

Préparation aux concours

[Accueil](#) > [RH](#) > [Formation](#) > [OFFRE DE FORMATION BIATSS](#)

[CONCOURS ITRF](#)
[CONCOURS AENES](#)
[CONCOURS BIBLIOTHEQUES](#)
[RECRUTEMENTS SPÉCIFIQUES](#)
[DOSSIERS PROMOTIONNELS](#)

PARCOURS PREPARER UN CONCOURS ITRF

Public : personnels préparant un concours ITRF interne ou externe

N°action : **PITRF**

Clôture des inscriptions : 20/12/23

Durée : 3 modules obligatoires pour un total de 22h00

Fiche parcours ITRF: [télécharger](#)

Module 1 - Rédaction du rapport d'activités et de ses annexes

Date et horaires : **COMPLET**

Lundi 05/02/24 + Lundi 19/02/24 (09h00/17h00)

Durée : 14h00

Format : présentiel

Programme :

JOUR 1

Matin

Séquence 1 - Connaître les exigences d'un dossier efficace

Séquence 2 - Analyser son parcours

Après-midi

Séquence 3 - Analyser la fiche emploi-type et/ou la fiche de poste

Séquence 4 - Identifier les informations à retenir et à développer dans le dossier

(analyse des activités présentées et fonctions exercées, identification des connaissances particulières non spécifiques au métier mais utiles, identification des qualités professionnelles)

JOUR 2

Matin

Séquence 5 - Rédiger le rapport d'activité conforme aux exigences du jury sur le fond

Séquence 6 - Argumenter et illustrer les acquis de son expérience professionnelle

Après-midi

Séquence 7 - Rédiger le rapport d'activité conforme aux exigences du jury sur la forme

Séquence 8 - Connaître la différence entre un organigramme structurel et fonctionnel

Synthèse et évaluation

Module 2 - Rédiger son CV et sa lettre de motivation pour un concours ITRF

Dates : **COMPLET**

Classe virtuelle : **Lundi 11/03/24 (09h00/12h30)**

Entretiens individuels : **jeudi 04/04/24 ou vendredi 05/04/24 ou mardi 09/04/24**

Durée : 0h30

Format: Webinaire

Programme :

Classe virtuelle collective

Séquence 1 - Présentation des 2 maquettes

Séquence 2 - Place du CV et de la lettre de motivation dans le processus de recrutement par concours

Séquence 3 - Identification et hiérarchisation des activités, compétences et mots-clés décrivant le poste visé

Séquence 4 - Repérage des éléments de parcours professionnel à mettre en avant

Séquence 5 - Rédaction du CV, Répondre à la question "pourquoi candidatez-vous à ce poste ?", Répondre à la question "Quels sont vos atouts ?"

Autres temps d'échanges :

Par mail: rapidement après la formation collective, envoi par les candidats des travaux individuels réalisés pendant la formation

Par mail: première rétroaction de la formatrice portant essentiellement sur la bonne identification des caractéristiques du poste/emploi-type visé, la bonne identification des éléments du parcours professionnel à mettre en avant

Par mail : envoi par les candidats de leurs CV et lettre de motivation entièrement rédigés

Par visioconférence (0h30) : rétroaction de la formatrice sur les CV et lettres de motivation produites

Par mail: possibilité d'un 3^{ème} temps d'échange pour permettre de finaliser les documents produits

Module 3 - Préparer l'épreuve orale d'admission d'un concours ITRF

Dates : COMPLET

Classe virtuelle : **Lundi 15/04/24 (09h00/12h30)**

Entretiens individuels : **mardi 21/05/24 (0h30)**

Format: Webinaire

Programme :

Classe virtuelle

Présentation

Le concours ou examen professionnel visé

Apports méthodologiques importants (^présentation du candidat, valoriser son parcours, exprimer ses motivations, se valoriser)

Conseils pour des entraînements en autonomie (communication verbale, paraverbale, non verbale, gestion du temps, gestion de la voix)

Entretiens individuels

Retour sur la classe virtuelle 1

Application 1 : simulation en conditions proches de celles de l'entretien

Travail sur les questions

ATTENTION :

Pour toutes les inscriptions en ligne sur l'ENT

Rubrique : Administration > Inscription formation des personnels > Fiche d'inscription (rubrique à gauche)

Saisir le n° d'action de la formation

Compléter le reste du formulaire et envoyer

Merci de bien renseigner **l'intégralité des champs**

Attentes et motivations:

indiquer le concours préparé (BAP, nature, grade, intitulé exact, date prévisionnelle des épreuves d'admission si elle est déjà précisée).

Situation par rapport à la formation demandée :

il s'agit de formations en T3 - bien préciser le nombre d'heures de préparation concours utilisé ou le nombre d'heures de CPF

Formations proposées par la DRH-Formation

PARCOURS PRÉPARER LE CONCOURS ADJAENES

Public : personnels préparant le concours Adjaenes interne

N°action : **PADJA**

Clôture des inscriptions : 19/12/23

Durée : 3 modules obligatoires 35h00 + 1 module facultatif (simulation)

Fiche parcours ADJAENES : [télécharger](#)

Module 1 - La lettre administrative

Date et horaires : **COMPLET**

mardi 16/01/24 + mardi 13/02/24 (09h00/17h00)

Durée : 14h00

Format : présentiel

Programme :

JOUR 1

Matin

Séquence 1 - Comprendre l'épreuve et sa méthodologie

Séquence 2 - Connaître les principes régissant l'écriture administrative, les principes.

Après-midi

Séquence 3 - Identifier les principaux documents administratifs et leurs conditions d'utilisation, Présentation de la lettre

Séquence 4 - Construire une lettre administrative ou en forme personnelle

Synthèse et consignes pour l'intersession

Réalisation d'un examen blanc

JOUR 2

Matin

Séquence 5 - Optimiser sa rédaction

Séquence 6 - Rédiger de façon concise en adoptant un style administratif

Après-midi

Séquence 7 - Maîtriser la méthodologie pour réussir l'épreuve

Synthèse et évaluation

Module 2 - Tableau numérique

Date et horaires : **COMPLET**

mardi 20/02/24 (09h00/17h00)

Durée : 7h00

Format : présentiel

Programme :

Les étapes de la réalisation

1- La lecture et la compréhension du sujet proposé pour une esquisse de tableau (*comprendre l'énoncé, déterminer le nombre de colonnes et de lignes, le titre principal, les titres des colonnes et des lignes, utiliser des abréviations*)

2 - Mise en forme : réalisation du cadre, des lignes, des colonnes et des titres en respectant les consignes de soin et de présentation (*tracer le cadre du tableau, choisir la largeur des colonnes et la taille des interlignes, installer le titre principal, installer les titres des lignes et des colonnes, utiliser l'extérieur du tableau*)

3 - Réalisation des calculs demandés (*rappel des notions essentielles : les règles d'arrondis, les pourcentages, les fractions, les moyennes, la lecture des graphiques, les aires et les volumes.*)

Module 3 - Préparation de l'oral ADJAENES interne

Date et horaires : **COMPLET**

vendredi 12/04/24 + mardi 21/05/24 (09h00/17h00)

Durée : 14h00

Format : présentiel

Programme :

JOUR 1

Matin

Séquence 1 - Restituer les attentes du jury

Séquence 2 - S'approprier le contenu de l'épreuve

La mise en situation professionnelle, préparer sa mise en situation

Identifier les thèmes des mises en situation

Après-midi

Séquence 4 - S'approprier chaque thématique

JOUR 2

Matin

Séquence 5 - S'approprier chaque thématique (suite)

Séquence 6 - Gérer son stress

Séquence 7 - Jury blanc

Synthèse et évaluation

Module 4 (optionnel) - Simulation de l'oral ADJAENES

Date et horaires : précisés ultérieurement

Format : présentiel

Période : après les résultats d'admission

PARCOURS PRÉPARER LE CONCOURS SAENES

Public : personnels préparant le concours Saenes

N°action : **PSAEN**

Clôture des inscriptions : 19/12/23

Durée : 3 modules obligatoires 49h00 + 1 module facultatif (simulation

Fiche Parcours SAENES : [télécharger](#)

Module 1 - Cas pratique

Dates et horaires : **COMPLET**

jeudi 25/01/24 + lundi 12/02/24 + jeudi 21/03/23(09h00/17h00)

Format : **Présentiel**

Programme :

Séquence 1 - Connaître les exigences des jurys pour l'épreuve de cas pratique

Séquence 2 - Enrichir sa culture administrative professionnelle

Séquence 3 - Connaître les principes régissant l'écriture administrative

Séquence 4 - Organiser le brouillon

Séquence 5 - Consignes pour le travail d'intersession : identifier les questions posées

Séquence 6 - Appliquer une méthode de lecture active et de prise de notes

Séquence 7 - Construire un plan cohérent

Séquence 8 - Présenter son exposé et répondre aux questions techniques et de culture administrative

Séquence 9 - Gérer le temps, en rédigeant dans un temps limité

Module 2 - Dossier RAEP

Dates et horaires : **COMPLET**

Vendredi 02/02/24 + mardi 20/02/24

Durée : **14h00**

Format : **Présentiel**

Programme :

Jour 1

Matin

Séquence 1 - Lancer la formation

Séquence 2 - Connaître les exigences d'un dossier RAEP efficace

Séquence 3 - Analyser son parcours professionnel

Après-midi

Séquence 3 - Analyser la fiche-emploi-type et/ou la fiche de poste

Séquence 4 - Identifier les informations à retenir et à développer dans le dossier

Séquence 5 - Rédiger le RAEP conforme aux exigences du jury sur le fond

Synthèse et recommandations pour l'intersession

Consignes pour l'intersession et rédaction de la 2ème version du dossier

JOUR 2

Rendus des versions 2 du dossier

Retours et synthèse générale sur les points de vigilance constatés

Amélioration du dossier par les candidats

Conseils individuels

Synthèse et évaluation

Module 3 -Préparation de l'oral SAENES

Dates : **COMPLET**

Vendredi 22/03/24 + vendredi 12/04/24 (09h00/17h00)

Durée : 14h00

Format: **présentiel**

Programme :

JOUR 1

Matin

Séquence 1 - Restituer les attentes du jury

Séquence 2 - S'approprier le contenu de l'exposé professionnel

Après-midi

Séquence 3 - Identifier ses compétences professionnelles et les acquis de son expérience, en lien avec l'emploi

Séquence 4 - Présenter un parcours professionnel valorisant

JOUR 2

Matin

Séquence 5 - Connaître les exigences de l'entretien avec le jury

Séquence 6 - Gérer son stress

Séquence 7 - Se préparer aux questions et mises en situation

Après-midi

Séquence 8 - Présenter son exposé et répondre aux questions techniques et de culture administrative

Séquence 9 - Présenter un exposé professionnel pertinent et répondre aux questions du jury

Module 4 -Simulation de l'oral

Date et horaires : précisés ultérieurement
Format : présentiel
Période : après les résultats d'admission

Formations proposées au Plan Académique de Formation du Rectorat (entre octobre et avril) *Inscriptions courant 2024*

Préparer l'examen professionnel APAENES
Préparer le concours interne AAE
Préparer le concours interne SAENES classe normale et classe supérieure
Préparer l'examen professionnel SAENES classe exceptionnelle
Préparer le concours interne d'adjoint administratif

Inscriptions chaque année entre juin et mi septembre selon procédure DRH-Formation (informations communiquées via la liste de diffusion).

PARCOURS RECRUTEMENTS SPÉCIFIQUES

Public : personnels préparant un recrutement spécifique (recrutements sans concours Adjoint administratif 2nde classe, ATRF, BOE,...)

N°action : PRECS

Clôture des inscriptions : 20/12/23

Durée : 2 modules obligatoires total - 28h00

Fiche parcours PRECS : [télécharger](#)

Module 1 -Préparer l'épreuve d'admissibilité d'un recrutement spécifique

Dates : **COMPLET**

Lundi 29/01/24 + lundi 19/02/24

Durée :**14h00**

Format :**présentiel**

Programme :

Jour 1

Accueil

Comprendre les attendus des écrits à produire

Organiser son travail

Identifier les éléments nécessaires à la rédaction des documents à produire

Croiser son parcours professionnel et l'emploi-type visé

Construire les écrits demandés

Bilan de la journée

Jour 2

Accueil

Structurer son CV et sa lettre de motivation

Finaliser le CV et la rédaction de la lettre de motivation

Valider le dossier

Bilan de la journée

Module 2 -Préparer l'épreuve d'admission d'un recrutement spécifique

Dates : **COMPLET**

Lundi 18/03/24 + mardi 09/04/24

Durée :**14h00**

Format :**présentiel**

Programme :

Jour 1

Le cadre de l'épreuve

Tour de table

Présentation du programme de la formation

La communication orale

Rappel des objectifs de l'épreuve orale
Les attentes et le comportement du jury

L'épreuve orale en pratique

La posture du candidat
La gestion des émotions

L'exposé

La méthodologie de l'exposé
Structurer son discours
Introduire et conclure son discours
Préparation individuelle de l'exposé
Récapitulatif des interrogations des stagiaires
Présentation individuelle de l'exposé

Jour 2

L'entretien avec le jury

Méthodologie de l'entretien
Les pôles du questionnement du jury
Les techniques argumentatives
Les questions types
Les situations difficiles
Rappels méthodologiques

Entraînement

Jurys blancs
Evaluation « à chaud » de la formation
Recommandations

Inscriptions en ligne sur l'ENT

rubrique Administration > Inscription formation des personnels

Bandeau de gauche : fiche d'inscription
Puis compléter le formulaire et envoyer

Préparer son dossier de tableau d'avancement ITRF

Type: Présentiel

Dates : Lundi 11/03/24 + vendredi 29/03/24

Horaires : 09h00/17h00

Lieu : Amiens campus du Thil

Durée : 14h00

[Télécharger le programme](#)

Inscriptions en ligne sur l'ENT

rubrique Administration > Inscription formation des personnels

Bandeau de gauche : fiche d'inscription

n°action --> 2188 : Préparer son dossier de tableau d'avancement ITRF (présentiel)

Puis compléter le formulaire et envoyer

Clôture des inscriptions : 09/02/24

Préparer son dossier de liste d'aptitude ITRF session complète

Type:Présentiel

Dates et Horaires :Lundi 27/11/23 + mardi 19/12/23 (09h00/17h00)

Lieu :Amiens campus du Thil

Durée : 14h00

[Télécharger le programme](#)

Inscriptions en ligne sur l'ENT

rubrique Administration > Inscription formation des personnels

Bandeau de gauche :fiche d'inscription

n°action -->1674 : Préparer son dossier de liste d'aptitude ITRF

Puis compléter le formulaire et envoyer

Clôture des inscriptions : 09/11/23

Préparer son dossier de liste d'aptitude AENES

Format: Présentiel

Dates et Horaires : Vendredi 12/01/24 + jeudi 01/02/24

Lieu : Amiens

Durée : 2 jours / 14h00

Cette formation est destinée aux personnels titulaires du corps de l'AENES remplissant les conditions pour candidater sur liste d'aptitude.

Télécharger le programme

Inscriptions en ligne sur l'ENT

rubrique Administration > Inscription formation des personnels

Bandeau de gauche : fiche d'inscription

n°action --> 1593 : Préparer son dossier de liste d'aptitude AENES

Puis compléter le formulaire

Bien indiquer dans le champ "Attente et motivations" le poste visé sur liste d'aptitude

Envoyer

Clôture des inscriptions :08/12/23

Rappel :

Pour suivre des actions de formation "Préparation concours", vous pouvez :

- mobiliser des heures de votre contingent "Préparation concours" (35h00 par année civile)
- compléter si besoin avec des heures du **Compte Personnel de Formation**