

SAENES – Classe normale

Modules proposés sur le temps de travail

- Méthodologie du cas pratique : 6 h (présentiel) **15/01/2026 présentiel**

Objectif : Acquérir les reflexes permettant d'appréhender un cas pratique pour l'analyser.

- Correction du cas pratique : 3 h (synchrone) **22/01/2027 distanciel***

Objectif : En s'appuyant sur l'écrit effectué en asynchrone, une correction interactive permet d'ancrer les bons réflexes pour l'écrit

- Élaboration du dossier RAEP : 3 h (asynchrone) **mi-octobre 2027 distanciel**

Objectif : Préciser, après la prise de connaissance d'une capsule en asynchrone, le contour du RAEP

- Les attendus de l'épreuve orale : 3 h (synchrone) **plutôt début mai 2027**

Objectif : Echange avec des témoins et débat sur la posture et les pièges à éviter

- Mise en situation orale : 1 h (présentiel) **mi-mai 2027**

Objectif : S'exercer à l'exercice oral avec l'accompagnement d'experts

Modules complémentaires proposés hors temps de travail

- Gestuelle et positionnement à l'oral: 3 h (présentiel) **à déterminer probablement 1^{ère} quinzaine de mai 2027**

Objectif : Ancrer la gestuelle et le positionnement de la voix en situation d'oral

- Environnement professionnel : 3 h (synchrone) – **04/12/2026 distanciel ***

Objectif : question réponse autour des composantes de l'environnement professionnel pour un cadre administratif

- Se recentrer en situation de pression : 1h30 (synchrone) **fin mars 2027**

Objectif : Acquérir par des techniques de respiration des gestes qui permettent de gérer la pression lors d'un écrit de concours

- Méthodologie de préparation aux concours : 3 h (synchrone) **20/11/2026 distanciel**

Objectif : Echanger sur la méthodologie et les écueils à éviter

PARCOURS PRÉPARATION CONCOURS ADMINISTRATIFS



CONCOURS SAENES CLASSE NORMALE

Secrétaire administratif de
l'Éducation nationale et de
l'Enseignement supérieur

PRÉSENTATION DU PARCOURS

L'offre de préparation aux concours et examens professionnels ATSS 2026-2027 s'inscrit dans une démarche d'accompagnement individualisé des candidats aux concours administratifs.

Organisée sous forme de parcours modulaires, elle combine des temps de formation sur le temps de travail et des modules complémentaires pour développer les compétences méthodologiques et comportementales attendues aux épreuves écrites et orales.

Le parcours SAENES – Classe normale propose plusieurs modules complémentaires permettant aux participants de construire progressivement leur préparation.

Les modules complémentaires proposés hors temps de travail ont été pensés afin de tenir compte des contraintes d'organisation des personnels exerçant en EPLE et en CIO.

Les dates de ces modules seront prioritairement positionnées sur des journées d'astreinte, permettant ainsi aux agents concernés de bénéficier d'un temps de récupération sur une autre période d'astreinte, conformément aux modalités d'organisation de leur service.

Par ailleurs, afin de garantir l'égalité d'accès à la préparation et de favoriser la continuité des apprentissages, les personnels qui ne pourraient exceptionnellement pas se rendre disponibles pour assister aux séances synchrones disposeront d'un accès à un espace numérique dédié. Cet espace leur permettra de consulter les ressources pédagogiques, capsules asynchrones et supports de formation mis à disposition dans le cadre du parcours.

L'ensemble du dispositif a été conçu pour offrir un accompagnement progressif, concret et opérationnel aux candidats tout au long de leur préparation aux concours administratifs ATSS.



MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Les formations alternent :



des temps synchrones à distance favorisant les échanges et l'interactivité ;



des apports asynchrones permettant un travail autonome ;



des mises en situation en présentiel centrées sur l'entraînement à l'oral.

MODULES PROPOSÉS SUR LE TEMPS DE TRAVAIL

1 MÉTHODOLOGIE DU CAS PRATIQUE	2 CORRECTION DU CAS PRATIQUE	3 ÉLABORATION DU DOSSIER RAEP	4 LES ATTENDUS DE L'ÉPREUVE ORALE	5 MISE EN SITUATION ORALE
6 h – Présentiel 15/01/2026 Présentiel	3 h – Synchrones 22/01/2027 Distanciel *	3 h – Asynchrone Mi-octobre 2027 Distanciel	3 h – Synchrones Plutôt début mai 2027 Distanciel	1 h – Présentiel Mi-mai 2027 Présentiel
Objectif : Acquérir les réflexes permettant d'appréhender un cas pratique pour l'analyser.	Objectif : En s'appuyant sur l'écrit effectué en asynchrone, une correction interactive permet d'ancrer les bons réflexes pour l'écrit.	Objectif : Préciser, après la prise de connaissance d'une capsule en asynchrone, le contour du RAEP.	Objectif : Échanger avec des témoins et débiter sur la posture et les pièges à éviter.	Objectif : S'exercer à l'exercice oral avec l'accompagnement d'experts.

DURÉE TOTALE SUR LE TEMPS DE TRAVAIL : **16 h**

MODULES COMPLÉMENTAIRES PROPOSÉS HORS TEMPS DE TRAVAIL

1 GESTUELLE ET POSITIONNEMENT À L'ORAL	2 ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL	3 SE RECENTER EN SITUATION DE PRESSION	4 MÉTHODOLOGIE DE PRÉPARATION AUX CONCOURS
3 h – Présentiel 1ère quinzaine de mai 2027 (date à confirmer) Présentiel	3 h – Synchrones 04/12/2026 Distanciel *	1 h 30 – Synchrones Fin mars 2027 Distanciel	3 h – Synchrones 20/11/2026 Distanciel
Objectif : Ancrer la gestuelle et le positionnement de la voix en situation d'oral.	Objectif : Question réponse autour des composantes de l'environnement professionnel pour un cadre administratif.	Objectif : Acquérir par des techniques de respiration des gestes qui permettent de gérer la pression lors d'un écrit de concours.	Objectif : Échanger sur la méthodologie et les écarts à éviter.

DURÉE TOTALE HORS TEMPS DE TRAVAIL : **9 h**



MODALITÉS PRATIQUES



Les sessions synchrones se déroulent à distance.



Des capsules asynchrones complémentaires sont proposées pour permettre un travail en autonomie.



Les modules en présentiel permettent un entraînement concret et personnalisé à l'oral.



Les dates sont susceptibles d'être précisées et confirmées ultérieurement.

* Distanciel : visioconférence | Présentiel : en présentiel