

# EXAMEN PROFESSIONNEL D'ADMINISTRATEUR OU ADMINISTRATRICE TERRITORIAL(E)

Préparation à l'épreuve d'admissibilité : accompagnement au dossier

1 JOURNÉE, 7 HEURES

PRÉPARATION AUX CONCOURS DE LA FONCTION  
PUBLIQUE

CODE :  
GCAP11

## Objectifs de la formation

- Appréhender les objectifs, les attendus et les spécificités de l'épreuve du dossier
- Rédiger son dossier de façon structurée, efficace et différenciant
- Sélectionner les éléments clés à valoriser dans son dossier
- Participer à une formation interactive et participative en présentiel ou classe virtuelle
- Sessions d'accompagnement de coaching individuel en visio

## Parmi nos formateurs

- BOZONNET Grégory  
Directeur de cabinet ,

## Public concernés

- Candidats à l'examen professionnel d'administrateur territorial

## Critères d'admission

- Cette formation entre dans le champ d'application des dispositions relatives à la formation professionnelle continue car considérée comme une action d'adaptation et de développement des compétences des salariés.

## Prérequis

- Aucun prérequis n'est nécessaire

## Tarifs

- Tarif particuliers : 912,50 €HT
- Tarif collectivité : 1 162,50 €HT

## En partenariat avec [carrieres-publiques.com](https://www.carrieres-publiques.com)

En partenariat avec [carrieres-publiques.com](https://www.carrieres-publiques.com)

L'épreuve d'admissibilité à l'examen professionnel d'administrateur territorial permet d'apprécier, pour chaque candidat, son parcours professionnel et son aptitude à intégrer le cadre d'emplois des administrateurs territoriaux. Le dossier est défini réglementairement et doit comporter une présentation

du parcours professionnel, une lettre motivation, un rapport sur une réalisation professionnelle. Dans le dossier, le candidat doit démontrer, notamment, sa capacité à exercer des fonctions stratégiques relevant du cadre d'emploi des administrateurs territoriaux.

Lors de cette journée, il s'agit d'appréhender les attendus de ce dossier et d'avoir tous les éléments pour se distinguer parmi les centaines de dossiers reçus chaque année par le jury. Quelle réalisation valoriser ? Comment mettre en avant son parcours ? Comment éviter les redondances entre les différents documents ? Comment faire en sorte que l'on repère mon dossier plutôt qu'un autre ? Cette phase de préparation sera jalonnée d'exercices pratiques, de questionnements et de temps de coaching individuel.

## **Appréhender l'épreuve et les attentes du jury : démontrer sa capacité à exercer des fonctions stratégiques**

---

### **Identifier les éléments constitutifs de la présentation du parcours professionnel :**

- Valoriser des compétences acquises adaptées au cadre d'emploi des administrateurs
  - Définir les principales étapes et évolutions du parcours professionnel,
  - Identifier les attentes professionnelles,
  - Sélectionner les compétences acquises,
  - Mettre en avant les atouts et points forts du parcours
  - Distinguer la forme attendue de cette présentation
- 

### **Stratégiser la rédaction d'une lettre motivation correctement construite, argumentée et convaincante :**

- Savoir présenter des motivations personnelles et concrètes
  - Éviter les poncifs de tous les candidats
  - Démontrer un projet professionnel cohérent et ambitieux
  - Se projeter dans les fonctions d'un cadre A+
  - Présenter une projection de carrière adaptée
- 

### **Distinguer les informations attendues dans le rapport sur une réalisation professionnelle :**

- Identifier une réalisation professionnelle qui présente un avantage comparatif
  - Décrire les enjeux du projet choisi
  - Connaître le niveau de détails attendu
  - Valoriser son rôle stratégique
  - Mettre en avant des compétences stratégiques et managériales
  - Penser aux informations qui retiennent l'attention du jury
- 

### **Fin de session : Coaching individuel en visio**

- Travail individuel pour rédiger le dossier : analyse de son parcours et de ses motivations.
  - Conseils individualisés du formateur entre le 25 novembre et le vendredi 20 décembre 2024 : pour chaque candidat, 2 heures d'accompagnement individuel en visioconférence
- 

## **Dates**

Paris

Classe virtuelle

<https://formations.lagazettedescommunes.com> | 01 79 06 78 53 | [formations@lagazettedescommunes.com](mailto:formations@lagazettedescommunes.com)

2/3

## Modalités pédagogiques, d'évaluation et techniques

### ■ Modalités pédagogiques:

Pour les formations synchrones-présentiel ou classes virtuelles (formations à distance, en direct), les stages sont limités, dans la mesure du possible, à une douzaine de participants, et cherchent à respecter un équilibre entre théorie et pratique. Chaque fois que cela est possible et pertinent, des études de cas, des mises en pratique ou en situation, des exercices sont proposées aux stagiaires, permettant ainsi de valider les acquis au cours de la formation. Les stagiaires peuvent interagir avec le formateur ou les autres participants tout au long de la formation, y compris sur les classes virtuelles durant lesquelles le formateur, comme en présentiel peut distribuer des documents tout au long de la formation via la plateforme. Un questionnaire préalable dit 'questionnaire pédagogique' est envoyé aux participants pour recueillir leurs besoins et attentes spécifiques. Il est transmis aux intervenant(e)s avant la formation, leur permettant de s'adapter aux publics. Pour les formations en E-learning (formations à distance, asynchrones), le stagiaire peut suivre la formation à son rythme, quand il le souhaite. L'expérience alterne des vidéos de contenu et des activités pédagogiques de type quizz permettant de tester et de valider ses acquis tout au long du parcours. Des fiches mémos reprenant l'essentiel de la formation sont téléchargeables. La présence d'un forum de discussion permet un accompagnement pédagogique personnalisé. Un quizz de validation des acquis clôture chaque parcours. Enfin, le blended-learning est un parcours alternant présentiel, classes virtuelles et/ou e-learning.

### ■ Modalités d'évaluation:

Toute formation se clôture par une évaluation à chaud de la satisfaction du stagiaire sur le déroulement, l'organisation et les activités pédagogiques de la formation. Les intervenant(e)s évaluent également la session. La validation des acquis se fait en contrôle continu tout au long des parcours, via les exercices proposés. Sur certaines formations, une validation formelle des acquis peut se faire via un examen ou un QCM en fin de parcours. Une auto-évaluation des acquis pré et post formation est effectuée en ligne afin de permettre à chaque participant de mesurer sa progression à l'issue de la formation. Une évaluation à froid systématique sera effectuée à 6 mois et 12 mois pour s'assurer de l'ancrage des acquis et du transfert de compétences en situation professionnelle, soit par téléphone soit par questionnaire en ligne.

### ■ Modalités techniques FOAD:

Les parcours sont accessibles depuis un simple lien web, envoyé par Email aux stagiaires. L'accès au module de E-learning se fait via la plateforme 360Learning. La durée d'accès au module se déclenche à partir de la réception de l'invitation de connexion. L'accès aux classes virtuelles se fait via la plateforme Teams. Le(a) stagiaire reçoit une invitation en amont de la session lui permettant de se connecter via un lien. Pour une bonne utilisation des fonctionnalités multimédia, vous devez disposer d'un poste informatique équipé d'une carte son et d'un dispositif vous permettant d'écouter du son (enceintes ou casque). En ce qui concerne la classe virtuelle, d'un microphone (éventuellement intégré au casque audio ou à la webcam), et éventuellement d'une webcam qui permettra aux autres participants et au formateur de vous voir. En cas de difficulté technique, le(a) stagiaire pourra contacter la hotline au 01 70 72 25 81, entre 9h et 17h ou par mail au [logistiqueformations@infopro-digital.com](mailto:logistiqueformations@infopro-digital.com) et la prise en compte de la demande se fera dans les 48h.