant les techniques de la parole persuasive. Savoir dompter les effets des mots : structuration du discours, fluidité, mots d'accroche et adapter, argumentation pertinente.. ; ainsi que les effets positifs de la communication non verbale : position du corps, gestuelle, maîtrise de la respiration...prise de parole en public.

En fin de session le candidat aura au moins expérimenté deux fois cette épreuve orale



Prérequis

pas de prérequis



Modalités pédagogiques

- ◆ Apports théoriques autour des qualités rédactionnelle
- ◆ Exercices pratique autour des expériences professionnelles



Moyens et supports pédagogiques

- ◆ PDF ou Power Point de présentation
- ◆ Cas pratiques, études de cas et exercices
- ◆ Supports illustratifs : vidéos, podcast, documents...
- ◆ Bibliographie



Modalités d'évaluation et de suivi

Des modalités d'évaluation adaptées

- ◆ Auto-évaluation et questionnaire de positionnement
- ◆ Evaluation des connaissances et des compétences en continu
- ◆ Questionnaire d'évaluation des acquis des participants
- ◆ Questionnaire de satisfaction des participants



Informations sur l'accessibilité

Modalités d'accès à la formation : prise en charge financière par les OPCA et ANFH

Délais d'accès à la formation : Session selon le nombre d'inscrits et/ou dates communiquées lors de la validation du devis

Accessibilité handicap : Un référent Handicap est à l'écoute de vos besoins pour toute situation de handicap et besoins en compensation

Matériel (à apporter par les stagiaires si besoin) : papier pour la prise de note et crayon