

CADM - Préparations aux concours et examens professionnels des personnels administratifs

17A0090014	Préparation à l'examen professionnel d'Attaché principal d'administration de l'État - Formation Hybride	Page 1
17A0090015	Concours internes d'Attaché d'administration de l'État / IRA	Page 4
17A0090017	Préparation à l'examen pro de SAENES 2ème ou 3ème Grade - Formation Hybride	Page 6
17A0090043	Préparation au concours interne de SAENES 1er Grade - Formation Hybride	Page 9
17A0090044	Préparation au concours interne d'ADJAENES - Formation Hybride	Page 12
17A0090045	Recrutement RÉSERVÉ sans concours (Loi Sauvadet)	Page 13
17A0090018	Formation de formateurs à la préparation aux concours	Page 15

CRF_ - Préparations aux concours et examens professionnels des personnels TRF

17A0090046	Promotion, concours, examen professionnel : filière ITRF	Page 16
------------	--	---------

CADM - Préparations aux concours et examens professionnels des personnels administratifs

17A0090014 Préparation à l'examen professionnel d'Attaché principal d'administration de l'État - Formation Hybride

58600	Présentation du dispositif de formation
Contenu	Présentation du dispositif de formation et de l'équipe des formateurs
Objectifs	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.
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.
Durée	3 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

58602	L'EPLÉ : organisation administrative & environnement juridique
Contenu	Apports théoriques, échanges avec les participants
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 de l'EPLÉ ; 2. Les questions d'actualité, l'environnement juridique de l'EPLÉ.
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.
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

58604	EPLÉ : Principes budgétaires et comptables - Gestion financière et matérielle
Contenu	Apports théoriques, échanges avec les participants
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'EPLÉ (comptabilité générale)
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.
Durée	9 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

CADM - Préparations aux concours et examens professionnels des personnels administratifs

17A0090014 Préparation à l'examen professionnel d'Attaché principal d'administration de l'État - Formation Hybride

58606	Services académiques, Fonction publique, Système éducatif
Contenu	Apports théoriques, échanges avec les participants
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'Etat
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.
Durée	9 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

58607	Être manager
Contenu	Formations en management en autoformation à l'aide de ressources en ligne sur la plate-forme Delta
Objectifs	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 d'équipe.
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.
Durée	2 h
Type	Facultatif
Modalité	À distance
Inscription	Public volontaire

58608	L'enseignement supérieur
Contenu	Apports théoriques, échanges avec les participants
Objectifs	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
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.
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

CADM - Préparations aux concours et examens professionnels des personnels administratifs

17A0090014 Préparation à l'examen professionnel d'Attaché principal d'administration de l'État - Formation Hybride

58609	Réaliser son dossier RAEP
Contenu	Méthodologie de la constitution du dossier RAEP
Objectifs	<ol style="list-style-type: none"> 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.
Public	<p>Personnels administratifs remplissant les conditions d'accès à l'examen professionnel d'Attaché Principal d'administration de l'État.</p> <p>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>
Durée	12 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

58610	Méthodologie de l'épreuve orale
Contenu	Méthodologie de l'épreuve orale. Exercices et mises en situation.
Objectifs	<ol style="list-style-type: none"> 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.
Public	<p>Personnels administratifs remplissant les conditions d'accès à l'examen professionnel d'Attaché Principal d'administration de l'État.</p> <p>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>
Durée	12 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

58611	Face à un jury blanc
Contenu	Oral blanc face à un jury. Repositionnement individuel
Objectifs	Être capable de répondre aux attentes d'un jury
Public	<p>Personnels administratifs remplissant les conditions d'accès à l'examen professionnel d'Attaché Principal d'administration de l'État.</p> <p>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>
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

CADM - Préparations aux concours et examens professionnels des personnels administratifs

17A0090015 Concours internes d'Attaché d'administration de l'État / IRA

58612	Présentation du dispositif de formation
Contenu	Présentation du dispositif et de l'équipe des formateurs. Prise en main de la plate-forme numérique FODAD
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.
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 17A0090013
Durée	3 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

58613	Actualité juridico-administrative
Contenu	Point sur l'actualité juridico-administrative des trois versants de la Fonction publique
Objectifs	Prendre connaissance et analyser les éléments majeurs de l'actualité juridico-administrative de la Fonction publique
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 17A0090013
Durée	12 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

58614	Méthodologie de la note administrative
Contenu	Méthodologie de rédaction de la note administrative. Nombreux exercices d'application
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.
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 17A0090013
Durée	3 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

CADM - Préparations aux concours et examens professionnels des personnels administratifs

17A0090015 Concours internes d'Attaché d'administration de l'État / IRA

58615	Devoirs et corrections
Contenu	Devoir sur table et sa correction
Objectifs	<ol style="list-style-type: none"> 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.
Public	<p>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 17A0090013</p>
Durée	21 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

58616	Réaliser son dossier RAEP
Contenu	Méthodologie de la constitution du dossier RAEP
Objectifs	<ol style="list-style-type: none"> 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.
Public	<p>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 17A0090013</p>
Durée	12 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

58617	Soutenir son dossier RAEP
Contenu	<p>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.</p>
Objectifs	<ol style="list-style-type: none"> 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. Déramatiser les épreuves orales d'un concours. 6. Etablir le lien entre présentation et dossier RAEP.
Public	<p>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 17A0090013</p>
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

CADM - Préparations aux concours et examens professionnels des personnels administratifs

17A0090015 Concours internes d'Attaché d'administration de l'État / IRA

58618	Face à un jury
Contenu	Oral blanc face à un jury. Repositionnement individuel
Objectifs	Être capable de répondre aux attentes d'un jury
Public	RÉSERVÉ EXCLUSIVEMENT aux stagiaires ADMISSIBLES à l'oral du concours interne des IRA et/ou d'ADAENES
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

17A0090017 Préparation à l'examen pro de SAENES 2ème ou 3ème Grade - Formation Hybride

58624	Présentation du dispositif de formation
Contenu	Présentation du dispositif et de l'équipe des formateurs. Prise en main de la plate-forme numérique FOAD
Objectifs	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.
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.
Durée	3 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

58625	Actualité juridico-administrative
Contenu	Point sur l'actualité juridico-administrative de la Fonction publique, et plus particulièrement celle de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur
Objectifs	Prendre connaissance et analyser les événements majeurs de l'actualité juridico-administrative de la Fonction publique
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.
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

CADM - Préparations aux concours et examens professionnels des personnels administratifs

17A0090017 Préparation à l'examen pro de SAENES 2ème ou 3ème Grade - Formation Hybride

58626	Résolution d'une note administrative
Contenu	Méthodologie de la note administrative. Nombreux exercices d'application
Objectifs	<ol style="list-style-type: none"> 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.
Public	<p>Personnels administratifs remplissant les conditions d'accès à l'examen professionnel de SAENES 2ème grade.</p> <p>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>
Durée	18 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

58627	@Devoirs et corrections-FOAD
Contenu	<p>Module de Formation À DISTANCE.</p> <p>Devoirs mis en ligne sur la plate-forme FOAD + corrections.</p> <p>Echanges avec le formateur et les autres apprenants sur le forum</p>
Objectifs	<ol style="list-style-type: none"> 1. Approfondir ses compétences dans le domaine de la rédaction d'une note administrative. 2. Rectifier ses erreurs et évaluer sa marge de progrès.
Public	<p>Personnels administratifs remplissant les conditions d'accès à l'examen professionnel de SAENES 2ème grade.</p> <p>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>
Durée	12 h
Type	Facultatif
Modalité	À distance
Inscription	Public volontaire

58628	Examen blanc + correction
Contenu	Devoir sur table et sa correction
Objectifs	<ol style="list-style-type: none"> 1. Être capable de réaliser l'épreuve écrite d'admissibilité dans les temps impartis. 2. Rectifier ses erreurs et évaluer sa marge de progrès.
Public	<p>Personnels administratifs remplissant les conditions d'accès à l'examen professionnel de SAENES 2ème grade.</p> <p>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>
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

CADM - Préparations aux concours et examens professionnels des personnels administratifs

17A0090017 Préparation à l'examen pro de SAENES 2ème ou 3ème Grade - Formation Hybride

58629	Réaliser son dossier RAEP
Contenu	Méthodologie de la constitution du dossier RAEP
Objectifs	<ol style="list-style-type: none"> 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.
Public	<p>Personnels administratifs remplissant les conditions d'accès à l'examen professionnel de SAENES 2ème ou 3ème grade.</p> <p>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>
Durée	12 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

58630	Soutenir son dossier RAEP
Contenu	Méthodologie de la soutenance du dossier RAEP
Objectifs	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cerner les attentes du jury. 2. Aborder sereinement la soutenance après une mise en pratique.
Public	<p>Personnels administratifs remplissant les conditions d'accès à l'examen professionnel de SAENES 2ème ou 3ème grade.</p> <p>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>
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

58631	Face à un jury
Contenu	Oral blanc face à un jury. Repositionnement individuel
Objectifs	Être capable de répondre aux attentes d'un jury
Public	RÉSERVÉ EXCLUSIVEMENT aux stagiaires ADMISSIBLES à l'oral de l'examen professionnel de SAENES 2ème ou 3ème grade.
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

CADM - Préparations aux concours et examens professionnels des personnels administratifs

17A0090043 Préparation au concours interne de SAENES 1er Grade - Formation Hybride

58757	Présentation du dispositif de formation
Contenu	Présentation du dispositif et de l'équipe des formateurs. Prise en main de la plate-forme numérique FOAD
Objectifs	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.
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 17A0090013
Durée	3 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

58758	Le système éducatif
Contenu	Présentation des institutions (Ministère, Services académiques). Présentation des partenaires de l'EPL (Région, Département, syndicats, fédérations de parents d'élèves, entreprises,...).
Objectifs	1. Acquérir une solide culture professionnelle concernant l'environnement institutionnel et les relations entre les différents partenaires de l'EPL. 2. Cerner le positionnement et les missions d'un SAENES au sein de cet environnement.
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 17A0090013.
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

58759	Actualité juridico-administrative
Contenu	Point sur l'actualité juridico-administrative de la Fonction publique, et plus particulièrement celle de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur.
Objectifs	Prendre connaissance et analyser les événements majeurs de l'actualité juridico-administrative de la Fonction publique.
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 17A0090013.
Durée	12 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

CADM - Préparations aux concours et examens professionnels des personnels administratifs

17A0090043 Préparation au concours interne de SAENES 1er Grade - Formation Hybride

58760	Méthodologie du cas pratique
Contenu	Méthodologie du cas pratique. Nombreux exercices d'application
Objectifs	<ol style="list-style-type: none"> 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.
Public	<p>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 17A0090013.</p>
Durée	18 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

58761	@Exercices, devoirs et corrections-FOAD
Contenu	<p>Module de Formation À DISTANCE. Exercices et devoirs mis en ligne + corrections. Echanges avec le formateur et les autres apprenants sur le forum.</p>
Objectifs	<ol style="list-style-type: none"> 1. Approfondir ses compétences dans le domaine de la rédaction d'un cas pratique. 2. Rectifier ses erreurs et évaluer sa marge de progrès.
Public	<p>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 17A0090013.</p>
Durée	12 h
Type	Facultatif
Modalité	À distance
Inscription	Public volontaire

58762	Examen blanc + correction
Contenu	Devoir sur table et sa correction
Objectifs	<ol style="list-style-type: none"> 1. Être capable de réaliser l'épreuve écrite d'admissibilité dans les temps impartis. 2. Rectifier ses erreurs et évaluer sa marge de progrès.
Public	<p>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 17A0090013.</p>
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

CADM - Préparations aux concours et examens professionnels des personnels administratifs

17A0090043 Préparation au concours interne de SAENES 1er Grade - Formation Hybride

58763 Réaliser son dossier RAEP	
Contenu	Méthodologie de la constitution du dossier RAEP
Objectifs	<ol style="list-style-type: none"> 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.
Public	<p>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 17A0090013.</p>
Durée	12 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

58764 Soutenir son dossier RAEP	
Contenu	Méthodologie de la soutenance du dossier RAEP
Objectifs	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cerner les attentes du jury. 2. Aborder sereinement la soutenance de son dossier RAEP après une mise en pratique.
Public	<p>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 17A0090013.</p>
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

58765 Face à un jury	
Contenu	Oral blanc face à un jury. Repositionnement individuel
Objectifs	Être capable de répondre aux attentes d'un jury
Public	RÉSERVÉ EXCLUSIVEMENT aux stagiaires ADMISSIBLES à l'oral du concours interne de SAENES 1er grade
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

CADM - Préparations aux concours et examens professionnels des personnels administratifs

17A0090044 Préparation au concours interne d'ADJAENES - Formation Hybride

58772	Présentation du dispositif de formation
Contenu	Présentation du dispositif et de l'équipe des formateurs. Prise en main de la plate-forme numérique FOAD
Objectifs	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifier les règles de fonctionnement du dispositif de formation. 2. Faire le point sur les attendus des épreuves du concours interne d'ADJAENES
Public	Agents en contrat de droit public remplissant les conditions d'accès au concours interne d'adjoint administratif de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur, ADJAENES-catégorie C
Durée	3 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire
58773	Environnement institutionnel/Partenaires de l'EPL
Contenu	Présentation des institutions (Ministère, Services académiques). Présentation des partenaires de l'EPL (Région, Département, syndicats, fédérations de parents d'élèves, entreprises,...)
Objectifs	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifier l'environnement institutionnel et les différents partenaires de l'EPL. 2. Cerner le positionnement et les missions d'un Agent administratif de catégorie C au sein de cet environnement
Public	Agents en contrat de droit public remplissant les conditions d'accès au concours interne d'adjoint administratif de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur, ADJAENES-catégorie C
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire
58774	Méthodologie de l'épreuve écrite
Contenu	Méthodologie de la lettre administrative. Méthodologie de l'élaboration d'un tableau numérique
Objectifs	<ol style="list-style-type: none"> 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
Public	Agents en contrat de droit public remplissant les conditions d'accès au concours interne d'adjoint administratif de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur, ADJAENES-catégorie C
Durée	15 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire
58775	@Exercices, devoirs et corrections-FOAD
Contenu	Module de Formation À DISTANCE. Méthodologie de la lettre administrative. Méthodologie de l'élaboration d'un tableau numérique
Objectifs	<ol style="list-style-type: none"> 1. Être capable d'appliquer les techniques de la lettre administrative. 2. Réaliser des tableaux numériques
Public	Agents en contrat de droit public remplissant les conditions d'accès au concours interne d'adjoint administratif de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur, ADJAENES-catégorie C
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	À distance
Inscription	Public volontaire

CADM - Préparations aux concours et examens professionnels des personnels administratifs

17A0090044 Préparation au concours interne d'ADJAENES - Formation Hybride

58776	Examen blanc + correction
Contenu	Devoir sur table et sa correction
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
Public	Agents en contrat de droit public remplissant les conditions d'accès au concours interne d'adjoint administratif de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur, ADJAENES-catégorie C
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

58777	Face à un jury
Contenu	Oral blanc face à un jury. Repositionnement individuel
Objectifs	Être capable de répondre aux attentes d'un jury
Public	RÉSERVÉ EXCLUSIVEMENT aux stagiaires ADMISSIBLES à l'oral du concours interne d'ADJAENES
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

17A0090045 Recrutement RÉSERVÉ sans concours (Loi Sauvadet)

58778	Présentation du dispositif de formation
Contenu	Présentation du dispositif de formation. Présentation de l'équipe des formateurs.
Objectifs	1. Prendre connaissance des principes et des règles de fonctionnement du dispositif de formation. 2. Faire le point sur les attendus des épreuves du recrutement réservé sans concours (loi Sauvadet).
Public	Agents non titulaires en contrat de droit public, éligibles aux dispositions de la loi N°2012-347 du 12/03/2012 (Loi Sauvadet), postulant pour un emploi d'Adjoint Administratif de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur. NB : L'inscription à la préparation est distincte de l'inscription au recrutement réservé, pour laquelle vous devrez effectuer personnellement les démarches, et ne préjuge pas de l'ouverture de celui-ci.
Durée	3 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

58779	Rédaction du CV
Contenu	Méthodologie de la rédaction du CV
Objectifs	1. Être capable de sélectionner les informations pertinentes de son parcours professionnel. 2. Savoir rédiger un CV efficace.
Public	Agents non titulaires en contrat de droit public, éligibles aux dispositions de la loi N°2012-347 du 12/03/2012 (Loi Sauvadet), postulant pour un emploi d'Adjoint Administratif de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur. NB : L'inscription à la préparation est distincte de l'inscription au recrutement réservé, pour laquelle vous devrez effectuer personnellement les démarches, et ne préjuge pas de l'ouverture de celui-ci.
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

CADM - Préparations aux concours et examens professionnels des personnels administratifs

17A0090045 Recrutement RÉSERVÉ sans concours (Loi Sauvadet)

58780	Rédaction de la lettre de candidature
Contenu	Méthodologie de la lettre de candidature
Objectifs	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cerner les attentes d'un employeur. 2. Être capable de trouver le fil conducteur et la structure de sa lettre de candidature en fonction de son parcours professionnel. 3. Savoir rédiger une lettre de candidature efficace.
Public	Agents non titulaires en contrat de droit public, éligibles aux dispositions de la loi N°2012-347 du 12/03/2012 (Loi Sauvadet), postulant pour un emploi d'Adjoint Administratif de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur. NB : L'inscription à la préparation est distincte de l'inscription au recrutement réservé, pour laquelle vous devrez effectuer personnellement les démarches, et ne préjuge pas de l'ouverture de celui-ci.
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

58781	Les techniques d'expression orale
Contenu	Analyse et mise en pratique des techniques pour mieux appréhender un oral : la prise de la parole, le maintien, ...
Objectifs	<ol style="list-style-type: none"> 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.
Public	Agents non titulaires en contrat de droit public, éligibles aux dispositions de la loi N°2012-347 du 12/03/2012 (Loi Sauvadet), postulant pour un emploi d'Adjoint Administratif de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur. NB : L'inscription à la préparation est distincte de l'inscription au recrutement réservé, pour laquelle vous devrez effectuer personnellement les démarches, et ne préjuge pas de l'ouverture de celui-ci.
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

58782	Face à un jury
Contenu	Oral blanc face à un jury. Repositionnement individuel.
Objectifs	Être capable de répondre aux attentes d'un jury.
Public	RÉSERVÉ EXCLUSIVEMENT aux stagiaires convoqués par le Rectorat à l'entretien de recrutement.
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

CADM - Préparations aux concours et examens professionnels des personnels administratifs

17A0090018 Formation de formateurs à la préparation aux concours

58632	Être membre de jury blanc
Contenu	Apports théoriques et analyse de cas
Objectifs	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cadre juridique. 2. Rôle et fonctionnement d'un jury. 3. Définir les critères d'appréciation. 4. Connaître les attendus de l'épreuve de la RAEP. 5. Être capable d'analyser un dossier RAEP. 6. La délibération, l'établissement des listes, le rapport, l'information des candidats. 7. Les recommandations du médiateur de l'Éducation nationale. 8. Savoir se positionner en tant que membre de jury.
Public	Personnels souhaitant participer aux simulations d'entretien oral proposées dans le cadre de la préparation aux concours et examens professionnels administratifs
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

58633	Former à la rédaction du dossier RAEP
Contenu	Apports théoriques et analyse de cas
Objectifs	<ol style="list-style-type: none"> 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.
Public	Personnels souhaitant participer à la formation à la rédaction du dossier RAEP dans le cadre de la préparation aux concours et examens professionnels administratifs
Durée	9 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

CRF_ - Préparations aux concours et examens professionnels des personnels ITRF

17A0090046 Promotion, concours, examen professionnel : filière ITRF

58783 Présentation du dispositif de formation	
Contenu	Présentation de l'équipe des formateurs. Exposé et échanges avec la salle.
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
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
Durée	3 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

58784 Construire son rapport d'activité	
Contenu	Méthodologie de la constitution du rapport d'activité
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.
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
Durée	12 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

58785 Les techniques d'expression orale	
Contenu	Analyser et mettre en pratique les techniques pour mieux appréhender un oral : la prise de la parole, le maintien, ...
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.
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
Durée	12 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

CRF_ - Préparations aux concours et examens professionnels des personnels ITRF

17A0090046 Promotion, concours, examen professionnel : filière ITRF

58786	Rédaction du CV
Contenu	Méthodologie de la rédaction du CV
Objectifs	<ol style="list-style-type: none"> 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.
Public	<p>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.</p> <p>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</p>
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

58787	Rédiger la lettre de motivation
Contenu	<ol style="list-style-type: none"> 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
Objectifs	Savoir rédiger une lettre de motivation pertinente au regard des attentes du recruteur et à l'appui de son parcours professionnel
Public	<p>Personnels remplissant les conditions d'accès au corps TRF de catégorie A,B ou C, soit par examen professionnel ou par concours.</p> <p>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</p>
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire