

ANNEXE 2 : S'INSCRIRE A LA FORMATION

I - Description des modalités de préparation à la sélection par la voie du tour extérieur

A- Conditions d'accès à la formation au tour extérieur d'administrateur civil

Le nombre de places disponibles pour cette préparation étant limité, l'accès à cette formation sera soumis à un examen de dossier par un comité d'admission placé auprès de la Secrétaire générale des ministères conjoints.

Le comité d'admission à la formation se réunira au moins 15 jours avant le début de la formation.

Le candidat à la formation devra transmettre une lettre de motivation rédigée à l'attention de Madame la Secrétaire générale du MENJ et du MESRI et visée par sa hiérarchie, un curriculum vitae et la notice d'information ci-jointe dûment complétée et signée mentionnant l'avis des supérieurs hiérarchiques (N+1 et N+2).

L'ensemble des pièces devra être adressé aux ministères de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation - Bureau de la formation SAAM A3 - 61-65 rue Dutot 75015 PARIS ou par mail à l'adresse suivante : formation.ac@education.gouv.fr.

La date limite de dépôt est fixée au 27 septembre 2019.

Les candidats pourront, le cas échéant, être reçus en entretien. Un engagement tripartite, sous réserve de sélection par le comité d'admission, sera à compléter et transmettre au bureau de la formation SAAM A3 avant le début de la formation.

B- Descriptif du parcours de formation

Le dispositif de formation rénové permet d'accompagner les candidats en quatre phases :

- préparation de l'admissibilité (8 heures)
- accompagnement individuel (1 heure)
- préparation de l'admission (53 heures)
- préparation des auditionnés (18 heures)

Soit un total de 80 heures de formation prévisionnelles inscrites au plan de formation de l'administration centrale 2019-2020 (cf. descriptif du cursus ci-après).

C- Conditions financières

Les coûts pédagogiques de formation et des frais de mission seront pris en charge par les ministères conjoints uniquement pour les agents relevant de l'administration centrale et des académies.

Le bureau de la formation SAAM A3 pilote l'ensemble du dispositif de formation.

Pour tout renseignement complémentaire sur la formation, vous pouvez joindre le bureau de la formation au 01 55 55 24 19 ou 01 55 55 24 35, de 14h à 17h ou par mail à l'adresse suivante : formation.ac@education.gouv.fr.

II - Descriptif du cursus de formation

Le recrutement pour cette sélection au tour extérieur étant sur le périmètre des ministères de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur, de la recherche, et de l'innovation, tout agent s'engageant à déposer un dossier auprès de la DGRH au titre de cette campagne de recrutement, peut candidater au dispositif de formation au bureau de la formation de l'administration centrale (SAAM A3), et ce, qu'il exerce en service déconcentré ou en établissement.

La formation est organisée comme suit :

A- « Préparation de l'admissibilité » : 8 heures

Module 1 : « Préparation du dossier »

Durée : 6h.

Période prévisionnelle : 22 novembre 2019 ou 25 novembre 2019.

Public : tous les candidats retenus pour la formation.

Contenu de la formation :

- Compréhension des enjeux et du contenu attendu pour le dossier
 - Attentes du jury sur le dossier
 - Contenu du dossier
 - Spécificités du CV, de la lettre de motivation et de la réalisation professionnelle
 - Retours d'expérience de lauréats
- Méthodologie appliquée dossier
 - CV
 - Lettre de motivation
 - Choix et description de la réalisation professionnelle

Module 2 « Entretien individuel »

Durée : 2h par agent.

Période prévisionnelle : 9 ou 10 janvier 2020 puis 23 ou 24 janvier 2020.

Public : tous les candidats retenus pour la formation et ayant déposé un dossier d'inscription auprès de la DGRH.

Contenu de la formation :

- 1^{er} entretien individuel de relecture du CV, de la lettre et de la réalisation
- 2^e entretien de finalisation du dossier

B- « Accompagnement individualisé par des cadres supérieurs du MENJ et MESRI » : 1 heure

Durée : 1h par agent.

Période prévisionnelle : du 13 au 17 janvier 2020.

Public : tous les candidats retenus pour la formation et ayant déposé un dossier d'inscription auprès de la DGRH.

Contenu de la formation :

Etude du dossier de candidature (lettre, CV et DRP) par un binôme composé de cadres supérieurs de l'administration centrale.

C- « Préparation de l'admission » : 53 heures

Module 1 : « Analyse du parcours professionnel et des motivations des candidats »

Durée : 6h.

Période prévisionnelle : 9 mars 2020.

Public : tous les candidats retenus pour la formation et ayant déposé un dossier d'inscription auprès de la DGRH.

Contenu de la formation :

- Attentes du jury
- Méthodologie de préparation à l'audition
- Connaissance à maîtriser
- Plan d'action générale

Module 2 : « Méthodologie et techniques d'entretien »

Durée : 12h

Période prévisionnelle : 24 mars et 28 avril 2020.

Public : tous les candidats retenus pour la formation et ayant déposé un dossier d'inscription auprès de la DGRH.

Contenu de la formation :

- Méthode de la gestion émotionnelle
- Techniques d'argumentation et d'entretien appliqués aux réponses aux questions
- Entraînement à l'entretien et mise en situation filmée

Module 3 : « Entraînement à la présentation orale »

Durée : 1 h

Période prévisionnelle : du 30 mars au 3 avril 2020.

Public : tous les candidats retenus pour la formation et ayant déposé un dossier d'inscription auprès de la DGRH.

Contenu de la formation :

- Entraînement sur la présentation face à un jury des ministères ENJ et ESRI
- Débriefing individuel et collectif

Module 4 : « Accompagnement individuel »

Durée : 2h par agent.

Durée : 12h en collectif

Période prévisionnelle : 16 et 17 avril 2020 (groupe1) et 20 et 21 avril 2020 (groupe 2).

Public : tous les candidats retenus pour la formation et ayant déposé un dossier d'inscription auprès de la DGRH.

Contenu de la formation :

- Entraînement (30 min) face à un jury composé de cadres supérieurs issus de différents ministères
- Débriefing individuel et collectif
- Etablissement d'un plan d'action individuel
- Etablissement d'un plan d'action collectif sur les connaissances générales à acquérir

Module 5 : « Conférences d'actualité – consolidation des connaissances »

Des conférences d'actualité (transformation publique, ressources humaines, Union Européenne, dialogue social etc..) ainsi que des entraînements à l'oral supplémentaires peuvent être organisés au sein du ministère au cours du premier semestre 2020 (mai / juin 2020).

Des supports en e-learning pourront être proposés aux stagiaires pour renforcer l'acquisition de connaissances.

Module 6 : « Réappropriation de la candidature »

Durée : 6h.

Période prévisionnelle : semaine 35

Public : tous les candidats retenus pour la formation et ayant déposé un dossier d'inscription auprès de la DGRH.

Contenu de la formation :

- Coaching collectif
- Réajustement sur acquisition de connaissance

D- «Préparation des auditionnés »

Ce cursus complémentaire initié en 2014 prévoit un accompagnement renforcé des candidats retenus par le Comité de sélection pour être auditionnés.

Cette formation vise à actualiser leur connaissance des directions centrales, des problématiques et enjeux des politiques publiques, et d'autre part, de doter nos candidats d'une aisance orale répondant aux exigences d'un oral d'audition pour l'accès à un grade de haut encadrement.

Ces modules sont réservés uniquement aux candidats figurant sur la liste arrêtée par le comité de sélection. Un seul groupe de formation est constitué.

Module 1 : « Cycle de présentation de toutes les directions centrales et conférences d'actualités »

Période prévisionnelle : semaine 35 ou 36.

- Intervention des directeurs de l'administration centrale
- Intervenants sur des thématiques d'actualité
- Retours d'expériences de lauréats

Module 2 : « Ateliers pratiques de préparation »

Durée 12 h.

Dates prévisionnelles : semaine 36 ou 37.

Contenu de la formation :

- Entraînement face à un jury et retour d'expérience en collectif
- Jury fictifs complémentaires
- Table ronde avec des candidats reçus au tour extérieur
- Rédaction de fiches de culture générale
- Echange de pratique en sous-groupe (sans intervenant)
- Travail individuel