

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

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'EPL

MODULE FACULTATIF

- Durée : 6h
- Modalités : Mode présentiel

OBJECTIF PEDAGOGIQUE

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

CONTENU

Présentation des institutions (Ministère ,Services académiques). Présentation des partenaires de l'EPL (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.

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...