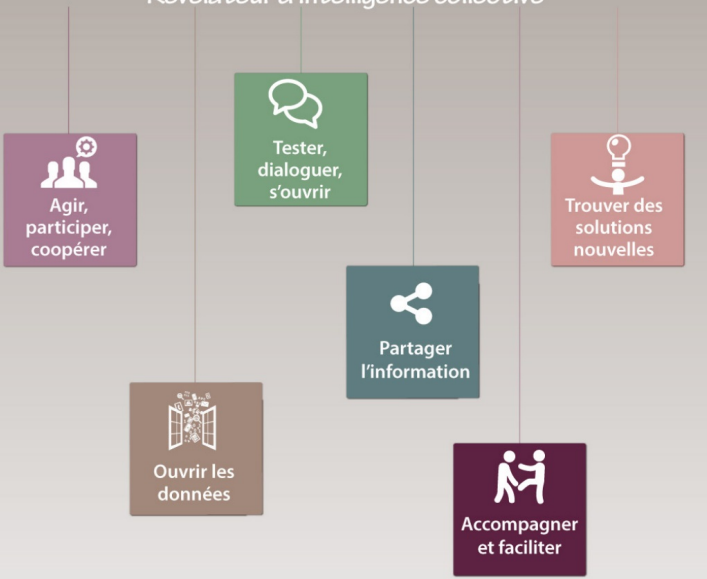
Lab @RCHIPΣL

Révélateur d'intelligence collective



@RCHIPΣL, premier laboratoire d'innovation de l'État en Auvergne-Rhône-Alpes, pour les agents et les partenaires de l'État

Lab @RCHIPΣL
Révélateur d'intelligence collective

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
PREFET DE LA REGION AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

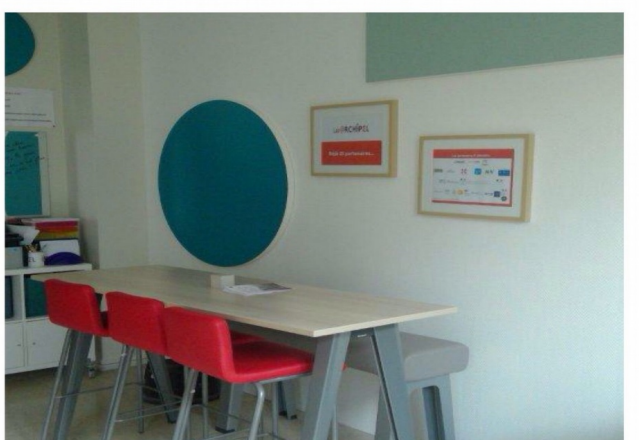
Missions

- Incuber des projets destinés à moderniser et dynamiser l'administration et l'action publique ;
- Structurer, partager et diffuser les données publiques ouvertes.

Ambitions

- Faire confiance à l'intelligence collective ;
- Promouvoir des méthodes agiles et créatives pour redessiner et améliorer les services publics ;
- Favoriser de nouveaux usages en facilitant la diffusion et la réutilisation des données publiques ;
- Proposer un lieu ouvert sur l'environnement, innovant et propice à la créativité.

Le lab, un lieu différent et propice à la créativité



Les partenaires d' @RCHIPΣL

OPENDATA FRANCE

GRANDLYON la métropole

GRENOBLE-ALPES MÉTROPOLE

isère LE DÉPARTEMENT

Haute-Loire le DÉPARTEMENT

SAVOIE LE DÉPARTEMENT

LA DROME

AIN 01 le Département

avec le soutien de RHÔNE LE DÉPARTEMENT

ars Agence Régionale de Santé Auvergne-Rhône-Alpes

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

Liberté • Égalité • Fraternité RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
PREFET DE LA REGION AUVERGNE-RHÔNE-ALPES
DIRECTION RÉGIONALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE L'AMÉNAGEMENT ET DU LOGEMENT
DIRECTION RÉGIONALE DE L'ALIMENTATION, DE L'AGRICULTURE ET DE LA FORÊT
DIRECTION RÉGIONALE ET DÉPARTEMENTALE DE LA JEUNESSE, DES SPORTS ET DE LA COHÉSION SOCIALE

Liberté • Égalité • Fraternité RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
PREFET DU RHÔNE

Cerema

IGN INSTITUT NATIONAL DE L'INFORMATION GÉOGRAPHIQUE ET FORESTIÈRE

CMA Chambres de Métiers et de l'Artisanat Région Auvergne-Rhône-Alpes

TUBĀ

télécom saint-étienne école d'ingénieurs nouvelles technologies

Communauté UNIVERSITÉ Grenoble Alpes

ENS DE LYON

CRAIG

Liberté • Égalité • Fraternité RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Ministère de l'Environnement, de l'Énergie et de la Mer

GéoNum

Avec la participation de la Région Auvergne-Rhône-Alpes.

Lab @RCHIPΣL Révélateur d'intelligence collective

Thèmes

- **Thème 1** : Sensibilisation des agents à l'innovation et à la donnée,
- **Thème 2** : Diffusion et réutilisation des données publiques,
- **Thème 3** : Accompagnement des collectivités locales pour l'ouverture de leur données.

Lab@RCHIPΣL

Révélateur d'intelligence collective

Sensibilisation des agents à l'innovation et à la donnée

THÈME 1

Promouvoir des méthodes ouvertes, participatives, innovantes et transparentes pour moderniser l'administration et l'action publique

@RCHIPΣL incube les projets des services de l'État et de ses partenaires en s'appuyant sur des méthodes de travail agiles et créatives pour redessiner et améliorer les services publics : design de service, coconstruction, développement numérique agile, économie comportementale, data-sciences, participation citoyenne...

Sensibiliser les agents à la production et à la réutilisation de la donnée

Les données publiques produites au quotidien au sein des administrations peuvent devenir des ressources précieuses permettant de progresser, d'innover, d'inventer de nouveaux services... @RCHIPΣL s'appuie sur l'optimisation de ces données pour moderniser l'administration et améliorer l'efficacité de l'action publique.

Lab@RCHIPΣL
Révélateur d'intelligence collective

Diffusion et réutilisation des données publiques

THÈME 2

Faciliter l'accès aux ressources et favoriser la circulation des données

L'administration publie d'ores et déjà de nombreuses données. Amplifier ce mouvement et faciliter l'accès aux données est un enjeu du pacte démocratique et de la vie économique et sociale.
@RCHIPΣL s'engage dans la structuration et interopérabilité des dispositifs de publication des données.

Associer les réutilisateurs de la donnée à la politique d'ouverture

Pour moderniser et dynamiser la politique d'ouverture des données et dans une logique de coproduction de l'action publique, **@RCHIPΣL** associe les réutilisateurs à la définition des données à ouvrir et à leur accessibilité.
Cette action doit permettre de créer de nouveaux services et usages au bénéfice des citoyens.

Lab@RCHIPΣL
Révélateur d'intelligence collective

Accompagnement des collectivités locales pour l'ouverture de leurs données

THÈME 3

Appuyer le développement de projets Opendata
Afin de faciliter la publication des données et leur cohérence, **@RCHIPΣL** accompagne les collectivités locales pour développer leurs projets.

Sensibiliser les acteurs
@RCHIPΣL soutient Auvergne-Rhône-Alpes comme territoire pilote de l'expérimentation d'Open Data France pour la création et les tests d'outils favorisant l'ouverture des données publiques.

Les premiers projets

- **Module d'e-formation « Sensibilisation des agents à la donnée »** : montrer les enjeux des données et de leur réutilisation.
- **L'Attr@'idées** : outil participatif permettant aux agents quelles que soient leurs catégories et leurs fonctions, de proposer, via une plateforme collaborative, des idées d'amélioration de l'organisation du travail.
- Design de service, nouvelles techniques de créativité : en partenariat avec la préfecture du Rhône, **Projets Mobilité, Préparants aux concours et Accueil de la préfecture** dans la perspective du Plan Préfecture Nouvelle Génération.
- **Urb@Data** : proposer aux acteurs publics d'un territoire des solutions pour garantir la diffusion de leurs données en tenant compte des compétences, des moyens (humains et financier) et des différentes stratégies des acteurs.
- **Opendatalocale** : @rchip∑l a proposé le territoire pilote de la région Auvergne-Rhône-Alpes à l'association OpenDataFrance dans le cadre de sa mission nationale. @rchip∑l coordonne l'accompagnement des collectivités locales de son territoire pour faciliter l'ouverture des données.

Les projets à venir

- **Hackathon création d'entreprises** : la modernisation et l'appropriation par les acteurs privés d'un outil (ODIL) destiné aux créateurs d'entreprises du territoire.

- Repenser **la filière aval de la politique forêt/bois**.

- Repenser **le parcours d'intégration des réfugiés** .

- Repenser **la charte graphique de D@tARA**.

- … .

On en parle

Opendata : le laboratoire d'innovation Auverhônalpin prend ses marques

Publié le 21/03/2017 • Par Françoise Sigot • dans : Régions

Le laboratoire d'innovation de la région Auvergne Rhône-Alpes, @archipel, souhaite fédérer une large communauté d'acteurs autour de la diffusion et de l'[illegible]isation de la donnée publique. Une [illegible]nion

Acteurs de l'économie

Ce projet baptisé @rchipel vise à fédérer une communauté d'acteurs publics et privés autour de la diffusion et de la réutilisation des données publiques. Cet open data public s'incarnera en un espace de travail collaboratif qui sera ouvert en mai.

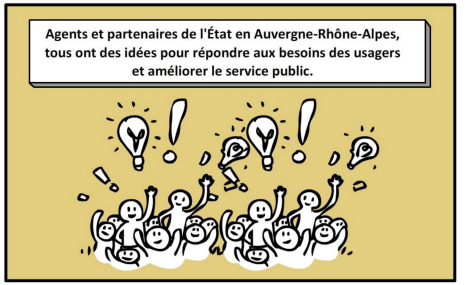
FRANÇOISE SIGOT

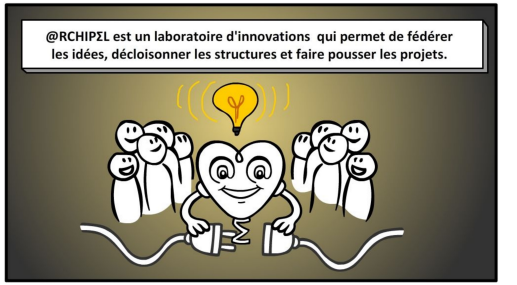
Nombreuses, mais surtout éparpillées entre moult services et directions, les données publiques devraient prochainement être

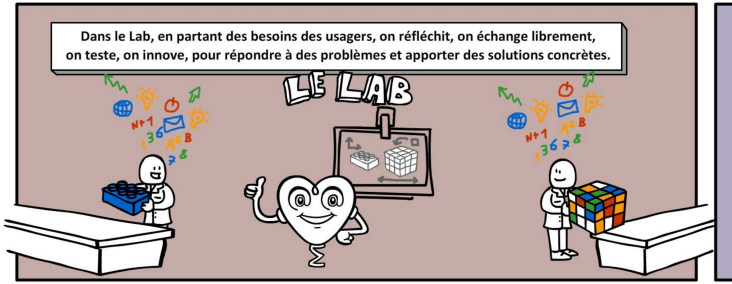
Lab @RCHIPEL
Révélateur d'intelligence collective

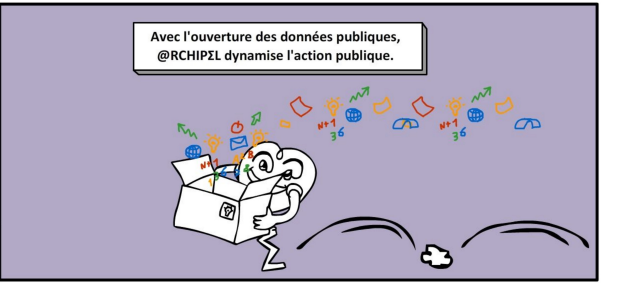
répondre aux besoins	découvrir les besoins
résoudre	reformuler
gestion	création
faire pour	faire avec
experts	utilisateurs
innovation en silos	innovation systémique
contrôle	confiance, capacitation
études, rapports	prototypage rapide, essai-erreur

LE LAB @RCHIPΣL : Mettre l'intelligence collective au service de l'action publique.



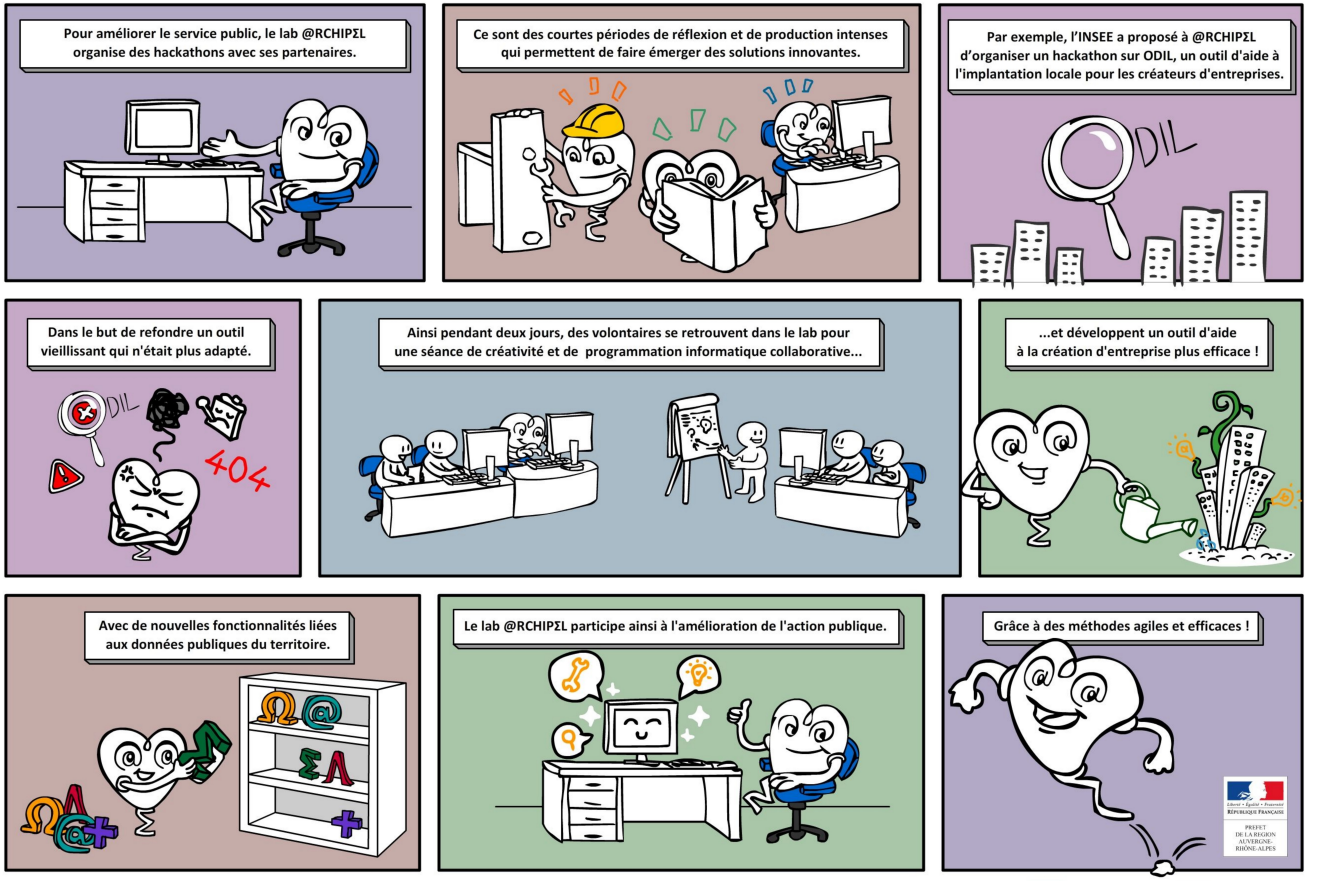






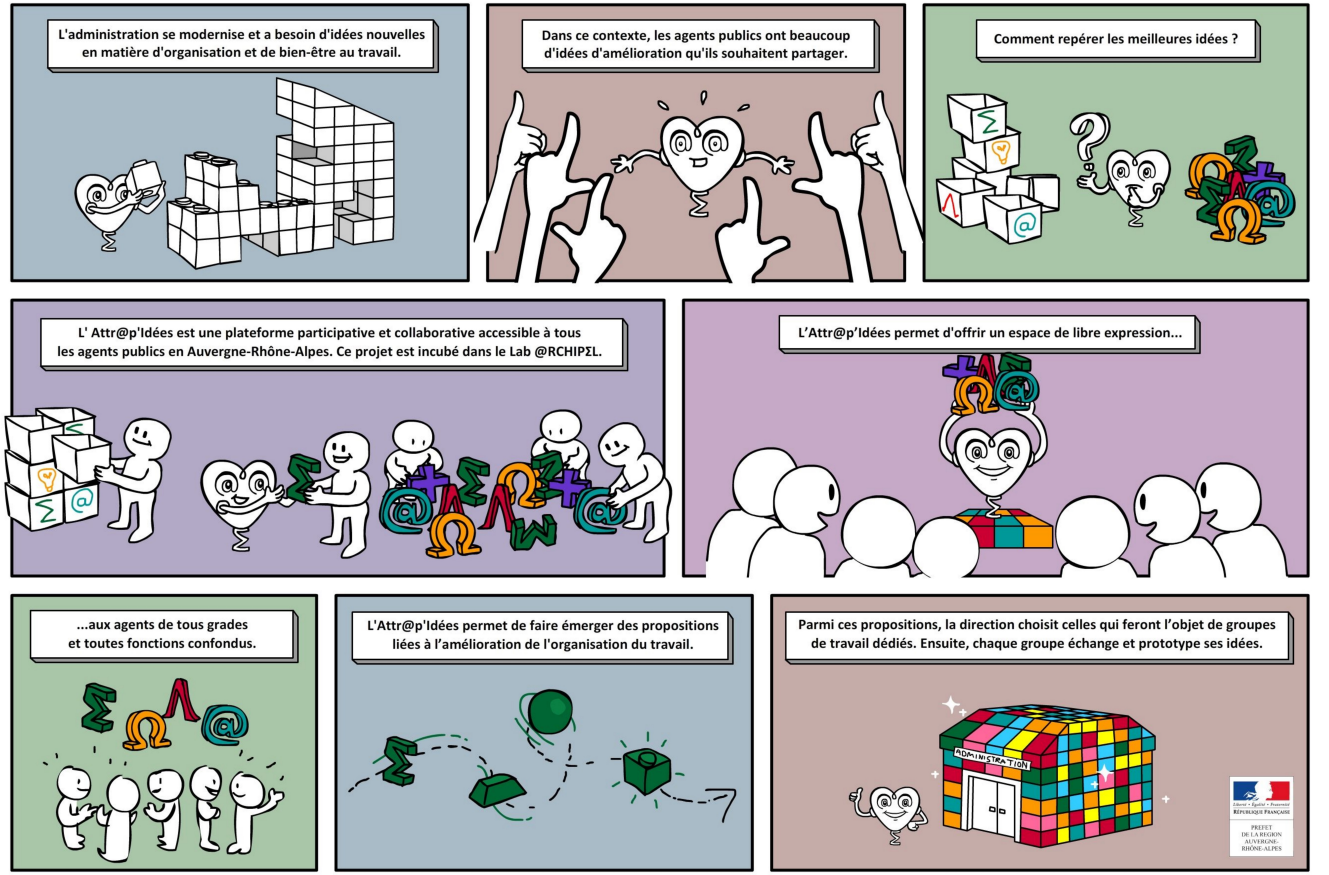
www.prefectures-regions.gouv.fr/auvergne-rhone-alpes @Lab_Archipel @LabArchipel

HACKATHON : Un maximum d'idées en un minimum de temps.



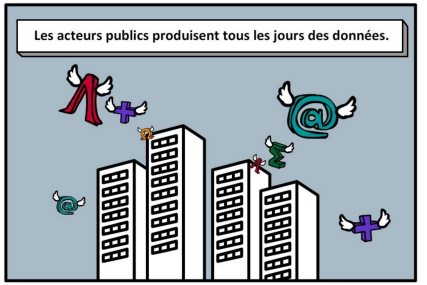
www.prefectures-regions.gouv.fr/auvergne-rhone-alpes @Lab_Archipel @LabArchipel

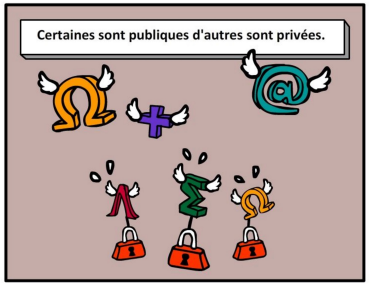
L'@TTRAP'IDÉES : Repérer les bonnes idées pour moderniser les administrations.

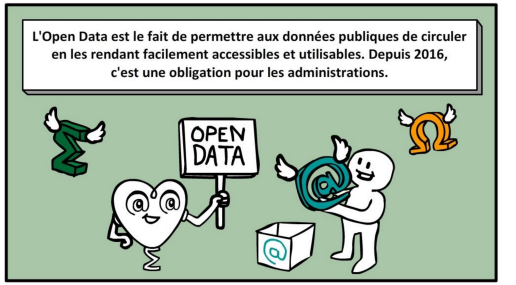


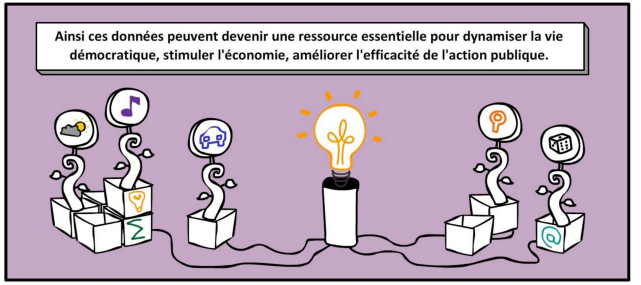
www.prefectures-regions.gouv.fr/auvergne-rhone-alpes @Lab_Archipel @LabArchipel

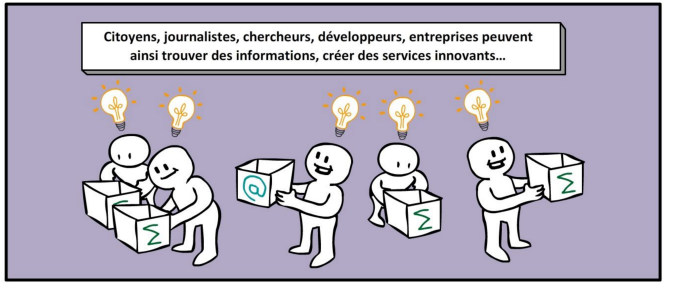
DONNÉES PUBLIQUES : Les promesses de l'open data.

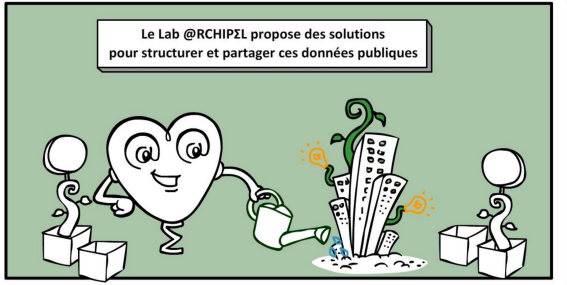








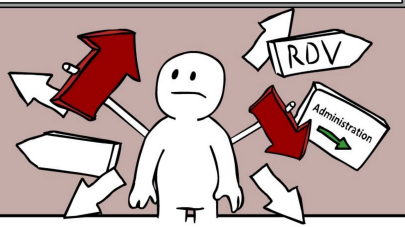




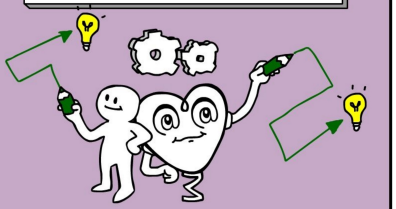
www.prefectures-regions.gouv.fr/auvergne-rhone-alpes @Lab_Archipel @LabArchipel

ACCUEIL PRÉFECTURE : Pour une nouvelle relation à l'usager

Dans le cadre du plan préfecture nouvelle génération, destiné à améliorer l'accueil et à simplifier les démarches administratives...

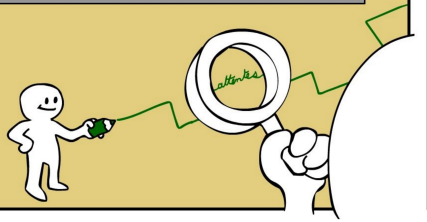


La préfecture du Rhône a souhaité repenser son accueil, accompagnée par le lab @RCHIPΣL.

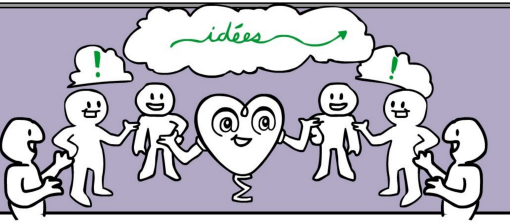


Pour réfléchir différemment, en trois étapes essentielles : Observer, concevoir et expérimenter.

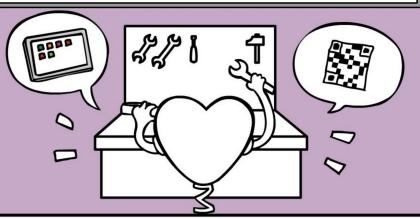
1) Observer ses usagers et comprendre leurs usages, pour mieux répondre à leurs besoins et à leurs attentes.



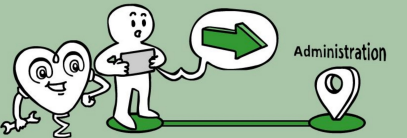
2) Concevoir une solution en impliquant les agents, les partenaires, les usagers, dans un souci d'interdisciplinarité pour favoriser les idées et approches nouvelles.



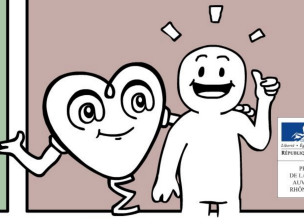
3) Expérimenter la solution au travers d'un prototype pour affiner, corriger, améliorer, et lever les freins à sa mise en œuvre.



Partir des usages, décloisonner, coproduire, tester, expérimenter...



Pour nouer une nouvelle relation à l'usager !



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
PRÉFET DE LA RÉGION AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

www.prefectures-regions.gouv.fr/auvergne-rhone-alpes @Lab_Archipel @LabArchipel

Accueil de la préfecture du Rhône : pour une nouvelle relation à l'usager

Dans le cadre du **plan préfecture nouvelle génération**, destiné à améliorer l'accueil et à simplifier les démarches administratives, la préfecture du Rhône a souhaité **repenser son accueil**, accompagnée par le lab @RCHIPΣL, pour réfléchir différemment, en 3 étapes essentielles :

1. **Observer**
2. **Concevoir**
3. **Expérimenter**

Lab @RCHIPΣL
Révélateur d'intelligence collective

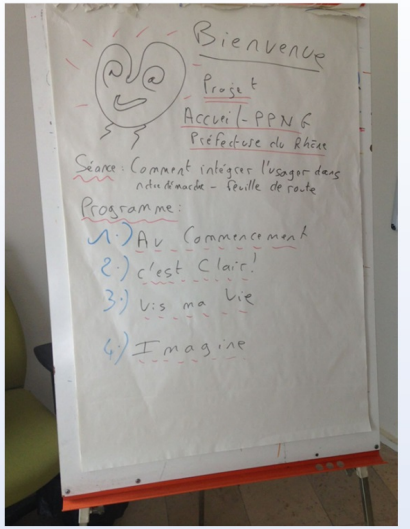
Partir des usages, décloisonner, coproduire, tester, expérimenter, pour nouer une nouvelle relation à l'usager

- **Observer** ses usagers et comprendre leurs usages, pour mieux répondre à leurs besoins et à leurs attentes ;
- **Concevoir** une solution en impliquant les agents, les partenaires, les usagers, dans un souci d'interdisciplinarité pour favoriser les idées et les approches nouvelles ;
- **Expérimenter** la solution au travers d'un prototype pour affiner, corriger, améliorer,
et lever les freins à sa mise en œuvre.

Lab@RCHIPEL
Révélateur d'intelligence collective

Un préalable : sensibiliser les cadres à la démarche

- Une séance de créativité du groupe accueil sur le thème « comment intégrer l'usager dans la démarche » (27 avril 2017)



- Formation – action au design de service à la cité du design à Saint-Etienne (juin 2017)

Méthode

Comprendre ses usagers et leurs usages :
Observer, découvrir, interroger et analyser (mai – juin 2017)

- **Connaître ses usagers et leurs usages est indispensable pour concevoir un service. La solution est précisément conçue pour répondre aux besoins d'un usager ou d'un agent, pour s'ajuster à leurs comportements, à leurs pratiques, pour répondre à leurs attentes.**
  - Pendant 2 mois, un stagiaire IRA s'est mis dans les pas de l'usager : de la prise de rendez vous sur internet à la venue aux guichets.
    Intérêt : voir et ressentir une expérience d'un autre point de vue.

Lab@RCHIPEL
Révélateur d'intelligence collective

Se mettre dans les pas de l'usager

Avant d'accéder au bâtiment Molière

- Confusion entre l'accès à la préfecture et au bâtiment Corneille (réorientation par le poste de police)

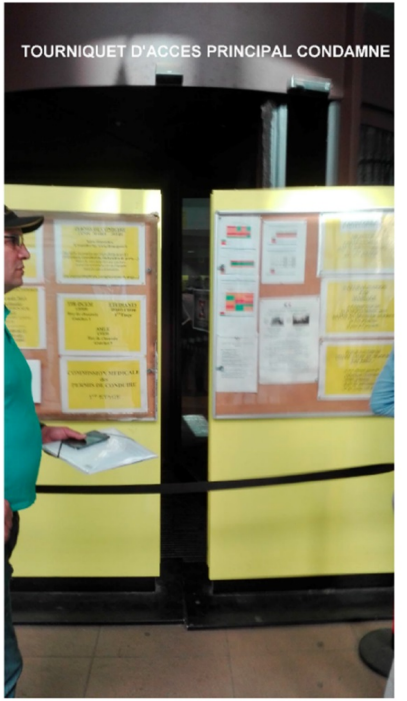
- Absence de signalétique sur le bâtiment : confusion entre les files d'attente renseignements généraux – carte grise et RDV séjour

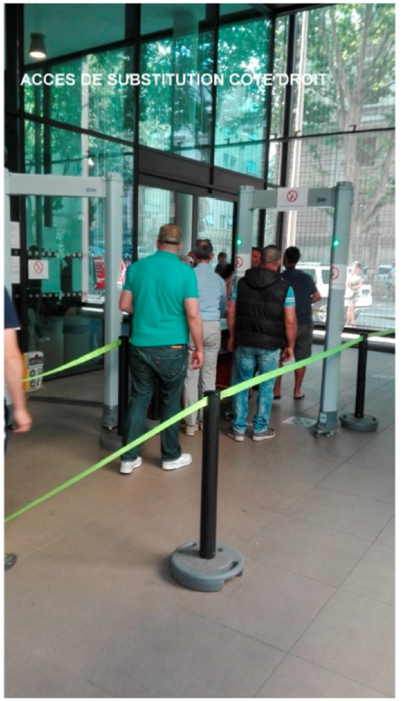
- Accessibilité des personnes en situation de handicap : accueil prioritaire en mode dégradé

Lab@RCHIPEL
Révélateur d'intelligence collective

Se mettre dans les pas de l'usager

Les accès au bâtiment Molière

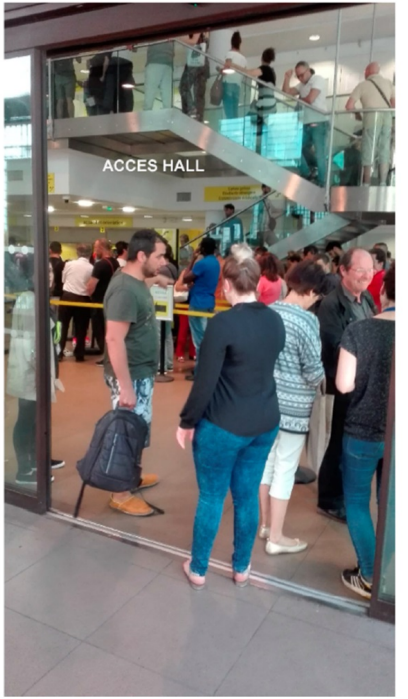


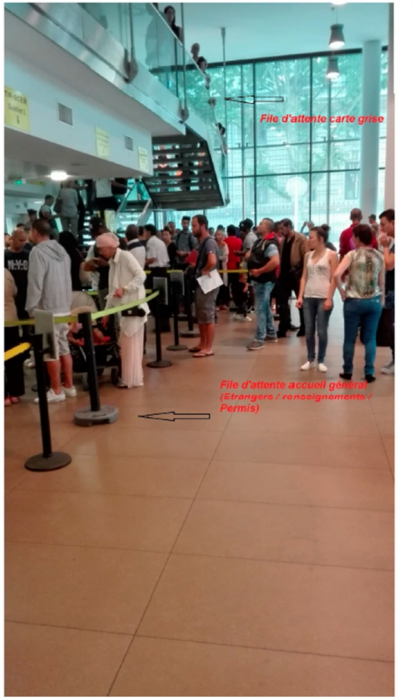


Lab ARCHIPEL
Révélateur d'intelligence collective

Se mettre dans les pas de l'usager

Les files d'attente et l'occupation des espaces





Lab@RCHIPEL
Révélateur d'intelligence collective

Se mettre dans les pas de l'usager

Je m'oriente vers mon guichet pour effectuer mes démarches

- Informations contradictoires
  - Commission médicale (2 tarifs affichés)
  - Procédure Asile « dépôt d'une 1ère demande d'asile »

- Asile avec RDV sans distribution de tickets : désorganisation en face des guichets instructeurs

- Les démarches sans RDV (nombre limité de tickets)

Lab ORCHIPEL
Révélateur d'intelligence collective

La restitution

- L’étude a été restituée devant les cadres puis en comité technique en juin 2017

Principaux enseignements

- **Points positifs**
  - Professionnalisme des agents d'accueil ;
  - Dispositif de rendez vous.
- **Points négatifs**
  - Site internet peu fonctionnel ;
  - Complexité des modalités d'accueil : standard, signalétique d'accès ;
  - Occupation des espaces détournée de l'usage prévu.

Lab@RCHIPEL
Révélateur d'intelligence collective

Prochaine étape : le marathon créatif

MARATHON CRÉATIF

30 NOVEMBRE
&
1ER DÉCEMBRE 2017

Repenser ensemble l'accueil de la préfecture du Rhône

1 COMPRENDRE

QUI SONT LES UTLISATEURS ?
QUELS SONT LEURS BESOINS ?
QUEL EST LE CONTEXTE ?
COMMENT FONT LES AUTRES ?
QUELLE EST LA STRATÉGIE ?

2 DIVERGER

GÉNÉRER DES IDÉES

3 CONVERGER

CHOISIR LA MEILLEURE IDÉE
SCÉNARISER

4 PROTOTYPER

CONSTUIRE QUELQUECHOSE POUR LE MONTRER A DES UTILISATEURS

5 TESTER

MONTRER LE PROTOTYPE AUX VRAIS UTILISATEURS
VOIR CE QUI NE FONCTIONNE PAS

6 VALIDER

PROPOSER DES SOLUTIONS D'AMÉLIORATION
Á LA DIRECTION

Lab@RCHIPEL
Révélateur d'intelligence collective

MARATHON CRÉATIF

30 NOVEMBRE
&
1ER DÉCEMBRE 2017

Repenser ensemble l'accueil de la préfecture du Rhône

Programme

- Atelier 1 : **Premier accueil (téléphone, web)**
- Atelier 2 : **Accueil physique**

Lab@RCHIPEL
Révélateur d'intelligence collective

MARATHON CRÉATIF

30 NOVEMBRE & 1ER DÉCEMBRE 2017

Repenser ensemble l'accueil de la préfecture du Rhône

Objectifs

- Concevoir une solution en impliquant les agents, les partenaires, les usagers, dans un souci d'interdisciplinarité pour favoriser les idées et approches nouvelles ;
- Expérimenter la solution au travers d'un prototype pour affiner, corriger, améliorer, et lever les freins à sa mise en œuvre ;
- Défis à relever : fluidité de l'accueil, simplification, ergonomie des démarches web….

Lab@RCHIPEL

Révélateur d'intelligence collective

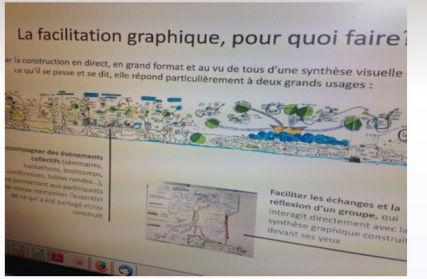
MARATHON CRÉATIF

30 NOVEMBRE & 1ER DÉCEMBRE 2017

Repenser ensemble l'accueil de la préfecture du Rhône

Méthode

- **Séance de créativité ;**
- **Expérience utilisateur ;**
- **Prototype ;**
- **Facilitation graphique ;**
- **Pratiques inspirantes :**
  - Autres services d'accueil,
  - Présentation outils technologiques...
- **Maquette…**



Lab@RCHIPEL
Révélateur d'intelligence collective

Concours et examens professionnels

Guide du préparant

Préfecture de la région Auvergne-Rhône-Alpes
Direction régionale des ressources humaines
Bureau régional de formation

Conception, réalisation : Préfecture de la région Auvergne-Rhône-Alpes, Bureau régional de formation, en partenariat avec le Lab @RCHIPΣL
Septembre 2017

A vos marques...
Préparez...
Réussissez !

La réussite à un concours ou un examen professionnel repose sur un investissement personnel important. Pour mettre toutes les chances de votre côté, une préparation solide et une motivation constante sont nécessaires.

Ce guide composé de fiches pratiques a été conçu avec des agents qui ont préparé et réussi leurs concours ou examens professionnels. Il vous apporte des conseils pour vous aider dans votre préparation, afin de vous accompagner au mieux dans la réussite de votre projet de promotion professionnelle.

Bon courage à tous !

L'équipe du Bureau régional de formation

Sommaire

8 conseils pour être prêt

1) Restez motivé-e ! 5

2) Projetez-vous 6

3) Organisez-vous 7

4) Surfez 8

5) Acceptez de ne pas tout maîtriser 9

6) Entraînez-vous 10

7) Apportez votre réflexion personnelle 11

8) Tirez profit de vos échecs 12

Pour aller plus loin : les formations pour vous aider

Les formations socles 13

Les formations optionnelles 18

Plus d'informations 19

Stade de la réussite

3 S'INVESTIR À 100 %

1. Restez motivé-e !

Entre votre inscription au concours et la date des épreuves, il se passe souvent plusieurs mois.

C'est à la fois long et court, car une des difficultés majeures est de gérer son emploi du temps, de garder sa motivation au fil des semaines, et d'arriver à travailler seul.

Les préparations pourront parfois mettre votre motivation à rude épreuve et il est essentiel que vous connaissiez parfaitement ce qui vous pousse à atteindre votre objectif pour ne pas baisser les bras.

1. Soyez optimiste et gardez toujours votre objectif à l'esprit.
2. Souvenez vous pourquoi vous travaillez.
3. Votre objectif doit être la réussite.
4. Anticipez votre préparation 6 à 8 mois avant le concours et inscrivez votre projet dans la durée.

CROIRE EN SOI

8
CONSEILS
POUR ÊTRE
PRÊT

SE PROJETER DANS LA RÉUSSITE

2. Projetez-vous

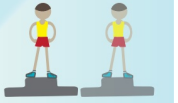
Dès votre préparation projetez-vous et positionnez-vous comme un agent possédant le grade que vous souhaitez atteindre. Espérer retenir l'attention d'un jury de concours en répondant uniquement sur des notions apprises par cœur ne suffira pas. Vous réussirez un concours si votre copie et votre oral auront été révélateurs d'un comportement correspondant à ce qui est attendu du grade que vous visez.

Cela semble évident… et pourtant, beaucoup de candidats passent un concours comme l'on passe un examen scolaire ou universitaire. Or, ce n'est pas du tout la même approche. Lors des épreuves, montrez que vous êtes prêt à exercer les responsabilités attendues pour ce grade.

Lisez les rapports de jury, ils sont riches en enseignements. Le niveau général étant bon voire très bon, les jurys affinent chaque année leurs critères et deviennent de plus en plus exigeants.

LIRE LES RAPPORTS DES JURYS ET LES MEILLEURES COPIES

1. Lisez les rapports de jury et les meilleures copies, ils sont disponibles en ligne.
2. Ne visez pas une note, visez le grade !
3. Dites-vous qu'une des principales questions que se pose le jury est "est-ce-que je souhaiterais avoir cette personne comme collaborateur ?"



S'ORGANISER POUR DÉGAGER DU TEMPS

3. Organisez-vous

Préparer un ou plusieurs concours ou examen professionnel tout en gérant son activité professionnelle et sa vie personnelle tient du tour de force tant les exigences sont grandes et le nombre de places offertes aux lauréats limitées.

Il faut donc de la méthode : dès le début, de votre préparation, prévoyez un planning hebdomadaire et mensuel où vous alternerez les temps de travail, les phases de révision et de relecture, sans oublier les phases de détente.

1. Préparez-vous un planning et ...
2. ... Respectez-le.
3. Aménagez-vous des moments de détente.

8
CONSEILS
POUR ÊTRE
PRÊT

ÊTRE CURIEUX ET SE RECENTRER POUR CONNAÎTRE QUELQUES SUJETS À FOND

CONSULTER RÉGULIÈREMENT LES SITES INTERNET ET INTRANET INSTITUTIONNELS

4. Surfez

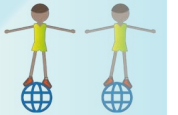
Informez-vous au maximum et soyez curieux ! Car une chose est certaine : dans votre cas, ce n'est pas un vilain défaut, c'est même une vertu cardinale !

Que ce soit à l'écrit ou à l'oral, on vous demandera de réfléchir, de formuler des propositions, de vous mettre en situation. Informez-vous et cultivez une solide culture administrative.

Plutôt que de travailler vos connaissances une semaine ou deux avant votre oral, suivez l'actualité et informez-vous régulièrement des évolutions et des réformes de l'administration, et en particulier de votre ministère...

ÉLABORER DES FICHES SUR LES SUJETS D'ACTUALITÉ DU MINISTÈRE

1. Consultez régulièrement les sites intranet et internet institutionnels (MI, préfectures, SGAMI, Conseil d'État, DGAFP, Gouvernement).
2. Abonnez-vous aux newsletters des ministères.
3. Participez aux formations et conférences proposées sur les grandes réformes.



Connaître ses points forts et ses points faibles

Relativiser et savoir lâcher prise

5. Acceptez de ne pas tout maîtriser

Préparer un concours ou un examen professionnel est un événement stimulant mais qui peut aussi se révéler frustrant et démoralisant. Si la réussite apporte accomplissement de soi et reconnaissance, un mauvais résultat génère souvent une remise en question et parfois même un sentiment d'injustice.

Vous devez intégrer que d'un jour sur l'autre, la copie que vous rendrez ne sera pas forcément la même avec pourtant un sujet de concours identique. Tout comme la réaction et l'interprétation de vos propos peuvent varier d'un correcteur à l'autre.

Durant les épreuves écrites et orales, chaque minute compte et rien n'est jamais gagné ou perdu d'avance. Quoi qu'il arrive restez concentré jusqu'à la dernière minute.

Après votre épreuve, lorsque vous aurez rendu votre copie ou terminé votre oral, lâchez-prise ! La suite ne vous appartient plus.

A l'oral, vouloir connaître les questions posées à vos collègues candidats ou le profil des membres du jury n'est pas d'une grande utilité. Vous pourrez peut-être avoir une ou deux questions identiques et y répondre correctement mais votre entretien dure vingt-cinq minutes en moyenne et vous serez évalué sur l'ensemble de votre prestation. En agissant ainsi, on essaie de maîtriser quelque chose qui n'est pas maîtrisable.

La seule chose que vous pouvez maîtriser, c'est votre excellence et votre engagement.

1. Soignez la forme et le fond à l'écrit comme à l'oral.
2. Mieux vaut répondre à une question du jury même de façon incomplète que de ne pas donner de réponse.
3. Mieux vaut indiquer au jury que vous ne connaissez pas la réponse plutôt que de donner une réponse inexacte.

Testez-vous

6. Entraînez-vous

Le contenu comme la durée des épreuves diffèrent selon le concours que vous préparez. Pour ne pas vous faire surprendre le jour de l'épreuve, il faut vous entraîner dans des conditions réelles en vous soumettant à des concours et examens blancs.

Ne pas saisir l'opportunité de se confronter à des sujets types ou à des jurys fictifs et dans les mêmes conditions, ni avoir eu accès à des corrections et des commentaires, peut constituer un gros manque à gagner pour les candidats.

1. A partir des conseils recueillis dans ce guide ou lors de formation, adoptez votre propre méthode : celle qui marchera pour vous !
2. Ayez une parfaite maîtrise du temps : respect des étapes (lecture du sujet, survol rapide du dossier, analyse des documents, élaboration du plan, rédaction, relecture).
3. Participez aux formations et conférences proposées sur les grandes réformes.

ÊTRE CONSTRUCTIF

7. Apportez votre réflexion personnelle

A l'écrit comme à l'oral, le jury ne cherche pas des « puits de sciences ». Il s'interroge à vous lire ou à vous écouter et se demande simplement si vous êtes organisé, réfléchi et capable de mobiliser votre expérience et vos connaissances dans un temps limité.

C'est pourquoi il faut veiller à être pragmatique en montrant que l'on a compris le sujet, ses enjeux et qu'on est capable de personnaliser ses réponses.

1. Structurer toujours votre réponse en ajoutant de brefs éléments de contexte et une argumentation.
2. Illustrer vos propos par des exemples, des éléments de comparaison, des données chiffrées.
3. N'oubliez pas que le jury cherche avant tout, à travers votre réponse, à apprécier votre capacité à raisonner et à analyser plus que la réponse elle-même.

SE REMETTRE EN QUESTION

8. Tirez profit de vos échecs

Intégrer l'échec comme une part incompressible de la démarche concours est la solution pour l'assumer. Si l'on échoue, il faudra l'accepter, se dire que l'on n'était pas tout à fait prêt.

Apprenez à accepter la vérité et les raisons de votre échec pour en tirer profit.

Demandez vos notes et les appréciations des jurys, c'est une bonne manière de comprendre que grâce au concours, et aux retours que nous en avons, on ne peut que s'améliorer.

Se remettre en question, assumer ses erreurs et en tirer les enseignements c'est aussi une réussite.

1. Sachez tirer profit de votre échec qui vous mènera une autre fois sur le chemin de la réussite.
2. Faites un débriefing personnel de ce qui a, selon vous, bien et moins bien fonctionné. Soyez objectif avec vous-même pour progresser et ne pas retomber dans les mêmes erreurs.
3. Échangez avec votre entourage professionnel, votre supérieur hiérarchique sur votre vécu de l'épreuve.
4. Renseignez vous auprès du bureau régional de formation sur les formations concours niveau perfectionnement.

Des formations «Socle» pour une préparation spécifique à chaque concours ou examen professionnel

- Examen professionnel d'accès au grade d'attaché principal
- Concours d'entrée aux IRA
- Examen professionnel d'accès au grade d'attaché (B en A)
- Concours direct d'accès au grade d'attaché
- Examen professionnel d'accès au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle
- Examen professionnel d'accès au grade de secrétaire administratif de classe supérieure
- Examen professionnel d'accès au grade de secrétaire administratif (C en B)
- Concours interministériel d'accès au grade de secrétaire administratif
- Concours des inspecteurs de sécurité routière

Préparation à l'examen professionnel d'accès au grade d'attaché principal

L'examen professionnel est conçu pour évaluer les candidats dans une démarche globale (parcours, compétences, motivation) en s'appuyant sur deux exercices intrinsèquement liés : la rédaction d'un dossier de Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle (RAEP) et un entretien oral avec le jury.

Deux niveaux de formations sont proposés. Le module « Bases » réservé aux agents présentant cet examen pour la première fois et le module « Perfectionnement » proposés aux attachés ayant déjà présenté l'oral au moins une fois.

Formation «Principalat Bases»

- **Durée** : 3 jours en présentiel + 1 séance de e-learning.
- **Formateurs** : Claire Panier et Nicolas Aucourt, formateurs internes occasionnels.
- **Pré-requis** : aucun.

- Calendrier :
  - Avril : 1 séance de travail personnel en e-learning en salle de formation : aider les stagiaires à analyser leur parcours et leurs compétences ;
  - Mai : Formation en séance plénière (1 jour) : conseils pour l'élaboration du dossier RAEP et la préparation à l'oral ;
  - Septembre-octobre : 2 séances d'oraux blancs par stagiaire (en demi-groupes sur 1 journée) ;
  - Entre mai et septembre : rédaction du dossier RAEP et de la présentation orale avant envoi aux formateurs pour avis.

Formation «Principalat perfectionnement»

- **Durée** : 3 jours en présentiel avec intersession.
- **Formatrice** : Sylvie SWIERZINSKI.
- **Pré-requis** : avoir déjà présenté l'examen professionnel au moins une fois.

- Calendrier :
  - 1,5 jours en séance plénière : rappel des grands principes des attendus du dossier RAEP et perfectionnement sur les rubriques précises du dossier ;
  - 0,5 jour : préparation à l'oral ;
  - Pendant l'intersession, les candidats devront envoyer leur dossier RAEP au formateur qui leur retournera avec des conseils et des commentaires ;
  - 1 jour en demi-groupes : conseils pour l'oral sur le dossier RAEP de chaque candidat, oraux blancs et débriefing personnalisé.

Préparation aux concours et examen professionnel d'accès au grade d'attaché

Préparation au concours interne et à l'examen professionnel pour l'accès au grade d'attaché (B en A)

- Calendrier :
  - Janvier : 2 journées de méthodologie ;
  - Janvier-avril : devoirs en ligne (SDRF) ;
  - Mai : devoir sur table supplémentaire ;
  - Juin : 1 journée de correction et rappels méthodologiques.

- Durée : 3 jours en présentiel avec intersession + 1/2 journée de devoir sur table.
- Formateur : Emergence Formation.
- Pré-requis : être inscrit à la préparation en ligne proposée par la SDRF.

Préparation à l'épreuve écrite des IRA

- Calendrier :
  - Novembre : 2 jours de méthodologie ;
  - Novembre -Décembre : 2 devoirs sur table (à domicile ou dans l'administration des stagiaires) et corrigé à distance par la formatrice ;
  - Janvier : 1 jour de rappels méthodologiques.

- **Durée** : 3 jours en présentiel avec intersession.
- **Formatrice** : Sylvie SWIERZINSKI.
- **Pré-requis** : avoir déjà présenté l'examen professionnel au moins une fois.

Préparation à l'épreuve orale des IRA

- Calendrier :
  - 1 jour, par demi groupe : présentation des attentes du jury avec un dossier, travail sur l'exposé du parcours, entraînement devant un jury fictif, travail sur les questions/réponses.

- **Durée** : 1 jour en présentiel.
- **Formateurs** : SKI Formation, Sylvie SWIERZINSKI.
- **Pré-requis** : être admissible au concours d'entrée.

Préparation aux concours et examen professionnel d'accès aux grades supérieurs de la catégorie B (SACS et SACE)

Préparation à l'examen professionnel d'accès au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle (SACE)

- Calendrier :
  - 2 jours : méthodologie en présentiel sur les bases d'un devoir corrigé ;
  - 1er et 2ème devoir en ligne (SDRF) ;
  - 0,5 jour : Devoir en présentiel (BRF) ;
  - 3ème devoir en ligne (SDRF) ;
  - 1 jour : correction du devoir, synthèse de rappels de méthodologie et recommandations.

- **Durée** : 3 jours + 1/2 journée de devoir sur table.
- **Formateur** : Guillaume CHIQUET, formateur interne occasionnel.
- **Pré-requis** : être inscrit à la préparation en ligne proposée par la SDRF.

Préparation à l'examen professionnel d'accès au grade de secrétaire administratif de classe supérieure (SACS)

- Calendrier :
  - 2 jours : méthodologie en présentiel ;
  - 1er et 2ème devoir en ligne (SDRF) ;
  - 0,5 jour : devoir en présentiel (BRF) ;
  - 3ème devoir en ligne (SDRF).
  - 1 jour : correction du devoir, synthèse de rappels de méthodologie et recommandations.

- **Durée** : 3 jours + 1/2 journée de devoir sur table.
- **Formateur** : Ahmed HADNA.
- **Pré-requis** : être inscrit à la préparation en ligne proposée par la SDRF.

Formation pour l'accès au grade de secrétaire administratif

Préparation à l'examen professionnel d'accès au grade de secrétaire administratif (C en B)

- Calendrier :
  - Janvier : 2 jours de méthodologie en présentiel ;
  - Janvier-avril : devoirs en ligne (SDRF) ;
  - Mai : devoir sur table ;
  - Juin : 1 jour de correction et rappels méthodologiques.

- **Durée** : 3 jours en présentiel avec intersession + 1/2 journée de devoir sur table.
- **Formateur** : Emergence Formation (Florence Girard-Carabin).
- **Pré-requis** : être inscrit à la préparation en ligne proposée par la SDRF.

Préparation au concours interministériel d'accès au grade de secrétaire administratif

- Calendrier :
  - Novembre : 2 jours de méthodologie en présentiel ;
  - Décembre - janvier : 1er et 2ème devoir en ligne (SDRF) ;
  - Février- mars : devoir en présentiel (BRF) et 3ème devoir en ligne (SDRF) ;
  - Mars : 1 jour de correction du devoir, rappels méthodologiques et recommandations.

- **Durée** : 3 jours + 1/2 journée de devoir sur table (BRF) et 3 devoirs à domicile proposés par la SDRF.
- **Formateur** : Ahmed HADNA.
- **Pré-requis** : être inscrit à la préparation en ligne proposée par la SDRF.

Formations optionnelles pour compléter votre préparation

Méthodologie du dossier RAEP

- Objectifs :
  - Répondre aux difficultés rencontrées au cours de la constitution du dossier ;
  - Apporter des précisions pratiques sur certains aspects du dossier ;
  - Sensibiliser à l'épreuve orale de façon à mettre le dossier RAEP en perspective avec cette épreuve.
- Calendrier prévisionnel :
  - Plusieurs sessions tout au long de l'année entre février et octobre.

- **Durée** : 1 jour + 2 relectures du dossier par le formateur avec annotation et commentaires.
- **Formateur** : Frédéric JOYET, formateur interne occasionnel.
- **Public** : agents de catégorie C et B et groupes constitués en fonction du concours ou de l'examen préparé (A ou B+) proposée par la SDRF.

Savoir s'organiser et gérer son temps de l'inscription à l'épreuve orale d'un concours

- Objectifs :
  - Comprendre les exigences du jury ;
  - Planifier le temps par rapport aux différentes étapes d'un concours ;
  - Méthodes et outils pour s'organiser en autonomie pendant toute la durée du concours
- Contenu :
  - Positionnement du candidat par rapport à celui de professionnel ;
  - Rôle du planning tout au long du concours ;
  - Mémoire et concentration ;
  - Rôle du candidat de l'inscription au concours, à l'épreuve écrite, puis à l'épreuve orale ;
  - Outils pour travailler pendant ces deux périodes d'intersession ;
  - Mise en œuvre de la préparation aux épreuves pendant les épreuves ;
  - Gestion de l'effort sur le long terme.

- **Durée** : 1 jour.
- **Formatrice** : Alexandra MALOD-MAURICE.

Formations optionnelles en cours de préparation

- Savoir lire les textes administratifs (2 jours)
- Orthographe « chasser les erreurs de ses écrits » (2 jours)
- Lecture rapide (2 jours)

Formations optionnelles pour compléter votre préparation (suite)

Savoir formuler des propositions opérationnelles : les outils de la note

- **Durée** : 2 jours en intersession.
- **Formateurs** : Claire De Soras, Anne-Marie GAUSSE, Coline GLAIN, Marion GUDYKA ou Cédric SPERANDIO, formateurs internes occasionnels.

- Objectifs :
  - Découvrir ou assimiler les différents outils permettant de formuler des propositions ;
  - Comprendre la commande (le sujet) et y apporter des propositions concrètes : être capable de formuler des propositions tenant compte du contexte ;
  - Savoir utiliser les bons outils en fonction des situations : formuler des propositions réalistes et préciser les conditions et les moyens de leur réalisation.
- Contenu de la formation :
  - Présentation des différentes catégories d'outils : outils de suivi et d'évaluation , outils de communication, outils d'animation; outils d'accompagnement, outils réglementaires ;
  - Exercices de mise en pratique.
- Calendrier prévisionnel :
  - Plusieurs sessions tout au long de l'année entre février et octobre.

Gestion du stress durant les épreuves

- **Durée** : 2 jours.
- **Formateur** : à déterminer.

- Objectifs :
  - Gérer son stress durant l'épreuve écrite et en situation de prise de parole face à un jury de concours.
- Contenu :
  - Historique et mécanisme du stress ;
  - Les manifestations du stress face au jury ;
  - Les outils à mettre en œuvre pour maîtriser son stress ;
  - Stratégies de communication et mises en situation.

Mes rendez-vous «@en ligne»

- FOR-MI :
  - Accès libre et anonyme à de nombreuses formations en ligne
  - RAEP en ligne
- Accès au calendrier des offres de formations du BRF sur le site Intranet de la préfecture du Rhône
- Site Intranet du ministère de l'Intérieur
- Site Internet du ministère de l'Intérieur

Contacts

- **Pour les concours et examens IRA, attaché et attaché principal :**
  - Alix DUMORD, chef de section régionale
    04.72.61.63.94 - alix.dumord@auvergne-rhone-alpes.gouv.fr
- **Pour les concours et examens SA, SACN, SACE :**
  - Elisabeth FASCIOTTI, assistante de formation
    04.72.61.60.89 - elisabeth.fasciotti@rhone.gouv.fr
- **Pour la programmation et l'ingénierie :**
  - Corinne RUBIN, cheffe du service régional de la formation
    04.72.61.64.21 - corinne.rubin@auvergne-rhone-alpes.gouv.fr
  - Sandrine CANDELA, adjointe à la cheffe du service régional de la formation
    04.72.61.60.27 - sandrine.candela@auvergne-rhone-alpes.gouv.fr