

## DISPOSITIF : PREPARATION AU CONCOURS INTERNE D'ADJOINT ADMINISTRATIF RESERVE AUX AED ET AESH

### CONTACTS :

Responsable pédagogique :

Hervé FLORES

Ingénierie de formation

EAFC :

POUILLAUDE Mélanie

Assistante de formation

[melanie.pouillaude@ac-lille.fr](mailto:melanie.pouillaude@ac-lille.fr)

### INFORMATION PRATIQUES

- Nombre de modules : 7h
- Durée de la formation : 48

### OBJECTIFS

Se préparer aux épreuves du concours interne d'Adjoint Administratif. Réservé aux AED et AESH.

### A QUI S'ADRESSE LA FORMATION

Agents AED et AESH remplissant les conditions d'accès au concours interne d'adjoint administratif.

### CANDIDATER

Numéro de dispositif GAIA : 22A0090008

Nombre de places : 25

### POUR ALLER PLUS LOIN

<https://www.education.gouv.fr/concours-d-adjoint-administratif-7349>

## PRESENTATION DU DISPOSITIF DE FORMATION

### MODULE OBLIGATOIRE

- Durée : 2h
- Modalités : Mode distanciel

### OBJECTIF PEDAGOGIQUE

1. Identifier les règles de fonctionnement du dispositif de formation.
2. Faire le point sur les attendus des épreuves du concours interne d'Adjoint Administratif

### CONTENU

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

## ENVIRONNEMENT INSTITUTIONNEL/PARTENAIRES DE L'EPLÉ

### MODULE FACULTATIF

- Durée : 6h
- Modalités : Mode présentiel

### OBJECTIF PEDAGOGIQUE

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

### CONTENU

Présentation des institutions (Ministère ,Services académiques). Présentation des partenaires de l'EPLÉ (Région, Département, syndicats, fédérations de parents d'élèves,entreprises,...)

## METHODOLOGIE DE L'EPREUVE ECRITE

### MODULE FACULTATIF

- Durée : 15h
- Modalités : Mode présentiel

### OBJECTIF PEDAGOGIQUE

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

### CONTENU

Méthodologie de la lettre administrative.

Méthodologie de l'élaboration d'un tableau numérique.

## @EXERCICES, DEVOIRS ET CORRECTIONS-FOAD

### MODULE FACULTATIF

- Durée : 6h
- Modalités : À distance

### OBJECTIF PEDAGOGIQUE

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.      Examen blanc + correction

### MODULE

- Durée : 6
- Modalités : Mode présentiel

### OBJECTIF PEDAGOGIQUE

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

## FACE A UN JURY

### MODULE FACULTATIF

- Durée : 6h
- Modalités : Mode présentiel

### OBJECTIF PEDAGOGIQUE

Etre capable de répondre aux attentes d'un jury

### CONTENU

Oral blanc face à un jury.

Réservé aux candidats admissibles.

## LES TECHNIQUES D'EXPRESSION ORALE

### MODULE FACULTATIF

- Durée : 6h
- Modalités : Mode présentiel

### OBJECTIF PEDAGOGIQUE

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

### CONTENU

Analyse et mise en pratique des techniques pour mieux appréhender un oral : la prise de la parole, le maintien...