

PCA	Formation ATSS	461	171
------------	----------------	------------	------------

1	code offreur : PCA1	JULIETTE MARCI	74	15
----------	----------------------------	----------------	----	----

193
Unité de commande :

Se préparer aux exigences de l'examen professionnel d'APAE – Attaché principal d'administration de l'Etat

Recommandations globales :

L'examen professionnel pour l'accès au grade d'attaché principal comporte une épreuve unique de 30 mn, qui débute par un exposé du candidat de 10 mn maximum sur les différentes étapes de son parcours professionnel. L'examen se poursuit par un échange avec le jury visant à apprécier les motivations, les aptitudes du candidat au management, sa capacité à se situer dans son environnement professionnel et son potentiel à exercer les missions attendus d'un cadre supérieur.

Le jury dispose avant l'épreuve du dossier RAEP du candidat qui bien que n'étant pas en lui-même évalué constitue le point de départ de l'entretien et fonde la première impression du jury sur le candidat. Ce dossier est constitué par le candidat qui devra notamment exposer la méthodologie qui a été la sienne, les difficultés éventuelles et les enseignements retirés dans la conduite d'une action ou d'un projet qu'il a mené.

Les candidats sont testés sur leurs domaines de compétences spécifiques mais également sur toute question relevant de l'organisation, de l'évolution et des enjeux du système éducatif, des politiques publiques et des réformes liées aux missions dévolues au ministère de l'Education nationale. Ils sont également invités à exprimer leur opinion et à faire preuve d'analyse et de prise de hauteur par rapport à leur contexte quotidien d'exercice. Ils seront également confrontés à des mises en situation visant à évaluer leurs aptitudes managériales dans des situations complexes ou délicates.

Les candidats doivent donc être préparés à l'ensemble des compétences attendues lors de cet examen.

Thèmes de l'appel d'offres :

Se préparer à l'épreuve de l'examen professionnel d'APAE

- 15 places (1 groupe)
- 74 h
- Rédiger efficacement son dossier RAEP 18h dont 6h en distanciel
- Se préparer à l'entretien avec le jury: 20h
- Gérer son stress et ses émotions : 6h
- Se préparer aux mises en situation managériales 6h
- Développer sa culture administrative (niveau 3) 18h
- S'entraîner à l'épreuve orale en situation réelle (2 oraux blancs) : 6h

Public visé :
Personnels remplissant les conditions pour se présenter à l'examen professionnel d'APAE

2 **code offreur : PCA2**

JULIETTE MARCI

99

36

193

Unité de commande :

Se préparer aux exigences du concours interne d'AAE- Attaché d'administration de l'Etat

Recommandations globales :

Le concours interne d'accès au corps des attachés d'administration de l'Etat comporte une épreuve d'admissibilité de 4h (coef 3) consistant à la rédaction d'une note à partir d'un dossier relatif au fonctionnement du système éducatif. Cette épreuve a pour objet de vérifier les qualités de rédaction, d'analyse et de synthèse du candidat ainsi que son aptitude à dégager des solutions appropriées.

L'épreuve d'admission (coef 4) consiste en un entretien de 30mn qui débute par un exposé du candidat de 10 mn maximum sur les différentes étapes de son parcours professionnel. L'examen se poursuit par un échange avec le jury visant à apprécier les motivations, les aptitudes du candidat au management, sa capacité à se situer dans son environnement professionnel et son potentiel à exercer les missions attendus d'un cadre.

Le jury dispose avant l'épreuve du dossier RAEP du candidat qui bien que n'étant pas en lui-même évalué constitue le point de départ de l'entretien et fonde la première impression du jury sur le candidat. Ce dossier est constitué par le candidat qui devra notamment exposer la méthodologie qui a été la sienne, les difficultés éventuelles et les enseignements retirés dans la conduite d'une action ou d'un projet qu'il a mené.

Les candidats sont testés sur leurs domaines de compétences spécifiques mais également sur toute question relevant de l'organisation, de l'évolution et des enjeux du système éducatif, des politiques publiques et des réformes liées aux missions dévolues au ministère de l'Education nationale. Ils sont également invités à exprimer leur opinion et à faire preuve d'analyse et de prise de hauteur par rapport à leur contexte quotidien d'exercice. Ils seront également confrontés à des mises en situation visant à évaluer leurs aptitudes managériales dans des situations complexes ou délicates.

Les candidats doivent donc être préparés à l'ensemble des compétences attendues lors de cet examen

Thèmes de l'appel d'offres :

Préparation à l'épreuve d'admissibilité : 48h dont 16h d'épreuves d'entraînement
36 places : 3 groupes de 12 personnes

- Rédiger une note administrative : 30h dont 16h d'épreuves d'entraînement
- Développer sa culture administrative (niveau 3): 18h en présentiel

Préparation à l'épreuve d'admission (candidats admissibles) : 51h

- Rédiger efficacement son dossier RAEP : 18h dont 6h en distanciel
- Se préparer à l'entretien avec le jury : 18h
- Gérer son stress et ses émotions : 6h
- Se préparer aux mises en situation managériales :6h
- s'entraîner à l'épreuve orale en situation réelle (oral blanc) : 3h

Public visé :

Personnels remplissant les conditions pour se présenter au concours interne d'AAE

3

code offreur : **PCA3**

JULIETTE MARCI

51

15

193

Unité de commande :

Se préparer aux exigences de l'examen professionnel d'accès au grade de SAENES classe exceptionnelle

Recommandations globales :

L'examen professionnel de secrétaire administratif de classe exceptionnelle de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur comporte une épreuve d'admissibilité et une épreuve d'admission.

L'épreuve d'admissibilité consiste en l'examen du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle établi par le candidat. Le jury examine le dossier qu'il note en fonction de l'expérience acquise par le candidat durant son parcours professionnel au regard de son grade d'appartenance à chaque étape de ce parcours (coefficient : 3).

Le dossier RAEP étant noté et constituant l'unique épreuve d'admissibilité, un soin particulier doit être porté à sa rédaction tant sur le fond que sur la forme.

Sur le fond :

- Mise en relief du projet professionnel du candidat, grâce à un propos structuré, problématisé et mettant en perspective les enjeux des fonctions exercées,
- Mise en valeur des compétences acquises sur les différents postes occupés,
- Présentation thématique afin de valoriser les compétences transversales acquises et développées au cours du parcours professionnel.

Sur la forme :

- Effort de rédaction, construction d'un plan annoncé et respecté, structuré, avec introduction et conclusion, compétences dégagées et mises en valeur, présence d'un fil conducteur logique du début à la fin,
- Respect des consignes de présentation du rapport d'activité.

L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier les aptitudes et la motivation du candidat. Pour conduire cet entretien, qui a pour point de départ une présentation du candidat d'une durée de cinq minutes au plus, le jury s'appuie sur le dossier constitué par le candidat en vue de l'épreuve d'admissibilité (durée : vingt-cinq minutes, dont cinq minutes au plus de présentation ; coefficient : 5).

Il s'agit de présenter un exposé structuré, respectant les cinq minutes de présentation. Lors de cet échange, le candidat doit démontrer son intérêt pour son environnement proche et l'actualité. L'objectif du jury est de déceler chez le candidat le potentiel d'un SAENES de classe exceptionnelle. Les candidats doivent être en mesure de se projeter sur d'autres postes, notamment d'encadrement intermédiaire. Une réflexion sur les postes pouvant être occupés en tant que SAENES de classe exceptionnelle doit être menée dans le cadre de la préparation de cet examen professionnel.

Public visé :

Personnels justifiant des conditions pour se présenter à l'examen professionnel de SAENES classe exceptionnelle

Thèmes de l'appel d'offres :

**Préparation à l'épreuve d'admissibilité : 30h
15 personnes (1 groupe)**

- Rédiger efficacement son dossier RAEP : 18h dont 6h en distanciel
- Développer sa culture administrative (niveau 2): 12h

Préparation à l'épreuve orale d'admission (candidats admissibles): 21h

- Se préparer à l'entretien avec le jury : 12h
- Gérer son stress et ses émotions: 6h
- S'entraîner à l'épreuve orale en situation réelle (oral blanc): 3h

4

code offreur : **PCA4**

JULIETTE MARCI

87

15

193

Unité de commande :

Se préparer aux exigences de l'examen professionnel d'accès au grade de SAENES classe supérieure

Recommandations globales :

L'examen professionnel de secrétaire administratif de classe supérieure de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur comporte une épreuve d'admissibilité et une épreuve d'admission.
L'épreuve d'admissibilité consiste en la rédaction d'une note ou d'une lettre administrative, à l'aide d'un dossier à caractère professionnel ne pouvant excéder vingt-cinq pages (durée : 3 heures ; coefficient : 2) et en intégrant les réponses apportées à des questions.
L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier les aptitudes et la motivation du candidat à exercer les fonctions d'un secrétaire administratif de classe supérieure de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur ainsi qu'à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Pour conduire cet entretien, qui a pour point de départ un exposé du candidat de son expérience professionnelle d'une durée de dix minutes au plus, le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle. Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur des questions relatives à son environnement professionnel et aux connaissances administratives générales ou propres à l'administration ou l'établissement dans lequel il exerce (durée : vingt-cinq minutes, dont dix minutes au plus pour l'exposé ; coefficient : 3).
Seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation. Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'est pas noté.
Il s'agit de présenter un exposé structuré, respectant les cinq minutes de présentation. Lors de cet échange, le candidat doit démontrer son intérêt pour son environnement proche et l'actualité. L'objectif du jury est de déceler chez le candidat le potentiel d'un SAENES de classe supérieure. Les candidats doivent être en mesure de se projeter sur d'autres postes, notamment d'encadrement intermédiaire. Une réflexion sur les postes pouvant être occupés en tant que SAENES de classe supérieure doit être menée dans le cadre de la préparation de cet examen professionnel.

Thèmes de l'appel d'offres :

**Préparation à l'épreuve d'admissibilité : 48h
1 groupe de 15 personnes**

- Développer sa culture administrative (niveau 2): 12h en présentiel
- Rédiger une note administrative à partir d'un cas pratique et de réponses à des questions : 36h dont 15h d'épreuves d'entraînement

Préparation à l'épreuve d'admission (candidats admissibles): 39h

- Rédiger efficacement son dossier RAEP : 18h dont 6h en distanciel
- Se préparer à l'épreuve orale : 12h
- Gérer son stress et ses émotions : 6h
- S'entraîner à l'épreuve orale en situation réelle (oral blanc): 3h

Public visé :

Personnels remplissant les conditions pour se présenter à l'examen professionnel de SAENES classe supérieure

193

Unité de commande :

Se préparer aux exigences du concours interne de SAENES de classe normale

Recommandations globales :

Le concours interne d'accès au corps des SAENES de classe normale comprend une épreuve d'admissibilité et une épreuve d'admission :

L'épreuve d'admissibilité consiste en un cas pratique avec une mise en situation à partir d'un dossier documentaire remis au candidat pouvant comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Le dossier doit relever d'une problématique relative aux politiques publiques et comporter plusieurs questions précédées d'une présentation détaillée des attentes du jury destinée à mettre le candidat en situation de travail (durée : trois heures ; coefficient 3). Pour cette épreuve, le dossier documentaire ne peut excéder vingt pages. Cette épreuve vise à vérifier la bonne compréhension de la part des candidats des documents soumis à leur analyse et de mobiliser leur capacité à nourrir leur réflexion des informations disponibles, afin notamment d'élaborer certaines propositions répondant à un cas concret. Dans ce cadre, le jury attend du candidat qu'il fasse preuve de toutes les qualités d'analyse nécessaires à une compréhension efficiente du corpus documentaire, lui permettant alors de fournir une réponse concrète et adaptée à la situation présentée.

Dans la rédaction d'une note administrative, le candidat doit présenter de manière concise et claire les éléments qu'il choisit de retenir du dossier, sans jugement de valeur. Il est notamment attendu d'un secrétaire administratif qu'il démontre son aptitude à organiser, sélectionner, synthétiser les informations avec logique. Bien attendu la note doit être présentée de manière lisible, propre et sans faute d'orthographe et de syntaxe.

L'épreuve orale d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier la personnalité, les aptitudes du candidat ainsi que sa motivation et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Pour conduire cet entretien qui a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle, d'une durée de dix minutes au plus, le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle. Au cours de cet entretien le candidat peut être interrogé sur des questions relatives aux connaissances administratives propres à l'administration, la collectivité ou l'établissement dans lequel il exerce (durée : vingt-cinq minutes, dont dix minutes au plus d'exposé ; coefficient 4). Etant entendu qu'un secrétaire administratif peut être amené à exercer des fonctions extrêmement variées, le jury cherchera à évaluer le potentiel d'évolution des candidats en appréciant leur capacité à s'approprier spontanément des situations théoriques qui font appel à leur discernement et leur curiosité professionnelle.

Public visé :

Personnels remplissant les conditions pour se présenter au concours interne de SAENES classe normale

Thèmes de l'appel d'offres :

Préparation à l'épreuve d'admissibilité : 42h

60 places : 3 groupe de 20 personnes

- Rédiger une note administrative à partir d'un cas pratique et de réponses à des questions : 42h dont 15h d'épreuves d'entraînement

Préparation à l'épreuve d'admission (candidats admissibles) : 42h

- Rédiger efficacement son dossier RAEP : 18h dont 6h en distanciel
- Se préparer à l'entretien avec le jury : 12h
- Gérer son stress et ses émotions : 6h
- Développer sa culture administrative (niveau 1): 6h

193

Unité de commande :

Se préparer aux exigences du concours interne d'ADJAENES

Recommandations globales :

Le concours d'accès au corps des ADJAENES (adjoint administratif de l'Education nationale et de l'Enseignement supérieur) comprend 2 épreuves:

Une épreuve écrite d'admissibilité consistant en la rédaction d'une lettre administrative courante ou en l'élaboration d'un tableau. Un dossier de documents de cinq pages au maximum comportant notamment les indications nécessaires à la rédaction de la lettre ou à la confection du tableau est fourni aux candidats (durée : une heure trente minutes ; coefficient 3).

L'épreuve orale d'admission consiste, en présence des membres du jury ou d'examineurs, à mettre le candidat en situation professionnelle et est destinée à vérifier son aptitude à accueillir le public, à classer les documents, à présenter les éléments d'un dossier, à recevoir et à restituer des communications téléphoniques, à la gestion d'emplois du temps et à l'utilisation d'un micro-ordinateur de bureau.

Le candidat peut être évalué sur sa connaissance des logiciels courants de bureautique, à savoir un tableur, un traitement de texte. Cette épreuve peut en outre être destinée à vérifier l'aptitude du candidat à rassembler, traiter et mettre à disposition des informations de base, statistiques notamment, et utiles, en particulier, aux études et aux évaluations (durée : trente minutes ; coefficient 4).

Thèmes de l'appel d'offres :

Se préparer à l'épreuve écrite d'admissibilité : 42h

30 places : 2 groupes de 15 personnes

- Elaboration d'une lettre administrative ou d'un tableau : 42h

- Se préparer à l'épreuve orale d'admission en situation professionnelle (candidats admissibles) : 24h

- se préparer à l'épreuve de mise en situation professionnelle : 12 h

- Gérer son stress et ses émotions : 6h

- Développer sa culture administrative (niveau 1): 6h

Public visé :

Personnels justifiant des conditions pour se présenter au concours interne d'ADJAENES