



TARIF:
399 euros TTC



DUREE ESTIMEE:
40 heures - 12 mois



DEMARRAGE :
Toute l'année



**MODALITES
PEDAGOGIQUES :**
100% en ligne

PREPARATION A L'EXAMEN PROFESSIONNEL DE SA / SAENES DE CLASSE SUPERIEURE

PRESENTATION DE L'EXAMEN:

Les examens professionnels ont pour but de favoriser la promotion interne et ne concernent que les personnels appartenant déjà à l'administration, sous certaines conditions fixées dans les statuts particuliers de chaque corps concerné.

L'accès au grade de secrétaire administratif de classe supérieure peut s'effectuer par la voie d'un examen professionnel.

Cet examen est alors organisé par le ministère concerné.

Epreuve unique d'admission: Entretien avec un jury de RAEP

L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier les acquis de l'expérience, les aptitudes et la motivation du candidat à exercer les fonctions d'un secrétaire administratif de classe exceptionnelle.

Pour conduire cet entretien, qui a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle, le jury dispose du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle constitué par le candidat selon le modèle établi par l'administration et comportant les rubriques mentionnées en annexe du présent arrêté. Le dossier est remis au service organisateur à une date fixée par arrêté.

Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur des questions relatives à son environnement professionnel, aux connaissances administratives générales ou propres à l'administration ou l'établissement dans lequel il exerce ses fonctions (durée : vingt-cinq minutes, dont cinq minutes au plus pour l'exposé).

Seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation.

Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'est pas noté.

CONTENU DE LA PREPARATION :



Rédaction du dossier RAEP

- Mise à plat du parcours professionnel
- Méthodologie du rapport
- Rédaction du rapport
- Elaboration des documents annexes
- 3 Bilans / allers-retours de correction avec le coach

Préparation à l'entretien avec le jury:

- Savoir présenter son parcours professionnel et les acquis de son expérience professionnelle
- Répondre aux questions du jury et mettre en valeur sa culture administrative
- Se démarquer des autres candidats
- 2 jurys fictifs

ET EN PLUS:

- **Gestion du stress**
- **Gestion du temps**
- **Culture administrative**

+ 500 fiches de révision / vidéos sur les incontournables de la culture administrative

+2000 questions de quiz pour tester et approfondir vos connaissances

RESSOURCES PEDAGOGIQUES

- Cours en ligne en direct/ en replay
- Cours vidéo
- Cours écrits
- Fiches de révision
- Podcasts
- Exercices d'applications
- Concours blancs / Mises en situation
- Jeux pédagogiques
- Forum de discussion

**+ COACHING PERSONNALISE
PENDANT 12 MOIS**



TAUX DE REUSSITE CONCOURS ET EXAMENS 2023:
98%

METHODES PEDAGOGIQUES :



OBJECTIF SMILE:

La méthode qui vous donne le sourire

S

SAVOIRS

Acquérir savoir, savoir faire et savoir être

M

METHODE

Acquérir étape par étape,
une méthode brevetée 100% originale,

I

INDIVIDUALISEE

Une formation 100% individualisée, 100% coachée

L

LUDIQUE

Apprendre tout en s'amusant

E

ENTRAÎNEMENTS

S'entraîner sur des exercices de nature variée,
et dans les conditions du concours



LES + DE LA PREPA :

- Une prépa 100% en ligne conçue par des experts du secteur public (anciens fonctionnaires, formateurs CNFPT, membres de jury)
- Des ressources pédagogiques nombreuses, variées et de haute qualité
- De nombreux entraînements/ concours blancs / mise en situation avec corrections personnalisées
- L'accompagnement par un coach expert de la préparation aux concours

