

# PLAN ACADÉMIQUE DE FORMATION 2021-2022

**Catalogue des  
préparations aux  
concours internes et  
examens professionnels  
pour les personnels  
administratifs, techniques  
de recherche et formation**

Les inscriptions à ces préparations  
s'effectuent du lundi 10 mai au lundi  
31 mai 2021, minuit.

# Les inscriptions au PAF 2021-2022

L'inscription aux préparations aux concours internes et examens professionnels s'effectue uniquement en ligne depuis le portail Eduline disponible à l'adresse :

<https://eduline.ac-lille.fr>

Applications > Gestion des personnels > Gaia individuel > Inscription individuelle

Les inscriptions sont ouvertes  
du 10 mai au 31 mai 2021

Relevez au préalable les numéros des dispositifs (21A009xxxx) et modules auxquels vous voulez vous inscrire.

## La consultation du plan

Vous pouvez consulter l'offre de formation sur le site académique :

<http://www1.ac-lille.fr/paf>

Rendez-vous également sur l'Application iPAF (hors préparation concours) :

<http://ipaf.ac-lille.fr/ipaf/>

L'application i-PAF permet de consulter de façon dynamique à l'aide d'une recherche multicritères les formations proposées au Plan académique de formation (PAF) , sauf celles liées aux préparations aux concours internes et examens professionnels.

Il est conseillé d'effectuer une sélection des modules de formation pour en dresser la liste et avoir toutes références disponibles au moment de l'inscription.

# L'offre de formation

Pour vous guider lors de votre consultation, voici la présentation des différents champs qui constituent une offre :

## THEME

**Libellé long du dispositif** **Identifiant** 21A009XXXX

Libellé long du module	Module	XXXXX
Public		Durée
Objectifs		Modalité
		Type
Contenu		Inscription
		Priorité nationale
Orientation		Priorité académique

<b>Public</b>	Ce champ précise le type de public qui peut s'inscrire à la formation. Il est important de le prendre en compte avant de s'inscrire : vous devez correspondre au public cible pour pouvoir être retenu lors de la sélection des candidatures. Dans le cas contraire, votre candidature sera refusée avec la mention "hors public".													
<b>Objectifs</b>	Ce champ décrit les objectifs principaux de la formation.													
<b>Contenu</b>	Ce champ décrit le contenu de la formation et précise quelques compétences développées par cette formation le cas échéant.													
<b>Orientation</b>	L'orientation est un élément structurant du cahier des charges qui traduit la politique de formation des personnels, et ses différents axes. Vous pouvez les consulter dans le cahier des charges triennal de la formation tout au long de la vie.													
<b>Durée</b>	Une journée de formation correspond à 6 heures.													
<b>Modalité</b>	<p>La formation peut se dérouler en présentiel, à distance ou de manière hybride, c'est-à-dire avec à la fois du présentiel et du distanciel.</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>En présentiel</td> <td colspan="2">Les stagiaires et le formateur sont en face à face pédagogique dans un même espace.</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Distanciel</td> <td colspan="2">Le formateur et les stagiaires sont dans des espaces distants. Les communications peuvent être synchrones ou asynchrones. Ce type de formation est identifiée, dans le catalogue, par un @</td> </tr> <tr> <td>Synchrone</td> <td>Les acteurs communiquent en temps réel.</td> </tr> <tr> <td>Asynchrone</td> <td>Les acteurs communiquent en temps différé.</td> </tr> <tr> <td>Hybride</td> <td colspan="2">La formation combine des séquences en présentiel et en distanciel. Ce type de formation est identifiée, dans le catalogue, par un @</td> </tr> </tbody> </table>	En présentiel	Les stagiaires et le formateur sont en face à face pédagogique dans un même espace.		Distanciel	Le formateur et les stagiaires sont dans des espaces distants. Les communications peuvent être synchrones ou asynchrones. Ce type de formation est identifiée, dans le catalogue, par un @		Synchrone	Les acteurs communiquent en temps réel.	Asynchrone	Les acteurs communiquent en temps différé.	Hybride	La formation combine des séquences en présentiel et en distanciel. Ce type de formation est identifiée, dans le catalogue, par un @	
En présentiel	Les stagiaires et le formateur sont en face à face pédagogique dans un même espace.													
Distanciel	Le formateur et les stagiaires sont dans des espaces distants. Les communications peuvent être synchrones ou asynchrones. Ce type de formation est identifiée, dans le catalogue, par un @													
	Synchrone	Les acteurs communiquent en temps réel.												
	Asynchrone	Les acteurs communiquent en temps différé.												
Hybride	La formation combine des séquences en présentiel et en distanciel. Ce type de formation est identifiée, dans le catalogue, par un @													
<b>Type</b>	<p>Un dispositif de formation peut contenir des modules de formation obligatoires ou facultatifs. Si vous souhaitez vous inscrire à un module de formation compris dans un dispositif qui contient un ou des modules obligatoires, vous devrez obligatoirement vous inscrire à ceux-ci pour suivre le module facultatif. Si vous ajoutez à votre sélection un module facultatif lié à un module obligatoire, l'application GAIA ajoutera automatiquement le module obligatoire à votre sélection.</p>													
<b>Inscription</b>	<p>L'inscription à public volontaire implique de procéder à une inscription individuelle lors de l'ouverture de la campagne d'inscription dans Gaia-Individuel. Ces actions sont signalées <b>par un bandeau bleu</b>. En revanche, vous ne pouvez pas vous inscrire aux formations à public désigné, c'est l'institution qui désigne les personnes devant suivre la formation (exemple : formations d'adaptation à l'emploi). Ces actions sont signalées <b>par un bandeau gris</b>.</p>													
<b>Priorité nationale</b>	Chaque année, une circulaire de la DGAFP relative aux priorités interministérielles fixées à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de l'État détermine les grands axes de formation. L'académie de Lille en retient plus particulièrement quelques-unes.													
<b>Priorité académique</b>	L'académie de Lille définit également ses propres priorités de formation.													

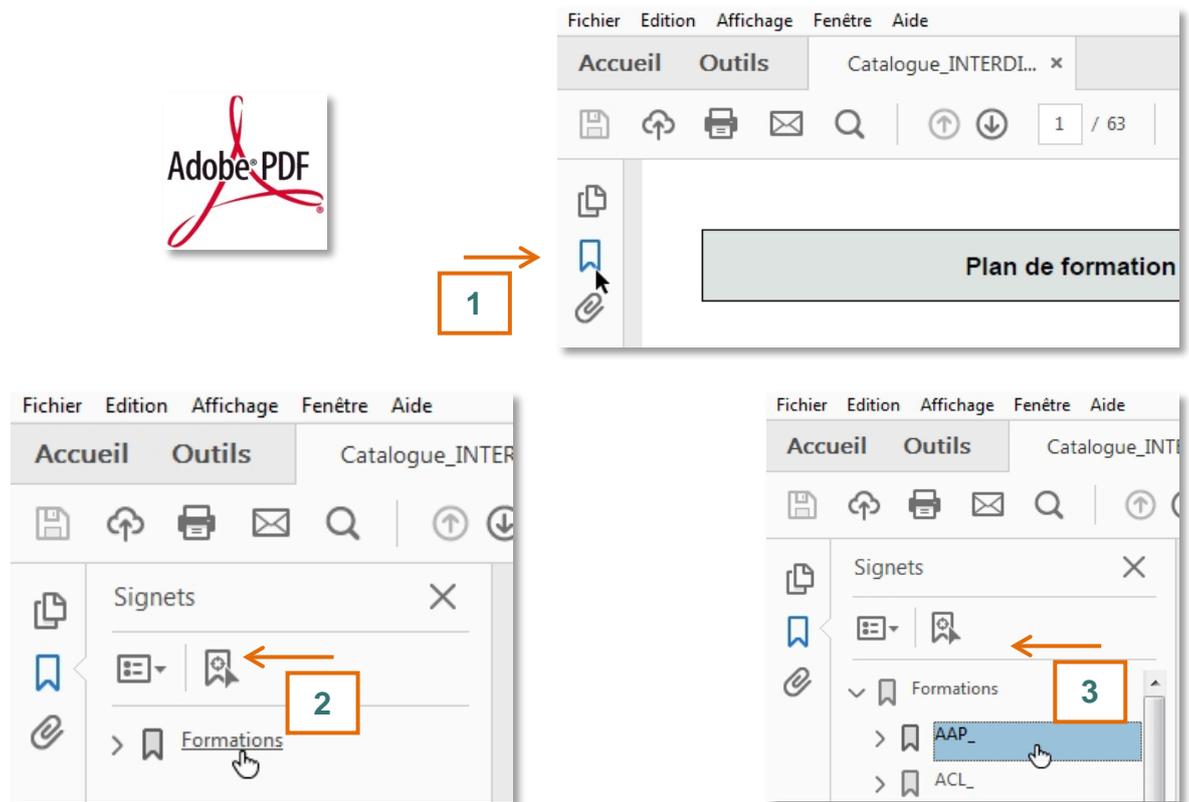
# Conseils lors de la consultation de l'offre de formation

L'offre de formation est répartie dans les différents catalogues disponibles, au format PDF, sur le site académique à l'adresse :

<http://www1.ac-lille.fr/paf>

## 1. Activer les signets du catalogue

La lecture du catalogue s'effectue à partir d'un lecteur de format PDF, par exemple :



## 2. La recherche par mot-clé

Vous avez la possibilité d'effectuer une recherche par mot-clé à partir du document PDF.



# Les modalités d'inscription

## ► Qui peut candidater ?

La campagne d'inscription aux préparations aux concours internes et examens professionnels concerne tous les personnels de l'Académie.

## ► Les éléments nécessaires à l'inscription

Pour s'inscrire aux modules de formation de préparation aux concours internes et examens professionnels, le candidat doit se munir de :

ses identifiants et mot de passe de messagerie académique  
*Pour les personnels enseignants, il s'agit de ceux utilisés pour accéder à iProf.*  
*En cas de perte, rendez-vous sur le portail webmail : <https://webmail.ac-lille.fr/portail/messagerie.php>*

+

des numéros des dispositifs repérés lors de la consultation  
*Exemple de dispositif : Identifiant n° 21A009xxxx*  
*Le numéro d'identifiant commence par « 21 » pour 2021 et « A009 » pour l'académie de Lille*

Le dispositif se caractérise par un objectif de formation, un type de candidature (public volontaire ou désigné). Il se compose de modules. Un module comporte un contenu, un public cible, une forme et une modalité. Il peut être à caractère obligatoire ou facultatif. La durée de la formation est exprimée en heures par module. Une journée équivaut à 6 heures de formation.

Le candidat doit ensuite s'inscrire à un module (ou des modules le cas échéant).

Il est possible de consulter l'ensemble de l'offre de formation dans la rubrique « [Consulter](#) ».



L'inscription à un stage à **public désigné n'est pas possible** : le stagiaire est désigné par son autorité hiérarchique.

## ► Besoin d'aide ?

Pour aider les candidats dans leur démarche d'inscription, deux fiches techniques sont disponibles aux pages suivantes :

**Accéder à l'application « GAIA-INDIVIDUEL » depuis EDULINE** (en page 5)  
**S'inscrire sur « GAIA-INDIVIDUEL »** (en page 6)

Les candidats peuvent également contacter les services de la Délégation académique à la formation des personnels (DAFOP)

et de la Division de la formation des personnels (DFP). Rendez-vous sur l'annuaire disponible en ligne :

DAFOP ⇨ <http://www1.ac-lille.fr/cid83752/dafop.html>

DFP ⇨ <http://www1.ac-lille.fr/cid83520/dfp.html>

# Accéder à l'application « GAIA - INDIVIDUEL »

1

Accéder au portail Eduline : <https://eduline.ac-lille.fr>



2

Cliquer sur « Personnel de l'éducation »

3

Renseigner votre identifiant et votre mot de passe académique

4

Cliquer sur « Applications »

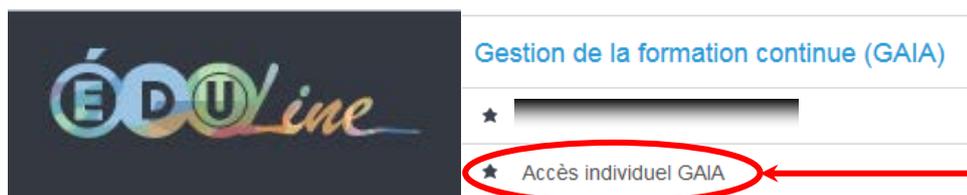


5

Sélectionner dans le menu « Gestion des personnels »

6

Cliquer sur « Accès individuel GAIA »



# La procédure d'inscription sur « GAIA - INDIVIDUEL »

Pensez à vous munir des numéros des dispositifs et modules dans lesquels vous voulez vous inscrire.



Laissez-vous guider par les instructions figurant sur chacune des étapes d'inscription.

Liste des candidatures de Mme/M. \_\_\_\_\_

Voici la liste des calendriers d'inscription en cours à votre disposition.

Pour vous inscrire à un dispositif, recherchez-le sur un calendrier particulier d'inscription en cliquant sur l'icône  ou sur l'ensemble des calendriers d'inscription ouverts en cliquant sur le bouton Rechercher.

**CAMPAGNE INSCRIPTION**  
(période d'inscription : du ... au ...)

Nombre de candidatures

Rechercher

Recherche d'un dispositif

**CAMPAGNE INSCRIPTION INDIVIDUEL** (période d'inscription du / /20.. au / /20..)

Veillez renseigner l'identifiant du dispositif ou un mot du libellé et / ou un thème.  
Cliquez sur Suivant pour afficher la liste des dispositifs.

Identifiant du dispositif

ou

Un mot du libellé

Thème

Précédent Suivant

**ATTENTION ! Ne pas vous déconnecter avant l'enregistrement de votre inscription.**

Votre inscription est enregistrée.

Si vous souhaitez effectuer d'autres opérations, veuillez revenir à la [page d'accueil](#).

# Les candidatures

## ► *L'avis du chef d'établissement ou de service*

Les chefs d'établissement et de service émettront les avis sur les candidatures des agents pour les formations de préparation aux concours internes et examens professionnels ATSS.

L'avis sera donné dans le cadre d'une « campagne d'avis » lorsque la période d'inscription sera terminée.

Pour le PAF 2021-2022, la « campagne d'avis » pour les personnels ATSS est fixée du 1<sup>er</sup> au 14 juin 2021.

## ► *Le traitement des candidatures*

Les candidatures sont examinées en respectant l'ordre des vœux des candidats, et retenues dans la limite des places disponibles et du volume de formation accordé.

Sont considérés comme prioritaires, les candidats :

- dont les candidatures antérieures ont été refusées
- qui n'ont exprimé aucune candidature l'année précédente
- qui ont été assidus lors des stages précédents
- qui ont été présents lors des stages précédents

## ► *Les résultats de la sélection*

Les résultats de la sélection des candidatures seront consultables depuis le portail Eduline.

<https://eduline.ac-lille.fr>

Applications > Gestion des personnels > Gaia individuel > Suivi de formation

Pour le PAF 2021-2022, les résultats seront consultables à partir du 30 juin 2021.

## ► *Le calendrier des actions de formation*

Dès qu'il est fixé, le calendrier des actions de formation peut être consulté depuis le portail Eduline.

<https://eduline.ac-lille.fr>

Applications > Gestion des personnels > Gaia individuel > Consultation du plan

Pour cela, munissez-vous de l'identifiant du dispositif (21A009xxxx) auquel vous avez été retenu.

## ► *L'indemnisation*

Les stagiaires ne peuvent se déplacer sans, au préalable, avoir reçu un ordre de mission.

**Pour rappel :** Les préparations aux concours internes et examens professionnels ne donnent lieu, quant à elles, à aucune indemnisation des frais de déplacement des stagiaires de la formation.

**En cas d'absence à une formation**, le stagiaire avertira la DAFOP-DFP en retournant sa convocation après y avoir porté le motif de son absence visée par le supérieur hiérarchique. Sans cette information, le stagiaire sera considéré « absent non excusé ».

## CADM - PRÉPA. CONCOURS DES PERS. ADMINISTRATIFS

---

<b>21A0090001</b>	Préparation à l'examen professionnel d'Attaché principal d'administration de l'État - Formation Hybride	<b>Page 1</b>
<b>21A0090002</b>	Concours internes d'Attaché d'administration de l'État / IRA	<b>Page 5</b>
<b>21A0090003</b>	Préparation à l'examen pro de SAENES 2ème ou 3ème Grade - Formation Hybride	<b>Page 9</b>
<b>21A0090016</b>	Préparation au concours interne de SAENES 1er Grade - Formation Hybride	<b>Page 13</b>
<b>21A0090017</b>	Préparation au concours interne d'ADJAENES - Formation Hybride	<b>Page 17</b>

## CRF\_ - CONCOURS RECHERCHE FORMATION ITRF

---

<b>21A0090015</b>	Promotion, concours, examen professionnel : filière ITRF	<b>Page 21</b>
-------------------	--	----------------

## CADM - PRÉPA. CONCOURS DES PERS. ADMINISTRATIFS

### Préparation à l'examen professionnel d'Attaché principal d'administration de l'État - Formation Hybride

Identifiant 21A0090001

Présentation du dispositif de formation	Module 77851
<p><b>Public</b> Personnels administratifs remplissant les conditions d'accès à l'examen professionnel d'Attaché Principal d'administration de l'État. NB : l'ouverture de la préparation à l'examen professionnel ne préjuge pas de l'ouverture de l'examen professionnel. L'inscription à la préparation est distincte de l'inscription à l'examen professionnel pour laquelle vous devrez effectuer personnellement les démarches.</p> <p><b>Objectifs</b> 1. Identifier les règles de fonctionnement du dispositif de formation. 2. Faire le point sur les attendus de l'épreuve orale de l'examen professionnel d'APAE.</p> <p><b>Contenu</b> Présentation du dispositif de formation et de l'équipe des formateurs</p> <p><b>Orientation</b> Être accompagné dans son évolution professionnelle</p>	<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Evolutions profession. valorisation compétences</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>
L'EPLÉ : organisation administrative environnement juridique	Module 77852
<p><b>Public</b> Personnels administratifs remplissant les conditions d'accès à l'examen professionnel d'Attaché Principal d'administration de l'État. NB : l'ouverture de la préparation à l'examen professionnel ne préjuge pas de l'ouverture de l'examen professionnel. L'inscription à la préparation est distincte de l'inscription à l'examen professionnel pour laquelle vous devrez effectuer personnellement les démarches.</p> <p><b>Objectifs</b> A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de faire preuve d'une solide culture dans les domaines suivants : 1. L'organisation administrative de l'EPLÉ ; 2. Les questions d'actualité, l'environnement juridique de l'EPLÉ.</p> <p><b>Contenu</b> Apports théoriques, échanges avec les participants</p> <p><b>Orientation</b> Être accompagné dans son évolution professionnelle</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Evolutions profession. valorisation compétences</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

**CADM - PRÉPA. CONCOURS DES PERS. ADMINISTRATIFS****Préparation à l'examen professionnel d'Attaché principal d'administration de l'État - Formation Hybride****Identifiant** 21A0090001**EPLE : Principes budgétaires et comptables - Gestion financière et matérielle****Module** 77853**Public**

Personnels administratifs remplissant les conditions d'accès à l'examen professionnel d'Attaché Principal d'administration de l'État.

NB : l'ouverture de la préparation à l'examen professionnel ne préjuge pas de l'ouverture de l'examen professionnel. L'inscription à la préparation est distincte de l'inscription à l'examen professionnel pour laquelle vous devrez effectuer personnellement les démarches.

**Objectifs**

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de faire preuve d'une solide culture dans les domaines suivants :

1. Les principes budgétaires et comptables
2. La gestion financière de l'EPLE (comptabilité générale)

**Contenu**

Apports théoriques, échanges avec les participants

**Orientation**

Être accompagné dans son évolution professionnelle

**Durée**

9 h

**Modalité**

Présentiel

**Type**

Facultatif

**Inscription**

Ouvert à l'inscription, Public volontaire

**Priorité nationale**

EA-Evolutions profession. valorisation compétences

**Priorité académique**

ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES

**Services académiques, Fonction publique, Système éducatif****Module** 77854**Public**

Personnels administratifs remplissant les conditions d'accès à l'examen professionnel d'Attaché Principal d'administration de l'État.

NB : l'ouverture de la préparation à l'examen professionnel ne préjuge pas de l'ouverture de l'examen professionnel. L'inscription à la préparation est distincte de l'inscription à l'examen professionnel pour laquelle vous devrez effectuer personnellement les démarches.

**Objectifs**

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de faire preuve d'une solide culture dans les domaines suivants :

1. L'organisation administrative du système éducatif
2. Les services académiques ;
3. Les règles applicables à la fonction publique d'État

**Contenu**

Apports théoriques, échanges avec les participants

**Orientation**

Être accompagné dans son évolution professionnelle

**Durée**

9 h

**Modalité**

Présentiel

**Type**

Facultatif

**Inscription**

Ouvert à l'inscription, Public volontaire

**Priorité nationale**

EA-Evolutions profession. valorisation compétences

**Priorité académique**

ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES

## CADM - PRÉPA. CONCOURS DES PERS. ADMINISTRATIFS

### Préparation à l'examen professionnel d'Attaché principal d'administration de l'État - Formation Hybride

Identifiant 21A0090001

Être manager	Module 77855
<p><b>Public</b> Personnels administratifs remplissant les conditions d'accès à l'examen professionnel d'Attaché Principal d'administration de l'État. NB : l'ouverture de la préparation à l'examen professionnel ne préjuge pas de l'ouverture de l'examen professionnel. L'inscription à la préparation est distincte de l'inscription à l'examen professionnel pour laquelle vous devrez effectuer personnellement les démarches.</p> <p><b>Objectifs</b> Ressources pédagogiques en ligne: 1. @Susciter et entretenir la motivation ; 2. @Management : gérer les conflits ; 3. @Communiquer pour remporter l'adhésion ; 4. @Gérer les émotions au sein de son équipe ; 5. @Les fondamentaux du management de projet ; 6. @La réunion ; 7. @Réussir sa première fonction de manager</p> <p><b>Contenu</b> Formations en management en autoformation à l'aide de ressources en ligne sur la plate-forme Magistère</p> <p><b>Orientation</b> Être accompagné dans son évolution professionnelle</p>	<p><b>Durée</b> 2 h</p> <p><b>Modalité</b> À distance</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <hr/> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Evolutions profession. valorisation compétences</p> <hr/> <p><b>Priorité académique</b> MANAGER ET ACCOMPAGNER LA CONDUITE DU CHANGEMENT</p>
L'enseignement supérieur	Module 77856
<p><b>Public</b> Personnels administratifs remplissant les conditions d'accès à l'examen professionnel d'Attaché Principal d'administration de l'État. NB : l'ouverture de la préparation à l'examen professionnel ne préjuge pas de l'ouverture de l'examen professionnel. L'inscription à la préparation est distincte de l'inscription à l'examen professionnel pour laquelle vous devrez effectuer personnellement les démarches.</p> <p><b>Objectifs</b> A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de faire preuve d'une solide culture dans les domaines suivants : 1. Les formations et les étudiants 2. Les acteurs institutionnels 3. Les universités et leurs personnels 4. Les modes de financement 5. La valorisation</p> <p><b>Contenu</b> Apports théoriques, échanges avec les participants</p> <p><b>Orientation</b> Être accompagné dans son évolution professionnelle</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <hr/> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Evolutions profession. valorisation compétences</p> <hr/> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

## CADM - PRÉPA. CONCOURS DES PERS. ADMINISTRATIFS

### Préparation à l'examen professionnel d'Attaché principal d'administration de l'État - Formation Hybride

Identifiant 21A0090001

Réaliser son dossier RAEP	Module 77857
<p><b>Public</b> Personnels administratifs remplissant les conditions d'accès à l'examen professionnel d'Attaché Principal d'administration de l'État. NB : l'ouverture de la préparation à l'examen professionnel ne préjuge pas de l'ouverture de l'examen professionnel. L'inscription à la préparation est distincte de l'inscription à l'examen professionnel pour laquelle vous devrez effectuer personnellement les démarches.</p> <p><b>Objectifs</b> 1. Connaître les étapes de la constitution du dossier RAEP. 2. Cerner les attentes du jury. 3. Être capable de sélectionner les informations pertinentes de son parcours professionnel. 4. Rassembler la documentation nécessaire. 5. Structurer sa présentation. 6. Rédiger son dossier.</p> <p><b>Contenu</b> Méthodologie de la constitution du dossier RAEP</p> <p><b>Orientation</b> Être accompagné dans son évolution professionnelle</p>	<p><b>Durée</b> 12 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <hr/> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Evolutions profession. valorisation compétences</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>
Méthodologie de l'épreuve orale	Module 77858
<p><b>Public</b> Personnels administratifs remplissant les conditions d'accès à l'examen professionnel d'Attaché Principal d'administration de l'État. NB : l'ouverture de la préparation à l'examen professionnel ne préjuge pas de l'ouverture de l'examen professionnel. L'inscription à la préparation est distincte de l'inscription à l'examen professionnel pour laquelle vous devrez effectuer personnellement les démarches.</p> <p><b>Objectifs</b> 1. Être capable de réutiliser les différentes techniques de l'expression orale au cours d'un entretien. 2. Savoir élaborer une stratégie face à un jury de recrutement. 3. Aborder sereinement l'épreuve de sélection. 4. Etablir un lien dans sa présentation avec le dossier RAEP.</p> <p><b>Contenu</b> Méthodologie de l'épreuve orale. Exercices et mises en situation.</p> <p><b>Orientation</b> Être accompagné dans son évolution professionnelle</p>	<p><b>Durée</b> 12 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <hr/> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Evolutions profession. valorisation compétences</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

## CADM - PRÉPA. CONCOURS DES PERS. ADMINISTRATIFS

### Préparation à l'examen professionnel d'Attaché principal d'administration de l'État - Formation Hybride

Identifiant 21A0090001

#### Face à un jury blanc

Module 77859

##### Public

Personnels administratifs remplissant les conditions d'accès à l'examen professionnel d'Attaché Principal d'administration de l'État.

NB : l'ouverture de la préparation à l'examen professionnel ne préjuge pas de l'ouverture de l'examen professionnel. L'inscription à la préparation est distincte de l'inscription à l'examen professionnel pour laquelle vous devrez effectuer personnellement les démarches.

##### Objectifs

Être capable de répondre aux attentes d'un jury

##### Contenu

Oral blanc face à un jury. Repositionnement individuel

##### Orientation

Être accompagné dans son évolution professionnelle

##### Durée

6 h

##### Modalité

Présentiel

##### Type

Facultatif

##### Inscription

Ouvert à l'inscription, Public volontaire

##### Priorité nationale

EA-Evolutions profession. valorisation compétences

##### Priorité académique

ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES

### Concours internes d'Attaché d'administration de l'État / IRA

Identifiant 21A0090002

#### Présentation du dispositif de formation

Module 77860

##### Public

Personnels administratifs remplissant les conditions d'accès au concours interne d'Attaché d'administration ou IRA.

NB: L'inscription à la préparation est distincte de l'inscription au concours interne pour laquelle vous devrez effectuer personnellement les démarches et ne préjuge pas de l'ouverture de celui-ci. PREPARATION EXCLUSIVEMENT RÉSERVÉE aux personnels ADMINISTRATIFS: les enseignants doivent s'inscrire sur le dispositif 21A0090050

##### Objectifs

1. Prendre connaissance des principes et des règles de fonctionnement du dispositif de formation.
2. Faire le point sur les attendus des épreuves des concours internes d'Attaché d'administration.

##### Contenu

Présentation du dispositif et de l'équipe des formateurs. Prise en main de la plate-forme numérique FODAD

##### Orientation

Être accompagné dans son évolution professionnelle

##### Durée

3 h

##### Modalité

Présentiel

##### Type

Obligatoire

##### Inscription

Ouvert à l'inscription, Public volontaire

##### Priorité nationale

EA-Evolutions profession. valorisation compétences

##### Priorité académique

ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES

## CADM - PRÉPA. CONCOURS DES PERS. ADMINISTRATIFS

Concours internes d'Attaché d'administration de l'État / IRA

Identifiant 21A0090002

Actualité juridico-administrative	Module 77861
<p><b>Public</b> Personnels administratifs remplissant les conditions d'accès au concours interne d'Attaché d'administration ou IRA. NB: L'inscription à la préparation est distincte de l'inscription au concours interne pour laquelle vous devrez effectuer personnellement les démarches et ne préjuge pas de l'ouverture de celui-ci. PREPARATION EXCLUSIVEMENT RÉSERVÉE aux personnels ADMINISTRATIFS: les enseignants doivent s'inscrire sur le dispositif 21A0090050</p> <p><b>Objectifs</b> Prendre connaissance et analyser les éléments majeurs de l'actualité juridico-administrative de la Fonction publique</p> <p><b>Contenu</b> Point sur l'actualité juridico-administrative des trois versants de la Fonction publique</p> <p><b>Orientation</b> Être accompagné dans son évolution professionnelle</p>	<p><b>Durée</b> 12 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <hr/> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Evolutions profession. valorisation compétences</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>
Méthodologie de la note administrative	Module 77862
<p><b>Public</b> Personnels administratifs remplissant les conditions d'accès au concours interne d'Attaché d'administration ou IRA. NB: L'inscription à la préparation est distincte de l'inscription au concours interne pour laquelle vous devrez effectuer personnellement les démarches et ne préjuge pas de l'ouverture de celui-ci. PREPARATION EXCLUSIVEMENT RÉSERVÉE aux personnels ADMINISTRATIFS: les enseignants doivent s'inscrire sur le dispositif 21A0090050</p> <p><b>Objectifs</b> 1. Connaître les techniques de rédaction de la note administrative. 2. Savoir analyser un sujet et exploiter la documentation proposée. 3. Être capable de réaliser une note administrative répondant aux attentes d'un supérieur hiérarchique.</p> <p><b>Contenu</b> Méthodologie de rédaction de la note administrative. Nombreux exercices d'application</p> <p><b>Orientation</b> Être accompagné dans son évolution professionnelle</p>	<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <hr/> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Evolutions profession. valorisation compétences</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

## CADM - PRÉPA. CONCOURS DES PERS. ADMINISTRATIFS

Concours internes d'Attaché d'administration de l'État / IRA

Identifiant 21A0090002

Devoirs et corrections	Module 77863
<p><b>Public</b> Personnels administratifs remplissant les conditions d'accès au concours interne d'Attaché d'administration ou IRA. NB: L'inscription à la préparation est distincte de l'inscription au concours interne pour laquelle vous devrez effectuer personnellement les démarches et ne préjuge pas de l'ouverture de celui-ci. PREPARATION EXCLUSIVEMENT RÉSERVÉE aux personnels ADMINISTRATIFS: les enseignants doivent s'inscrire sur le dispositif 21A0090050</p> <p><b>Objectifs</b> 1. Approfondir ses compétences dans le domaine de la rédaction d'une note administrative. 2. Être capable de réaliser l'épreuve écrite d'admissibilité dans les temps impartis. 3. Rectifier ses erreurs et évaluer sa marge de progrès.</p> <p><b>Contenu</b> Devoir sur table et sa correction</p> <p><b>Orientation</b> Être accompagné dans son évolution professionnelle</p>	<p><b>Durée</b> 21 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Evolutions profession. valorisation compétences</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>
Réaliser son dossier RAEP	Module 77864
<p><b>Public</b> Personnels administratifs remplissant les conditions d'accès au concours interne d'Attaché d'administration ou IRA. NB: L'inscription à la préparation est distincte de l'inscription au concours interne pour laquelle vous devrez effectuer personnellement les démarches et ne préjuge pas de l'ouverture de celui-ci. PREPARATION EXCLUSIVEMENT RÉSERVÉE aux personnels ADMINISTRATIFS: les enseignants doivent s'inscrire sur le dispositif 21A0090050</p> <p><b>Objectifs</b> 1. Connaître les étapes de la constitution du dossier RAEP. 2. Cerner les attentes du jury. 3. Être capable de sélectionner les informations pertinentes de son parcours professionnel. 4. Rassembler la documentation nécessaire. 5. Structurer sa présentation. 6. Rédiger son dossier.</p> <p><b>Contenu</b> Méthodologie de la constitution du dossier RAEP</p> <p><b>Orientation</b> Être accompagné dans son évolution professionnelle</p>	<p><b>Durée</b> 12 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Evolutions profession. valorisation compétences</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

## CADM - PRÉPA. CONCOURS DES PERS. ADMINISTRATIFS

Concours internes d'Attaché d'administration de l'État / IRA

Identifiant 21A0090002

## Soutenir son dossier RAEP

Module 77865

**Public**

Personnels administratifs remplissant les conditions d'accès au concours interne d'Attaché d'administration ou IRA.

NB: L'inscription à la préparation est distincte de l'inscription au concours interne pour laquelle vous devrez effectuer personnellement les démarches et ne préjuge pas de l'ouverture de celui-ci.

PREPARATION EXCLUSIVEMENT RÉSERVÉE aux personnels ADMINISTRATIFS: les enseignants doivent s'inscrire sur le dispositif 21A0090050

**Objectifs**

1. Connaître le déroulement de l'épreuve orale.
2. Cerner les attentes du jury.
3. Maîtriser les éléments essentiels de l'art du discours.
4. S'approprier quelques outils de la psychologie clinique pour éviter de se laisser dominer par ses émotions.
5. Dédramatiser les épreuves orales d'un concours.
6. Etablir le lien entre présentation et dossier RAEP.

**Contenu**

Les techniques clés de la communication orale (verbale et non verbale).

Exercices sur le feed-back.

Construction d'un exposé.

L'art de susciter l'intérêt d'un jury.

Gestion du stress et des émotions.

**Orientation**

Être accompagné dans son évolution professionnelle

**Durée**

6 h

**Modalité**

Présentiel

**Type**

Facultatif

**Inscription**

Ouvert à l'inscription,  
Public volontaire

**Priorité nationale**

EA-Evolutions  
profession. valorisation  
compétences

**Priorité académique**

ACCOMPAGNER LES  
EVOLUTIONS  
PROFESSIONNELLES

## Face à un jury

Module 77866

**Public**

RÉSERVÉ EXCLUSIVEMENT aux stagiaires ADMISSIBLES à l'oral du concours interne des IRA et/ou d'ADAENES

**Objectifs**

Être capable de répondre aux attentes d'un jury

**Contenu**

Oral blanc face à un jury. Repositionnement individuel

**Orientation**

Être accompagné dans son évolution professionnelle

**Durée**

6 h

**Modalité**

Présentiel

**Type**

Facultatif

**Inscription**

Ouvert à l'inscription,  
Public volontaire

**Priorité nationale**

EA-Evolutions  
profession. valorisation  
compétences

**Priorité académique**

ACCOMPAGNER LES  
EVOLUTIONS  
PROFESSIONNELLES

## CADM - PRÉPA. CONCOURS DES PERS. ADMINISTRATIFS

### Préparation à l'examen pro de SAENES 2ème ou 3ème Grade - Formation Hybride

Identifiant 21A0090003

Présentation du dispositif de formation	Module 77883
<p><b>Public</b> Personnels administratifs remplissant les conditions d'accès à l'examen professionnel de SAENES 2ème ou 3ème grade. NB : L'ouverture de la préparation à l'examen professionnel ne préjuge pas de l'ouverture de l'examen professionnel. L'inscription à la préparation est distincte de l'inscription à l'examen professionnel pour laquelle vous devrez effectuer personnellement les démarches.</p> <p><b>Objectifs</b> 1. Prendre connaissance des principes et des règles de fonctionnement du dispositif de formation. 2. Faire le point sur les attendus des épreuves de l'examen professionnel de SAENES 2ème / 3ème grade.</p> <p><b>Contenu</b> Présentation du dispositif et de l'équipe des formateurs. Prise en main de la plate-forme numérique FOAD</p> <p><b>Orientation</b> Être accompagné dans son évolution professionnelle</p>	<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Evolutions profession. valorisation compétences</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

Actualité juridico-administrative	Module 77884
<p><b>Public</b> Personnels administratifs remplissant les conditions d'accès à l'examen professionnel de SAENES 2ème ou 3ème grade. NB : L'ouverture de la préparation à l'examen professionnel ne préjuge pas de l'ouverture de l'examen professionnel. L'inscription à la préparation est distincte de l'inscription à l'examen professionnel pour laquelle vous devrez effectuer personnellement les démarches.</p> <p><b>Objectifs</b> Prendre connaissance et analyser les événements majeurs de l'actualité juridico-administrative de la Fonction publique</p> <p><b>Contenu</b> Point sur l'actualité juridico-administrative de la Fonction publique, et plus particulièrement celle de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur</p> <p><b>Orientation</b> Être accompagné dans son évolution professionnelle</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Evolutions profession. valorisation compétences</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

## CADM - PRÉPA. CONCOURS DES PERS. ADMINISTRATIFS

### Préparation à l'examen pro de SAENES 2ème ou 3ème Grade - Formation Hybride

Identifiant 21A0090003

#### Résolution d'une note administrative

Module 77885

##### Public

Personnels administratifs remplissant les conditions d'accès à l'examen professionnel de SAENES 2ème grade.

NB : L'ouverture de la préparation à l'examen professionnel ne préjuge pas de l'ouverture de l'examen professionnel. L'inscription à la préparation est distincte de l'inscription à l'examen professionnel pour laquelle vous devrez effectuer personnellement les démarches.

##### Objectifs

1. Connaître les techniques de rédaction de la note administrative.
2. Savoir analyser un sujet et exploiter la documentation proposée.
3. Être capable de réaliser une note administrative répondant aux attentes d'un supérieur hiérarchique.

##### Contenu

Méthodologie de la note administrative. Nombreux exercices d'application

##### Orientation

Être accompagné dans son évolution professionnelle

##### Durée

18 h

##### Modalité

Présentiel

##### Type

Facultatif

##### Inscription

Ouvert à l'inscription, Public volontaire

##### Priorité nationale

EA-Evolutions profession. valorisation compétences

##### Priorité académique

ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES

#### @Devoirs et corrections-FOAD

Module 77886

##### Public

Personnels administratifs remplissant les conditions d'accès à l'examen professionnel de SAENES 2ème grade.

NB : L'ouverture de la préparation à l'examen professionnel ne préjuge pas de l'ouverture de l'examen professionnel. L'inscription à la préparation est distincte de l'inscription à l'examen professionnel pour laquelle vous devrez effectuer personnellement les démarches.

##### Objectifs

1. Approfondir ses compétences dans le domaine de la rédaction d'une note administrative.
2. Rectifier ses erreurs et évaluer sa marge de progrès.

##### Contenu

Module de Formation À DISTANCE.

Devoirs mis en ligne sur la plate-forme FOAD + corrections.

Echanges avec le formateur et les autres apprenants sur le forum

##### Orientation

Être accompagné dans son évolution professionnelle

##### Durée

12 h

##### Modalité

À distance

##### Type

Facultatif

##### Inscription

Ouvert à l'inscription, Public volontaire

##### Priorité nationale

EA-Evolutions profession. valorisation compétences

##### Priorité académique

ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES

## CADM - PRÉPA. CONCOURS DES PERS. ADMINISTRATIFS

### Préparation à l'examen pro de SAENES 2ème ou 3ème Grade - Formation Hybride

Identifiant 21A0090003

Examen blanc + correction	Module 77887
<p><b>Public</b> Personnels administratifs remplissant les conditions d'accès à l'examen professionnel de SAENES 2ème grade. NB : l'ouverture de la préparation à l'examen professionnel ne préjuge pas de l'ouverture de l'examen professionnel. L'inscription à la préparation est distincte de l'inscription à l'examen professionnel pour laquelle vous devrez effectuer personnellement les démarches.</p> <p><b>Objectifs</b> 1. Être capable de réaliser l'épreuve écrite d'admissibilité dans les temps impartis. 2. Rectifier ses erreurs et évaluer sa marge de progrès.</p> <p><b>Contenu</b> Devoir sur table et sa correction</p> <p><b>Orientation</b> Être accompagné dans son évolution professionnelle</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <hr/> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Evolutions profession. valorisation compétences</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>
Réaliser son dossier RAEP	Module 77888
<p><b>Public</b> Personnels administratifs remplissant les conditions d'accès à l'examen professionnel de SAENES 2ème ou 3ème grade. NB : L'ouverture de la préparation à l'examen professionnel ne préjuge pas de l'ouverture de l'examen professionnel. L'inscription à la préparation est distincte de l'inscription à l'examen professionnel pour laquelle vous devrez effectuer personnellement les démarches.</p> <p><b>Objectifs</b> 1. Connaître les étapes de la constitution du dossier RAEP. 2. Être capable de sélectionner les informations pertinentes de son parcours professionnel. 3. Rassembler la documentation nécessaire. 4. Structurer sa présentation. 5. Rédiger son dossier.</p> <p><b>Contenu</b> Méthodologie de la constitution du dossier RAEP</p> <p><b>Orientation</b> Être accompagné dans son évolution professionnelle</p>	<p><b>Durée</b> 12 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <hr/> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Evolutions profession. valorisation compétences</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

**CADM - PRÉPA. CONCOURS DES PERS. ADMINISTRATIFS****Préparation à l'examen pro de SAENES 2ème ou 3ème Grade  
- Formation Hybride****Identifiant** 21A0090003**Soutenir son dossier RAEP****Module** 77889**Public**

Personnels administratifs remplissant les conditions d'accès à l'examen professionnel de SAENES 2ème ou 3ème grade.

NB : L'ouverture de la préparation à l'examen professionnel ne préjuge pas de l'ouverture de l'examen professionnel. L'inscription à la préparation est distincte de l'inscription à l'examen professionnel pour laquelle vous devrez effectuer personnellement les démarches.

**Objectifs**

1. Cerner les attentes du jury.
2. Aborder sereinement la soutenance après une mise en pratique.

**Contenu**

Méthodologie de la soutenance du dossier RAEP

**Orientation**

Être accompagné dans son évolution professionnelle

**Durée**

6 h

**Modalité**

Présentiel

**Type**

Facultatif

**Inscription**

Ouvert à l'inscription,  
Public volontaire

**Priorité nationale**

EA-Evolutions  
profession. valorisation  
compétences

**Priorité académique**

ACCOMPAGNER LES  
EVOLUTIONS  
PROFESSIONNELLES

**Face à un jury****Module** 77890**Public**

RÉSERVÉ EXCLUSIVEMENT aux stagiaires ADMISSIBLES à l'oral de l'examen professionnel de SAENES 2ème ou 3ème grade.

**Objectifs**

Être capable de répondre aux attentes d'un jury

**Contenu**

Oral blanc face à un jury. Repositionnement individuel

**Orientation**

Être accompagné dans son évolution professionnelle

**Durée**

6 h

**Modalité**

Présentiel

**Type**

Facultatif

**Inscription**

Ouvert à l'inscription,  
Public volontaire

**Priorité nationale**

EA-Evolutions  
profession. valorisation  
compétences

**Priorité académique**

ACCOMPAGNER LES  
EVOLUTIONS  
PROFESSIONNELLES

## CADM - PRÉPA. CONCOURS DES PERS. ADMINISTRATIFS

Préparation au concours interne de SAENES 1er Grade -  
Formation Hybride

Identifiant 21A0090016

Présentation du dispositif de formation	Module 77973
<p><b>Public</b> Personnels administratifs remplissant les conditions d'accès au concours interne de SAENES 1er grade. NB : L'inscription à la préparation est distincte de l'inscription à ce concours, pour laquelle vous devrez effectuer personnellement les démarches, et ne préjuge pas de l'ouverture de celui-ci. PRÉPARATION EXCLUSIVEMENT RÉSERVÉE aux personnels ADMINISTRATIFS : Les enseignants doivent impérativement s'inscrire sur le dispositif 21A0090050</p> <p><b>Objectifs</b> 1. Prendre connaissance des principes et des règles de fonctionnement du dispositif de formation. 2. Faire le point sur les attendus des épreuves du concours interne de SAENES 1er grade.</p> <p><b>Contenu</b> Présentation du dispositif et de l'équipe des formateurs. Prise en main de la plate-forme numérique FOAD</p> <p><b>Orientation</b> Être accompagné dans son évolution professionnelle</p>	<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Evolutions profession. valorisation compétences</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>
Le système éducatif	Module 77974
<p><b>Public</b> Personnels administratifs remplissant les conditions d'accès au concours interne de SAENES 1er grade. NB : L'inscription à la préparation est distincte de l'inscription à ce concours, pour laquelle vous devrez effectuer personnellement les démarches, et ne préjuge pas de l'ouverture de celui-ci. PRÉPARATION EXCLUSIVEMENT RÉSERVÉE aux personnels ADMINISTRATIFS : Les enseignants doivent impérativement s'inscrire sur le dispositif 21A0090050</p> <p><b>Objectifs</b> 1. Acquérir une solide culture professionnelle concernant l'environnement institutionnel et les relations entre les différents partenaires de l'EPLÉ. 2. Cerner le positionnement et les missions d'un SAENES au sein de cet environnement.</p> <p><b>Contenu</b> Présentation des institutions (Ministère, Services académiques). Présentation des partenaires de l'EPLÉ (Région, Département, syndicats, fédérations de parents d'élèves, entreprises,...).</p> <p><b>Orientation</b> Être accompagné dans son évolution professionnelle</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Evolutions profession. valorisation compétences</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

## CADM - PRÉPA. CONCOURS DES PERS. ADMINISTRATIFS

### Préparation au concours interne de SAENES 1er Grade - Formation Hybride

Identifiant 21A0090016

Actualité juridico-administrative	Module 77975
<p><b>Public</b> Personnels administratifs remplissant les conditions d'accès au concours interne de SAENES 1er grade. NB : L'inscription à la préparation est distincte de l'inscription à ce concours, pour laquelle vous devrez effectuer personnellement les démarches, et ne préjuge pas de l'ouverture de celui-ci. PRÉPARATION EXCLUSIVEMENT RÉSERVÉE aux personnels ADMINISTRATIFS : Les enseignants doivent impérativement s'inscrire sur le dispositif 21A0090050</p> <p><b>Objectifs</b> Prendre connaissance et analyser les événements majeurs de l'actualité juridico-administrative de la Fonction publique.</p> <p><b>Contenu</b> Point sur l'actualité juridico-administrative de la Fonction publique, et plus particulièrement celle de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur.</p> <p><b>Orientation</b> Être accompagné dans son évolution professionnelle</p>	<p><b>Durée</b> 12 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <hr/> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Evolutions profession. valorisation compétences</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>
Méthodologie du cas pratique	Module 77976
<p><b>Public</b> Personnels administratifs remplissant les conditions d'accès au concours interne de SAENES 1er grade. NB : L'inscription à la préparation est distincte de l'inscription à ce concours, pour laquelle vous devrez effectuer personnellement les démarches, et ne préjuge pas de l'ouverture de celui-ci. PRÉPARATION EXCLUSIVEMENT RÉSERVÉE aux personnels ADMINISTRATIFS : Les enseignants doivent impérativement s'inscrire sur le dispositif 21A0090050</p> <p><b>Objectifs</b> 1. Connaître les techniques de rédaction du cas pratique. 2. Savoir analyser un sujet et exploiter la documentation proposée. 3. Être capable de réaliser un cas pratique répondant aux attentes d'un supérieur hiérarchique.</p> <p><b>Contenu</b> Méthodologie du cas pratique. Nombreux exercices d'application</p> <p><b>Orientation</b> Être accompagné dans son évolution professionnelle</p>	<p><b>Durée</b> 18 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <hr/> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Evolutions profession. valorisation compétences</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

## CADM - PRÉPA. CONCOURS DES PERS. ADMINISTRATIFS

### Préparation au concours interne de SAENES 1er Grade - Formation Hybride

Identifiant 21A0090016

#### @Exercices, devoirs et corrections-FOAD

Module 77977

##### Public

Personnels administratifs remplissant les conditions d'accès au concours interne de SAENES 1er grade.

NB : L'inscription à la préparation est distincte de l'inscription à ce concours, pour laquelle vous devrez effectuer personnellement les démarches, et ne préjuge pas de l'ouverture de celui-ci.

PRÉPARATION EXCLUSIVEMENT RÉSERVÉE aux personnels ADMINISTRATIFS : Les enseignants doivent impérativement s'inscrire sur le dispositif 21A0090050

##### Objectifs

1. Approfondir ses compétences dans le domaine de la rédaction d'un cas pratique.
2. Rectifier ses erreurs et évaluer sa marge de progrès.

##### Contenu

Module de Formation À DISTANCE.

Exercices et devoirs mis en ligne + corrections.

Echanges avec le formateur et les autres apprenants sur le forum.

##### Orientation

Être accompagné dans son évolution professionnelle

##### Durée

12 h

##### Modalité

À distance

##### Type

Facultatif

##### Inscription

Ouvert à l'inscription,  
Public volontaire

##### Priorité nationale

EA-Evolutions  
profession. valorisation  
compétences

##### Priorité académique

ACCOMPAGNER LES  
EVOLUTIONS  
PROFESSIONNELLES

#### Examen blanc + correction

Module 77978

##### Public

Personnels administratifs remplissant les conditions d'accès au concours interne de SAENES 1er grade.

NB : L'inscription à la préparation est distincte de l'inscription à ce concours, pour laquelle vous devrez effectuer personnellement les démarches, et ne préjuge pas de l'ouverture de celui-ci.

PRÉPARATION EXCLUSIVEMENT RÉSERVÉE aux personnels ADMINISTRATIFS : Les enseignants doivent impérativement s'inscrire sur le dispositif 21A0090050

##### Objectifs

1. Être capable de réaliser l'épreuve écrite d'admissibilité dans les temps impartis.
2. Rectifier ses erreurs et évaluer sa marge de progrès.

##### Contenu

Devoir sur table et sa correction

##### Orientation

Être accompagné dans son évolution professionnelle

##### Durée

6 h

##### Modalité

Présentiel

##### Type

Facultatif

##### Inscription

Ouvert à l'inscription,  
Public volontaire

##### Priorité nationale

EA-Evolutions  
profession. valorisation  
compétences

##### Priorité académique

ACCOMPAGNER LES  
EVOLUTIONS  
PROFESSIONNELLES

## CADM - PRÉPA. CONCOURS DES PERS. ADMINISTRATIFS

### Préparation au concours interne de SAENES 1er Grade - Formation Hybride

Identifiant 21A0090016

Réaliser son dossier RAEP	Module 77979
<p><b>Public</b> Personnels administratifs remplissant les conditions d'accès au concours interne de SAENES 1er grade. NB : L'inscription à la préparation est distincte de l'inscription à ce concours, pour laquelle vous devrez effectuer personnellement les démarches, et ne préjuge pas de l'ouverture de celui-ci. PRÉPARATION EXCLUSIVEMENT RÉSERVÉE aux personnels ADMINISTRATIFS : Les enseignants doivent impérativement s'inscrire sur le dispositif 21A0090050</p> <p><b>Objectifs</b> 1. Connaître les étapes de la constitution du dossier RAEP. 2. Être capable de sélectionner les informations pertinentes de son parcours professionnel. 3. Rassembler la documentation nécessaire. 4. Structurer sa présentation. 5. Rédiger son dossier.</p> <p><b>Contenu</b> Méthodologie de la constitution du dossier RAEP</p> <p><b>Orientation</b> Être accompagné dans son évolution professionnelle</p>	<p><b>Durée</b> 12 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Evolutions profession. valorisation compétences</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>
Soutenir son dossier RAEP	Module 77980
<p><b>Public</b> Personnels administratifs remplissant les conditions d'accès au concours interne de SAENES 1er grade. NB : L'inscription à la préparation est distincte de l'inscription à ce concours, pour laquelle vous devrez effectuer personnellement les démarches, et ne préjuge pas de l'ouverture de celui-ci. PRÉPARATION EXCLUSIVEMENT RÉSERVÉE aux personnels ADMINISTRATIFS : Les enseignants doivent impérativement s'inscrire sur le dispositif 21A0090050</p> <p><b>Objectifs</b> 1. Cerner les attentes du jury. 2. Aborder sereinement la soutenance de son dossier RAEP après une mise en pratique.</p> <p><b>Contenu</b> Méthodologie de la soutenance du dossier RAEP</p> <p><b>Orientation</b> Être accompagné dans son évolution professionnelle</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Evolutions profession. valorisation compétences</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

## CADM - PRÉPA. CONCOURS DES PERS. ADMINISTRATIFS

### Préparation au concours interne de SAENES 1er Grade - Formation Hybride

Identifiant 21A0090016

Face à un jury	Module 77981
<p><b>Public</b> RÉSERVÉ EXCLUSIVEMENT aux stagiaires ADMISSIBLES à l'oral du concours interne de SAENES 1er grade</p> <p><b>Objectifs</b> Être capable de répondre aux attentes d'un jury</p> <p><b>Contenu</b> Oral blanc face à un jury. Repositionnement individuel</p> <p><b>Orientation</b> Être accompagné dans son évolution professionnelle</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Evolutions profession. valorisation compétences</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

### Préparation au concours interne d'ADJAENES - Formation Hybride

Identifiant 21A0090017

Présentation du dispositif de formation	Module 77983
<p><b>Public</b> Agents en contrat de droit public remplissant les conditions d'accès au concours interne d'adjoint administratif de l'Education nationale et de l'Enseignement supérieur, ADJAENES-catégorie C</p> <p><b>Objectifs</b> 1. Identifier les règles de fonctionnement du dispositif de formation. 2. Faire le point sur les attendus des épreuves du concours interne d'ADJAENES</p> <p><b>Contenu</b> Présentation du dispositif et de l'équipe des formateurs. Prise en main de la plate-forme numérique FOAD</p> <p><b>Orientation</b> Être accompagné dans son évolution professionnelle</p>	<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Evolutions profession. valorisation compétences</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

## CADM - PRÉPA. CONCOURS DES PERS. ADMINISTRATIFS

## Préparation au concours interne d'ADJAENES - Formation Hybride

Identifiant 21A0090017

Environnement institutionnel/Partenaires de l'EPLÉ	Module 77984
<p><b>Public</b> Agents en contrat de droit public remplissant les conditions d'accès au concours interne d'adjoint administratif de l'Education nationale et de l'Enseignement supérieur, ADJAENES-catégorie C</p> <p><b>Objectifs</b> 1. Identifier l'environnement institutionnel et les différents partenaires de l'EPLÉ. 2. Cerner le positionnement et les missions d'un Agent administratif de catégorie C au sein de cet environnement</p> <p><b>Contenu</b> Présentation des institutions (Ministère, Services académiques). Présentation des partenaires de l'EPLÉ (Région, Département, syndicats, fédérations de parents d'élèves, entreprises,...)</p> <p><b>Orientation</b> Être accompagné dans son évolution professionnelle</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <hr/> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Evolutions profession. valorisation compétences</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>
Méthodologie de l'épreuve écrite	Module 77985
<p><b>Public</b> Agents en contrat de droit public remplissant les conditions d'accès au concours interne d'adjoint administratif de l'Education nationale et de l'Enseignement supérieur, ADJAENES-catégorie C</p> <p><b>Objectifs</b> 1. Savoir prendre des notes. 2. Être capable d'analyser un dossier documentaire. 3. Identifier les structures de la lettre administrative. 4. Rédiger une lettre administrative. 5. Comprendre les principes d'élaboration d'un tableau numérique et savoir réaliser un tableau simple</p> <p><b>Contenu</b> Méthodologie de la lettre administrative. Méthodologie de l'élaboration d'un tableau numérique</p> <p><b>Orientation</b> Être accompagné dans son évolution professionnelle</p>	<p><b>Durée</b> 15 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <hr/> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Evolutions profession. valorisation compétences</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

## CADM - PRÉPA. CONCOURS DES PERS. ADMINISTRATIFS

## Préparation au concours interne d'ADJAENES - Formation Hybride

Identifiant 21A0090017

## @Exercices, devoirs et corrections-FOAD

Module 77986

**Public**

Agents en contrat de droit public remplissant les conditions d'accès au concours interne d'adjoint administratif de l'Education nationale et de l'Enseignement supérieur, ADJAENES-catégorie C

**Objectifs**

1. Être capable d'appliquer les techniques de la lettre administrative.
2. Réaliser des tableaux numériques

**Contenu**

Module de Formation À DISTANCE. Méthodologie de la lettre administrative.  
Méthodologie de l'élaboration d'un tableau numérique

**Orientation**

Être accompagné dans son évolution professionnelle

**Durée**

6 h

**Modalité**

À distance

**Type**

Facultatif

**Inscription**

Ouvert à l'inscription,  
Public volontaire

**Priorité nationale**

EA-Evolutions  
profession. valorisation  
compétences

**Priorité académique**

ACCOMPAGNER LES  
EVOLUTIONS  
PROFESSIONNELLES

## Examen blanc + correction

Module 77987

**Public**

Agents en contrat de droit public remplissant les conditions d'accès au concours interne d'adjoint administratif de l'Education nationale et de l'Enseignement supérieur, ADJAENES-catégorie C

**Objectifs**

1. Être capable de réaliser l'épreuve écrite d'admissibilité dans les temps impartis.
2. Rectifier ses erreurs et évaluer sa marge de progrès

**Contenu**

Devoir sur table et sa correction

**Orientation**

Être accompagné dans son évolution professionnelle

**Durée**

6 h

**Modalité**

Présentiel

**Type**

Facultatif

**Inscription**

Ouvert à l'inscription,  
Public volontaire

**Priorité nationale**

EA-Evolutions  
profession. valorisation  
compétences

**Priorité académique**

ACCOMPAGNER LES  
EVOLUTIONS  
PROFESSIONNELLES

## CADM - PRÉPA. CONCOURS DES PERS. ADMINISTRATIFS

### Préparation au concours interne d'ADJAENES - Formation Hybride

Identifiant 21A0090017

Face à un jury	Module 77988
<p><b>Public</b> RÉSERVÉ EXCLUSIVEMENT aux stagiaires ADMISSIBLES à l'oral du concours interne d'ADJAENES</p> <p><b>Objectifs</b> Être capable de répondre aux attentes d'un jury</p> <p><b>Contenu</b> Oral blanc face à un jury. Repositionnement individuel</p> <p><b>Orientation</b> Être accompagné dans son évolution professionnelle</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <hr/> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Evolutions profession. valorisation compétences</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>
Les techniques d'expression orale	Module 77989
<p><b>Public</b> Agents qui souhaitent se présenter au concours interne d'ADJENES. NB : L'ouverture de la préparation au concours interne ne préjuge pas de l'ouverture du concours. L'inscription à la préparation est distincte de l'inscription au concours pour laquelle vous devrez effectuer personnellement les démarches.</p> <p><b>Objectifs</b> 1. Connaître les différentes techniques d'expression orale que l'on peut utiliser au cours d'un entretien. 2. Être capable d'élaborer une stratégie face à un jury de recrutement. 3. Dépasser ses appréhensions face à un jury.</p> <p><b>Contenu</b> Analyse et mise en pratique des techniques pour mieux appréhender un oral : la prise de la parole, le maintien, ...</p> <p><b>Orientation</b> Être accompagné dans son évolution professionnelle</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <hr/> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Evolutions profession. valorisation compétences</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

## CRF\_ - CONCOURS RECHERCHE FORMATION ITRF

Promotion, concours, examen professionnel : filière ITRF

Identifiant 21A0090015

**Présentation du dispositif de formation****Module 77968****Public**

Personnels remplissant les conditions d'accès au corps TRF de catégorie A,B ou C, soit par examen professionnel, liste d'aptitude ou par concours.  
 NB : L'ouverture de la préparation ne préjuge ni de l'ouverture de l'examen professionnel ni de l'ouverture des concours. L'inscription à la préparation est distincte de l'inscription aux concours, vous devez effectuer personnellement les démarches pour vous inscrire

**Objectifs**

1. Identifier les principes et les règles de la formation.
2. Faire le point sur les attendus des épreuves de l'examen professionnel et des concours de recrutement ainsi que sur les éléments indispensables du rapport d'activité à constituer pour les listes d'aptitude

**Contenu**

Présentation de l'équipe des formateurs.  
 Exposé et échanges avec la salle.

**Orientation**

Être accompagné dans son évolution professionnelle

**Durée**

3 h

**Modalité**

Présentiel

**Type**

Obligatoire

**Inscription**

Ouvert à l'inscription,  
 Public volontaire

**Priorité nationale**

EA-Evolutions  
 profession. valorisation  
 compétences

**Priorité académique**

ACCOMPAGNER LES  
 EVOLUTIONS  
 PROFESSIONNELLES

**Construire son rapport d'activité****Module 77969****Public**

Personnels remplissant les conditions d'accès au corps TRF de catégorie A,B ou C, soit par examen professionnel, liste d'aptitude ou par concours.  
 NB : L'ouverture de la préparation ne préjuge ni de l'ouverture de l'examen professionnel ni de l'ouverture des concours. L'inscription à la préparation est distincte de l'inscription aux concours, vous devez effectuer personnellement les démarches pour vous inscrire

**Objectifs**

1. Connaître les étapes de la constitution du rapport d'activité.
2. Être capable de sélectionner les informations pertinentes de son parcours professionnel.
3. Rassembler la documentation nécessaire.
4. Structurer sa présentation.
5. Rédiger son rapport.

**Contenu**

Méthodologie de la constitution du rapport d'activité

**Orientation**

Être accompagné dans son évolution professionnelle

**Durée**

12 h

**Modalité**

Présentiel

**Type**

Facultatif

**Inscription**

Ouvert à l'inscription,  
 Public volontaire

**Priorité nationale**

EA-Evolutions  
 profession. valorisation  
 compétences

**Priorité académique**

ACCOMPAGNER LES  
 EVOLUTIONS  
 PROFESSIONNELLES

## CRF\_ - CONCOURS RECHERCHE FORMATION ITRF

Promotion, concours, examen professionnel : filière ITRF

Identifiant 21A0090015

## Les techniques d'expression orale

Module 77970

## Public

Personnels remplissant les conditions d'accès au corps TRF de catégorie A,B ou C, soit par examen professionnel ou par concours.

NB : L'ouverture de la préparation ne préjuge ni de l'ouverture de l'examen professionnel ni de l'ouverture des concours. L'inscription à la préparation est distincte de l'inscription aux concours, vous devez effectuer personnellement les démarches pour vous inscrire

## Objectifs

1. Connaître les différentes techniques de l'expression orale au cours d'un entretien.
2. Être capable d'élaborer une stratégie face à un jury de recrutement.
3. Dépasser ses appréhensions face à un jury.

## Contenu

Analyser et mettre en pratique les techniques pour mieux appréhender un oral : la prise de la parole, le maintien, ...

## Orientation

Être accompagné dans son évolution professionnelle

## Durée

12 h

## Modalité

Présentiel

## Type

Facultatif

## Inscription

Ouvert à l'inscription,  
Public volontaire

## Priorité nationale

EA-Evolutions  
profession. valorisation  
compétences

## Priorité académique

ACCOMPAGNER LES  
EVOLUTIONS  
PROFESSIONNELLES

## Rédaction du CV

Module 77971

## Public

Personnels remplissant les conditions d'accès au corps TRF de catégorie A,B ou C, soit par examen professionnel, liste d'aptitude ou par concours.

NB : L'ouverture de la préparation ne préjuge ni de l'ouverture de l'examen professionnel ni de l'ouverture des concours. L'inscription à la préparation est distincte de l'inscription aux concours, vous devez effectuer personnellement les démarches pour vous inscrire

## Objectifs

1. Être capable de sélectionner les informations pertinentes de son parcours professionnel.
2. Savoir mobiliser des techniques d'expression écrite pour rédiger un CV efficace.

## Contenu

Méthodologie de la rédaction du CV

## Orientation

Être accompagné dans son évolution professionnelle

## Durée

6 h

## Modalité

Présentiel

## Type

Facultatif

## Inscription

Ouvert à l'inscription,  
Public volontaire

## Priorité nationale

EA-Evolutions  
profession. valorisation  
compétences

## Priorité académique

ACCOMPAGNER LES  
EVOLUTIONS  
PROFESSIONNELLES

**CRF\_ - CONCOURS RECHERCHE FORMATION ITRF****Promotion, concours, examen professionnel : filière ITRF****Identifiant 21A0090015****Rédiger la lettre de motivation****Module 77972****Public**

Personnels remplissant les conditions d'accès au corps TRF de catégorie A,B ou C, soit par examen professionnel ou par concours.

NB : L'ouverture de la préparation ne préjuge ni de l'ouverture de l'examen professionnel ni de l'ouverture des concours. L'inscription à la préparation est distincte de l'inscription aux concours, vous devez effectuer personnellement les démarches pour vous inscrire

**Objectifs**

Savoir rédiger une lettre de motivation pertinente au regard des attentes du recruteur et à l'appui de son parcours professionnel

**Contenu**

1. Production en groupe et apports méthodologiques
2. Cerner les attentes des employeurs : décoder une offre d'emploi ; approfondir sa connaissance du profil de poste ; définir une liste des compétences recherchées.
3. Trouver le fil conducteur et la structure de sa lettre en fonction de son parcours professionnel.
4. Valoriser ses compétences, potentiels et réussites.
5. Rédiger et améliorer sa lettre de motivation
6. Production individuelle avec supervision
7. Bilan

**Orientation**

Être accompagné dans son évolution professionnelle

**Durée**

6 h

**Modalité**

Présentiel

**Type**

Facultatif

**Inscription**

Ouvert à l'inscription,  
Public volontaire

**Priorité nationale**

EA-Evolutions  
profession. valorisation  
compétences

**Priorité académique**

ACCOMPAGNER LES  
EVOLUTIONS  
PROFESSIONNELLES