

ADMIS ➔ FONCTION PUBLIQUE

2026

5<sup>e</sup> édition

# CONCOURS SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF ET SAENES

Externe, interne, 3<sup>e</sup> concours • Catégorie B

**TOUT-EN-UN**  
POUR RÉUSSIR ÉCRIT ET ORAL



Votre concours, votre métier



Auto-évaluation  
et plannings de révision



Tout le cours en 64 fiches  
+ méthode et conseils du jury



24 sujets d'annales corrigés  
57 questions possibles du jury  
3 simulations d'entretien

ANNALES 2025 INCLUSES

OFFERT EN LIGNE



- Fil d'actualité mois par mois
- Fiches de cours audio
- + de sujets corrigés

**Vuibert**  
N°1 DES CONCOURS



# CONCOURS SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF ET SAENES

Externe, interne et 3<sup>e</sup> concours • Catégorie B

**TOUT-EN-UN**  
POUR RÉUSSIR ÉCRIT ET ORAL

**Marc Doucet**

Directeur pédagogique (Comptalia), formateur en comptabilité et gestion

**Loïc Goffe**

Psychologue du travail, dirigeant du cabinet Air-H, membre de jurys de concours

**René Guimet**

Professeur en classes préparatoires (Paris)

**Thibaut Klinger**

Normalien agrégé d'histoire, professeur d'histoire-géographie et de géopolitique

**Erwan L'Helgoualc'h**

Secrétaire général du pôle Humanités, Nantes Université

**Hervé Macquart**

Attaché principal de l'administration de l'État

## Fil d'actualité



[www.lienmini.fr/221503-01](http://www.lienmini.fr/221503-01)

### Découvrez votre fil d'actualité mensuel gratuit et complet pour rester informé.

Flashez le code ci-dessus et accédez chaque mois aux événements marquants dans les domaines politique, économique, culturel, environnemental, et plus encore. Profitez d'une synthèse claire et concise sans avoir à chercher parmi des centaines de sources.

Accessible en ligne et totalement gratuit, ce fil d'actualité vous connecte aux informations essentielles. Ne manquez plus les faits qui comptent : restez informé, simplement et gratuitement !



ISSN : 2114-9305

ISBN : 978-2-311-22103-9

**Vuibert s'engage**  
durablement pour l'environnement



Conception de la couverture et de l'intérieur : Séverine Tanguy

Crédit photographique : © dusanpetkovic1/AdobeStock

Composition : Hervé Soulard

La loi du 11 mars 1957 n'autorisant aux termes des alinéas 2 et 3 de l'article 41, d'une part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale, ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause, est illicite » (alinéa 1er de l'article 40).

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du Code pénal.

Le « photocopillage », c'est l'usage abusif et collectif de la photocopie sans autorisation des auteurs et des éditeurs. Largement répandu dans les établissements d'enseignement, le « photocopillage » menace l'avenir du livre, car il met en danger son équilibre économique. Il prive les auteurs d'une juste rémunération. En dehors de l'usage privé du copiste, toute reproduction totale ou partielle de cet ouvrage est interdite. Des photocopies payantes peuvent être réalisées avec l'accord de l'éditeur.

S'adresser au Centre français d'exploitation du droit de copie : 20, rue des Grands-Augustins, F-75006 Paris. Tél. : 01 44 07 47 70

© Vuibert – août 2025 – 5, allée de la 2<sup>e</sup> DB – 75015 Paris

Site Internet : <http://www.vuibert.fr>

# SOMMAIRE

## PARTIE 1

### AVANT DE COMMENCER



Travail  
réalisé

- **Votre concours, votre métier** ..... 11 ☐
  - 1. Le métier de secrétaire administratif ..... 11 ☐
  - 2. Les épreuves du concours de secrétaire administratif  
de classe normale ..... 13 ☐
- **Auto-évaluation** ..... 16 ☐

## PARTIE 2

### RÉUSSIR LES ÉPREUVES D'ADMISSIBILITÉ



- ÉPREUVE N° 1 – CAS PRATIQUE (CONCOURS EXTERNE ET INTERNE)** ..... 25 ☐
- **Planning de révision** ..... 26 ☐
  - **Méthodologie et conseils** ..... 28 ☐
    - 1. Le jour de l'épreuve ..... 28 ☐
    - 2. La lecture et l'analyse du sujet ..... 29 ☐
    - 3. Le dossier documentaire ..... 30 ☐
    - 4. L'exploitation du dossier documentaire ..... 32 ☐
    - 5. Le plan de votre réponse ..... 33 ☐
    - 6. La rédaction de votre copie ..... 34 ☐
    - 7. La gestion de votre temps ..... 38 ☐
  - **Annales corrigées** ..... 39 ☐
    - Sujet n° 1 : Cas pratique, session 2025** ..... 39 ☐
    - Sujet n° 2 : Cas pratique, session 2023** ..... 63 ☐
- ÉPREUVE N° 2 – SÉRIE DE QUESTIONS (CONCOURS EXTERNE)** ..... 85 ☐
- **Planning de révision** ..... 86 ☐
  - **Méthodologie et conseils** ..... 87 ☐
    - 1. Présentation générale de l'épreuve ..... 87 ☐
    - 2. La nature des questions posées ..... 87 ☐
    - 3. L'exploitation des annexes ..... 90 ☐

|                                                                                   |     |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------|
| <b>Questions communes</b> .....                                                   | 93  | <input type="checkbox"/> |
| ● <b>Tout le cours</b> .....                                                      | 94  | <input type="checkbox"/> |
| 1. Les collectivités territoriales .....                                          | 94  | <input type="checkbox"/> |
| 2. Les inégalités sociales et la question de l'impôt .....                        | 96  | <input type="checkbox"/> |
| 3. Le système éducatif : enjeux et débat .....                                    | 98  | <input type="checkbox"/> |
| 4. Les enjeux politiques, économiques et sociaux de l'immigration .....           | 102 | <input type="checkbox"/> |
| 5. La mondialisation économique .....                                             | 105 | <input type="checkbox"/> |
| 6. La gouvernance mondiale .....                                                  | 106 | <input type="checkbox"/> |
| 7. L'économie mondiale et le capitalisme financier .....                          | 108 | <input type="checkbox"/> |
| 8. L'enjeu de la crise européenne .....                                           | 111 | <input type="checkbox"/> |
| 9. Les institutions européennes .....                                             | 114 | <input type="checkbox"/> |
| ● <b>Entraînements</b> .....                                                      | 116 | <input type="checkbox"/> |
| ● <b>Annales corrigées</b> .....                                                  | 119 | <input type="checkbox"/> |
| <b>Sujet n° 1</b> : Questions communes, session 2024 .....                        | 119 | <input type="checkbox"/> |
| <b>Sujet n° 2</b> : Questions communes, session 2023 .....                        | 125 | <input type="checkbox"/> |
| <b>Option 1</b> – Gestion des ressources humaines<br>dans les organisations ..... | 127 | <input type="checkbox"/> |
| ● <b>Tout le cours</b> .....                                                      | 128 | <input type="checkbox"/> |
| 1. Les fonctions publiques .....                                                  | 128 | <input type="checkbox"/> |
| 2. Le statut de la fonction publique .....                                        | 130 | <input type="checkbox"/> |
| 3. Les droits et les obligations des fonctionnaires .....                         | 131 | <input type="checkbox"/> |
| 4. La fonction publique de carrière .....                                         | 133 | <input type="checkbox"/> |
| 5. La carrière du fonctionnaire .....                                             | 136 | <input type="checkbox"/> |
| 6. La rémunération .....                                                          | 139 | <input type="checkbox"/> |
| 7. Le dialogue social .....                                                       | 141 | <input type="checkbox"/> |
| ● <b>Entraînements</b> .....                                                      | 143 | <input type="checkbox"/> |
| ● <b>Annales corrigées</b> .....                                                  | 146 | <input type="checkbox"/> |
| <b>Sujet n° 1</b> : GRH, session 2022 .....                                       | 146 | <input type="checkbox"/> |
| <b>Sujet n° 2</b> : GRH, session 2024 .....                                       | 151 | <input type="checkbox"/> |
| <b>Option 2</b> – Comptabilité et finance .....                                   | 155 | <input type="checkbox"/> |
| ● <b>Tout le cours</b> .....                                                      | 156 | <input type="checkbox"/> |
| 1. La fonction comptable dans l'entreprise .....                                  | 156 | <input type="checkbox"/> |
| 2. Le mécanisme général de la TVA .....                                           | 158 | <input type="checkbox"/> |
| 3. La comptabilisation de la TVA .....                                            | 160 | <input type="checkbox"/> |
| 4. Mode de calcul et comptabilisation de la TVA à décaisser .....                 | 161 | <input type="checkbox"/> |
| 5. Les factures de doit .....                                                     | 162 | <input type="checkbox"/> |
| 6. Les factures d'avoir .....                                                     | 165 | <input type="checkbox"/> |

|                                                                                                                             |     |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------|
| 7. Les différentes catégories d'actif immobilisé .....                                                                      | 167 | <input type="checkbox"/> |
| 8. La valeur d'entrée (ou valeur brute ou valeur d'origine)<br>d'une immobilisation .....                                   | 168 | <input type="checkbox"/> |
| 9. Les charges de personnel .....                                                                                           | 170 | <input type="checkbox"/> |
| 10. La comptabilisation des charges du personnel .....                                                                      | 175 | <input type="checkbox"/> |
| 11. Les états de rapprochements bancaires .....                                                                             | 176 | <input type="checkbox"/> |
| 12. Les principes comptables .....                                                                                          | 177 | <input type="checkbox"/> |
| 13. Les différentes catégories d'amortissements .....                                                                       | 178 | <input type="checkbox"/> |
| 14. Le vocabulaire lié aux amortissements .....                                                                             | 179 | <input type="checkbox"/> |
| 15. Les amortissements constants ou linéaires .....                                                                         | 181 | <input type="checkbox"/> |
| 16. Les amortissements par unités d'oeuvre .....                                                                            | 182 | <input type="checkbox"/> |
| 17. Les amortissements par composants .....                                                                                 | 183 | <input type="checkbox"/> |
| 18. La comptabilisation des annuités d'amortissements constants ..                                                          | 184 | <input type="checkbox"/> |
| 19. Les dépréciations et les provisions .....                                                                               | 185 | <input type="checkbox"/> |
| 20. Les cessions d'immobilisations amortissables .....                                                                      | 187 | <input type="checkbox"/> |
| 21. Les créances douteuses et irrécouvrables .....                                                                          | 188 | <input type="checkbox"/> |
| 22. La procédure à suivre à l'inventaire concernant les créances<br>douteuses .....                                         | 191 | <input type="checkbox"/> |
| 23. Les provisions pour risques et charges .....                                                                            | 193 | <input type="checkbox"/> |
| 24. Les charges à payer et les produits à recevoir .....                                                                    | 194 | <input type="checkbox"/> |
| 25. Les charges et les produits constatés d'avance .....                                                                    | 196 | <input type="checkbox"/> |
| 26. L'impôt sur les bénéfices .....                                                                                         | 198 | <input type="checkbox"/> |
| 27. La détermination du résultat de l'exercice .....                                                                        | 199 | <input type="checkbox"/> |
| 28. Le seuil de rentabilité (SR) .....                                                                                      | 201 | <input type="checkbox"/> |
| 29. Les soldes intermédiaires de gestion (SIG) .....                                                                        | 202 | <input type="checkbox"/> |
| 30. La capacité d'autofinancement (CAF) .....                                                                               | 203 | <input type="checkbox"/> |
| 31. Le bilan fonctionnel .....                                                                                              | 203 | <input type="checkbox"/> |
| ● <b>Entraînements</b> .....                                                                                                | 206 | <input type="checkbox"/> |
| ● <b>Annales corrigées</b> .....                                                                                            | 224 | <input type="checkbox"/> |
| <b>Sujet n° 1</b> : Comptabilité et finance, session 2024 .....                                                             | 224 | <input type="checkbox"/> |
| <b>Sujet n° 2</b> : Comptabilité et finance, session 2023 .....                                                             | 228 | <input type="checkbox"/> |
| <b>Option 3</b> – Problèmes économiques et sociaux. Éléments<br>essentiels de l'économie et des questions européennes ..... | 237 | <input type="checkbox"/> |
| ● <b>Tout le cours</b> .....                                                                                                | 238 | <input type="checkbox"/> |
| 1. La monnaie et le financement de l'économie .....                                                                         | 238 | <input type="checkbox"/> |
| 2. L'inflation et la politique de stabilité des prix .....                                                                  | 240 | <input type="checkbox"/> |
| 3. La mondialisation de l'économie .....                                                                                    | 242 | <input type="checkbox"/> |
| 4. L'Union européenne et ses politiques communes .....                                                                      | 244 | <input type="checkbox"/> |
| 5. Le développement et ses inégalités .....                                                                                 | 246 | <input type="checkbox"/> |
| 6. La politique économique de l'État .....                                                                                  | 248 | <input type="checkbox"/> |
| 7. Le chômage et les politiques de l'emploi .....                                                                           | 251 | <input type="checkbox"/> |

|                                                                                      |     |                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------|
| ● <b>Entraînements</b> .....                                                         | 254 | <input type="checkbox"/> |
| ● <b>Annales corrigées</b> .....                                                     | 257 | <input type="checkbox"/> |
| <b>Sujet n° 1</b> : Problèmes économiques et sociaux, session 2025 .....             | 257 | <input type="checkbox"/> |
| <b>Sujet n° 2</b> : Problèmes économiques et sociaux, session 2024 .....             | 259 | <input type="checkbox"/> |
| <b>Option 4</b> – Enjeux de la France contemporaine et de l'UE.                      |     |                          |
| Éléments essentiels du droit public et des questions européennes .....               |     |                          |
|                                                                                      | 261 | <input type="checkbox"/> |
| ● <b>Tout le cours</b> .....                                                         | 262 | <input type="checkbox"/> |
| 1. La population française .....                                                     | 262 | <input type="checkbox"/> |
| 2. L'espace français, un espace largement urbanisé .....                             | 266 | <input type="checkbox"/> |
| 3. La région, réalité territoriale en évolution .....                                | 268 | <input type="checkbox"/> |
| 4. La France, un espace productif ouvert sur le monde .....                          | 270 | <input type="checkbox"/> |
| 5. Transports et connexion du territoire français aux échanges internationaux. ....  | 272 | <input type="checkbox"/> |
| 6. Les institutions françaises depuis 1958 : la V <sup>e</sup> République .....      | 273 | <input type="checkbox"/> |
| 7. La France depuis 1958 : aspects économiques, sociaux et culturels .....           | 275 | <input type="checkbox"/> |
| 8. La France dans le monde .....                                                     | 277 | <input type="checkbox"/> |
| 9. La construction européenne, de la CEE à la zone euro .....                        | 280 | <input type="checkbox"/> |
| 10. L'Union européenne dans le monde .....                                           | 285 | <input type="checkbox"/> |
| ● <b>Entraînements</b> .....                                                         | 287 | <input type="checkbox"/> |
| ● <b>Annales corrigées</b> .....                                                     | 289 | <input type="checkbox"/> |
| <b>Sujet n° 1</b> : Enjeux de la France contemporaine et de l'UE, session 2025 ..... | 289 | <input type="checkbox"/> |
| <b>Sujet n° 2</b> : Enjeux de la France contemporaine et de l'UE, session 2024 ..... | 291 | <input type="checkbox"/> |

## PARTIE 3 RÉUSSIR LES ÉPREUVES D'ADMISSION



|                                                                                        |     |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------|
| <b>ENTRETIEN AVEC LE JURY</b> (CONCOURS EXTERNE, INTERNE ET 3 <sup>e</sup> VOIE) ..... | 295 | <input type="checkbox"/> |
| ● <b>Planning de révision</b> .....                                                    | 296 | <input type="checkbox"/> |
| ● <b>Méthodologie et conseils</b> .....                                                | 297 | <input type="checkbox"/> |
| 1. Rappels sur les attentes du concours .....                                          | 297 | <input type="checkbox"/> |
| 2. La fiche individuelle de renseignement et le dossier RAEP .....                     | 298 | <input type="checkbox"/> |
| 3. L'entretien avec le jury .....                                                      | 300 | <input type="checkbox"/> |

|                                                |     |                          |
|------------------------------------------------|-----|--------------------------|
| ● <b>Les questions possibles du jury</b> ..... | 309 | <input type="checkbox"/> |
| ● <b>Entrainements</b> .....                   | 316 | <input type="checkbox"/> |
| ● <b>Simulations d'entretien</b> .....         | 320 | <input type="checkbox"/> |

# POUR ALLER PLUS LOIN

EN 1 CLIC 

## RESSOURCES NUMÉRIQUES

|                                                        |     |
|--------------------------------------------------------|-----|
| ● Outil – <i>Je gère mon temps</i> .....               | 27  |
| ● Méditation – <i>Solide comme une montagne</i> .....  | 27  |
| ● Des sujets « Cas pratiques » en + .....              | 84  |
| ● Télécharger ici le dossier documentaire .....        | 125 |
| ● Télécharger ici le dossier documentaire .....        | 146 |
| ● Télécharger ici le dossier documentaire .....        | 151 |
| ● Télécharger ici le dossier documentaire .....        | 224 |
| ● Télécharger ici le dossier documentaire .....        | 257 |
| ● Télécharger ici le dossier documentaire .....        | 259 |
| ● Télécharger ici le dossier documentaire .....        | 289 |
| ● Télécharger ici le dossier documentaire .....        | 291 |
| ● Des sujets « Série de questions » en + .....         | 292 |
| ● Outil – <i>Développer l'estime de soi</i> .....      | 296 |
| ● Outil – <i>Maîtriser le langage non verbal</i> ..... | 296 |

# PARTIE 1



## Avant de commencer

- Votre concours, votre métier 11
- Auto-évaluation 16





## 1 Le métier de secrétaire administratif

Devenir secrétaire administratif au sein des services centraux ou déconcentrés des ministères ou plus particulièrement devenir secrétaire administratif au sein de l'administration de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur suppose de réussir des concours qui, en externe ou en interne, permettent de valider des connaissances et des compétences utiles à l'exercice des fonctions exercées ultérieurement.

### A. Missions des secrétaires administratifs

Chargés de tâches administratives d'application, ils participent à la mise en œuvre des textes de portée générale dans les cas particuliers qu'ils ont à traiter. Ils remplissent des tâches administratives de gestion dans les domaines des ressources humaines, logistiques, financiers ou comptables. Ils peuvent être conduits à rédiger, animer des équipes et assurer des fonctions d'assistant de direction. Dans les grades supérieurs du corps (secrétaire administratif de classe supérieure ou de classe exceptionnelle), ils auront davantage de responsabilités, liées aux compétences qu'ils auront préalablement acquises.

### B. Évolutions de carrière

Les secrétaires administratifs de classe normale peuvent être promus au grade de secrétaire administratif de classe supérieure :

- soit par la voie d'un examen professionnel (pour les fonctionnaires justifiant d'au moins un an dans le 4<sup>e</sup> échelon du grade de SA ou SAENES de classe normale et d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau) ;
- soit par la voie du choix après inscription sur un tableau d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire : pour les fonctionnaires justifiant d'au moins un an dans le 6<sup>e</sup> échelon du grade de SA ou SAENES de classe normale et d'au moins cinq années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.



*L'accès direct au grade de **classe supérieure** peut se faire également par la voie des concours externes ou internes (cf. arrêté du 20 décembre 2010).*

*Le concours externe est ouvert dans les mêmes conditions que pour le concours de SA/SAENES de classe normale mais avec une exigence de diplôme différente. Les candidats doivent être titulaires*

*d'un titre ou diplôme sanctionnant deux années de formation classée au moins au niveau 5 (DEUG, DEUST, BTS, DUT, etc.) ou d'une qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres ou diplômes.*

*Les épreuves sont de même nature. On retrouve notamment une épreuve de cas pratique, dont une correction est proposée dans cet ouvrage.*

Les secrétaires administratifs de classe supérieure peuvent être promus au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle :

- soit par la voie d'un examen professionnel (pour les fonctionnaires justifiant d'au moins deux ans dans le 5<sup>e</sup> échelon du grade de SA ou SAENES de classe supérieure et d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau) ;
- soit par la voie du choix après inscription sur un tableau d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire (pour les fonctionnaires justifiant d'au moins un an dans le 6<sup>e</sup> échelon du deuxième grade et d'au moins cinq années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau).

## **C. Les compétences du secrétaire administratif**

Plusieurs compétences sont transversales à toutes les fonctions de secrétaire d'administration et peuvent être mobilisées dès votre première affectation :

- savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe ;
- savoir faire preuve d'adaptabilité ;
- mettre en œuvre des procédures et des règles ;
- s'exprimer de façon claire et concise à l'écrit et à l'oral ;
- utiliser les techniques de rédaction administratives (notes, courriers, documents simples d'information et de communication) ;
- connaître les modes de fonctionnement des administrations publiques ;
- savoir rendre compte ;
- travailler en équipe ;
- sens relationnel ;
- encadrer et manager une équipe ;
- posséder des qualités rédactionnelles ;
- être autonome ;
- savoir faire face à un imprévu.

Ces compétences seront naturellement complétées au fil de vos expériences par d'autres qui seront à acquérir lors de vos différents postes :

- connaissance de la réglementation de votre environnement professionnel ;
- connaissance des politiques publiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention de votre administration ;
- utiliser les bases de données ;
- utiliser les techniques de gestion administrative et de secrétariat (application) ;
- utiliser les logiciels spécifiques à l'activité.

Enfin certaines compétences sont spécifiques aux métiers exercés, en voici deux exemples parmi les nombreux possibles.

- **Domaine budgétaire, financier et comptable :**
  - analyse des données comptables et financières (notion de base) ;
  - finances publiques ;
  - règles et techniques de la comptabilité ;
  - systèmes d'information budgétaires et financiers ;
  - marchés publics.
- **Domaine des ressources humaines :**
  - connaissances générales de la gestion des ressources humaines ;
  - sens aigu de la confidentialité ;
  - accueillir les populations concernées.

## D. La rémunération du secrétaire administratif

La rémunération servie pour un SAENES est construite à partir d'un indice qui progresse au fil de votre carrière et des examens professionnels que vous pourrez passer. Cet indice est à multiplier par une valeur, le point d'indice (depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2023, la valeur mensuelle du point d'indice s'élève à 4,92 €), afin de connaître une partie de la rémunération servie. Ce mécanisme et ce montant sont identiques pour toutes les personnes SAENES quel que soit l'employeur public concerné (et à vrai dire, pour tous les fonctionnaires quels que soient la catégorie et le grade).

Cependant, cette rémunération est à compléter par un régime indemnitaire variable selon les fonctions exercées (un logement de fonction est même possible dans certains cas), des primes diverses, la politique salariale de l'employeur public et la situation personnelle de l'agent. Il est donc difficile de définir à l'avance le montant de la rémunération qui sera perçue.

Pour plus de précisions et des éléments détaillés vous pouvez vous reporter aux informations suivantes :

- <https://www.education.gouv.fr/le-metier-de-secretaire-administratif-de-l-education-nationale-et-de-l-enseignement-superieur-saenes-7193> ;
- <https://www.fonction-publique.gouv.fr/etre-agent-public/ma-remuneration>.

## 2 Les épreuves du concours de secrétaire administratif de classe normale

### A. Le concours externe

#### 1. Les épreuves d'admissibilité

Le concours externe comporte deux épreuves d'admissibilité.

- Une première épreuve, d'une durée de 3 heures et affectée du coefficient 3, consiste en la résolution d'un **cas pratique avec une mise en situation à partir d'un dossier documentaire**. Ce dossier peut comporter des graphiques et des données chiffrées. Le thème du dossier relèvera d'une problématique relative aux politiques publiques (le plus souvent

ciblée sur les politiques publiques mises en œuvre par l'administration organisatrice du concours). Après une présentation détaillée des attentes du jury destinée à mettre le candidat en situation de travail, le sujet proposera plusieurs questions que le candidat devra toutes traiter.

● Une deuxième épreuve, d'une durée de 3 heures et affectée du coefficient 2 (coefficient 1 pour les questions communes et de capacité de raisonnement et coefficient 1 pour les questions relatives à l'option), consiste en une **série de 6 à 9 questions à réponse courte** comprenant des questions communes et des questions propres à l'option choisie.

Les options à choisir sont :

- gestion des ressources humaines dans les organisations ;
- comptabilité et finance ;
- problèmes économiques et sociaux (pour la classe supérieure : éléments essentiels de l'économie et des questions européennes) ;
- enjeux de la France contemporaine et de l'Union européenne (pour la classe supérieure : éléments essentiels du droit public et des questions européennes).



*Pour chaque option, le candidat dispose d'un ou plusieurs documents en rapport avec la question posée, sachant qu'un même texte peut servir de support à plusieurs questions. De la même manière, à partir d'un ou de plusieurs documents, les questions communes portent sur des connaissances générales, permettant d'évaluer l'ouverture au monde du candidat, son intérêt pour les politiques publiques, les valeurs du service public et de tester sa capacité de raisonnement.*

## 2. L'épreuve orale d'admission

Les candidats admissibles sont ensuite soumis à une épreuve orale d'admission.

Cette épreuve dure 25 minutes dont un exposé de 10 minutes du candidat. Ce dernier aura eu 25 minutes de préparation. Le coefficient de l'épreuve d'admission est de 4. Il s'agit d'un **entretien avec le jury à partir d'un texte court** relatif à un sujet de société en rapport avec le rôle des administrations ou portant sur une politique publique comportant une ou deux questions auxquelles le candidat doit répondre, visant à apprécier les qualités personnelles du candidat, son potentiel, son comportement face à une situation concrète, le cas échéant sous forme de mise en situation. Pour cet entretien, le candidat déclaré admissible doit adresser une fiche individuelle de renseignements au service gestionnaire du concours à une date fixée par le service et avant le début des épreuves d'admission. Le jury dispose de cette fiche de renseignements pour la conduite de l'entretien qui suit l'exposé. Le modèle de fiche est présenté sur le site du ministère organisateur du concours dès l'ouverture des registres d'inscription.

## B. Le concours interne

### 1. L'épreuve d'admissibilité

Le concours interne comporte une épreuve unique d'admissibilité.

D'une durée de 3 heures et affectée du coefficient 3, elle consiste en un **cas pratique avec mise en situation à partir d'un dossier documentaire** remis au candidat pouvant comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Le dossier doit relever d'une problématique relative aux politiques publiques et comporte plusieurs questions précédées d'une présentation détaillée des attentes du jury destinée à mettre le candidat en situation de travail.

### 2. L'épreuve orale d'admission

Les candidats admissibles passent ensuite une épreuve unique et orale d'admission.

Cet **entretien oral** dure 25 minutes dont dix minutes au plus d'exposé. Il est affecté du coefficient 4. Le candidat établit un **dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle**, adressée à l'administration organisatrice du concours à une date indiquée dans l'arrêté d'ouverture du concours. Le candidat dispose de ce dossier et d'un guide d'aide au remplissage dès l'ouverture des registres d'inscription. Ce dossier est porté à la connaissance du jury. L'entretien vise à apprécier la personnalité, les aptitudes du candidat ainsi que sa motivation et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Le candidat pourra donc être interrogé sur des questions relatives aux connaissances administratives propres à l'administration, à la collectivité ou à l'établissement qui l'emploie.



*Avant de débiter votre préparation au concours, évaluez-vous en répondant aux questions ci-dessous organisées par types de connaissances.*

*Plusieurs bonnes réponses sont possibles.*

*Après ces séries de QCM, un corrigé et un bilan vous sont proposés.*

## QUESTIONS COMMUNES

- ① **En 2025, la France compte environ :**  
☐ a. 24 975 communes                      ☐ b. 34 955 communes  
☐ c. 51 525 communes                      ☐ d. 86 775 communes
- ② **La dette publique française représente plus de :**  
☐ a. 62 % du PIB.      ☐ b. 72 % du PIB.      ☐ c. 112 % du PIB.      ☐ d. 132 % du PIB.
- ③ **Lequel de ces trains à grande vitesse n'a aucun rapport avec la SNCF ?**  
☐ a. Thalys              ☐ b. Ouigo              ☐ c. Lyria              ☐ d. Frecciarossa
- ④ **En 2025, le nombre d'élèves accueillis par le primaire et le secondaire est d'environ :**  
☐ a. 8 millions              ☐ b. 10 millions              ☐ c. 12 millions              ☐ d. 15 millions
- ⑤ **En 2025, les enseignants du primaire et du secondaire public et privé sont environ :**  
☐ a. 651 400              ☐ b. 881 400              ☐ c. 1 million              ☐ d. 1,18 million
- ⑥ **Les plus gros porte-conteneurs transportent environ :**  
☐ a. 12 300 EVP              ☐ b. 19 200 EVP              ☐ c. 24 100 EVP              ☐ d. 29 300 EVP
- ⑦ **L'ONU :**  
☐ a. est créée en 1945 et son Conseil de sécurité comprend notamment 5 membres permanents  
☐ b. est créée en 1955 et son Conseil de sécurité comprend notamment 5 membres permanents  
☐ c. est créée en 1945 et son Conseil de sécurité comprend notamment 10 membres permanents  
☐ d. est créée en 1955 et son Conseil de sécurité comprend notamment 10 membres permanents
- ⑧ **Le 9 mai est la journée de l'Europe en souvenir :**  
☐ a. de la proposition du plan Monnet de 1950, début de la construction européenne  
☐ b. de la signature du traité de Rome de 1957, instituant la CEE  
☐ c. de la signature du traité de Maastricht en 1992  
☐ d. de la mise en circulation de l'euro en 2002

## GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DANS LES ORGANISATIONS

### 9 Le terme GPEC signifie :

- ☐ a. gestion progressive de l'emploi et des compétences
- ☐ b. gestion prospective de l'emploi et de la communication
- ☐ c. gestion partielle de l'emploi et de la compétence
- ☐ d. gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences

### 10 À quoi sert la GRH ?

- ☐ a. Garantir le mieux-être des personnels de l'entreprise
- ☐ b. Définir la politique de l'entreprise
- ☐ c. Contribuer à la compétitivité de l'entreprise
- ☐ d. Veiller à la concordance des personnels et de l'outil de production

### 11 Ils font partie des compléments du salaire :

- ☐ a. les avantages en nature
- ☐ b. les congés payés
- ☐ c. les indemnités maladie
- ☐ d. le plan d'épargne en actions

### 12 Quelles méthodes peut-on employer pour recruter un collaborateur ?

- ☐ a. Jeux de rôle
- ☐ b. Mises en situation
- ☐ c. Analyse du thème astral
- ☐ d. Tests de compétences professionnelles

### 13 L'évaluation du personnel s'effectue par :

- ☐ a. un entretien annuel d'évaluation
- ☐ b. un bilan de compétences
- ☐ c. un examen mensuel
- ☐ d. une mutation provisoire dans un autre service

### 14 Quels sont les éléments qui définissent les conditions de travail ?

- ☐ a. Le profil du poste
- ☐ b. La rémunération
- ☐ c. Les horaires de travail
- ☐ d. Le caractère répétitif des gestes à accomplir

### 15 Le bilan social est utile pour :

- ☐ a. faciliter le dialogue avec les représentants du personnel
- ☐ b. préparer les mutations internes
- ☐ c. concevoir la GPEC de l'entreprise
- ☐ d. mesurer la politique sociale de l'entreprise

### 16 La qualité du climat social d'une entreprise se mesure par :

- ☐ a. l'ensemble des conditions de travail
- ☐ b. l'ambiance ou l'atmosphère générale dans l'entreprise
- ☐ c. les conflits larvés entre le personnel et la direction
- ☐ d. l'absence de communication interne

- ⑪ **Les comptes d'actif d'un bilan :**
- ☐ a. présentent tous des soldes débiteurs
  - ☐ b. présentent tous des soldes créditeurs
  - ☐ c. présentent des soldes débiteurs ou créditeurs
- ⑫ **Les comptes de variations de stocks de produits en-cours se trouvent :**
- ☐ a. dans les charges du compte de résultat avec le signe « - »
  - ☐ b. dans les produits du compte de résultat
  - ☐ c. à l'actif du bilan
- ⑬ **Parmi les éléments suivants, indiquez celui qui correspond à une immobilisation.**
- ☐ a. frais de constitution
  - ☐ b. titres acquis à des fins spéculatives
  - ☐ c. caution reçue
- ⑭ **On crédite :**
- ☐ a. un compte d'actif lorsqu'il diminue
  - ☐ b. un compte d'actif lorsqu'il augmente
  - ☐ c. un compte de passif lorsqu'il diminue
- ⑮ **Sur une facture de 495,00 € TTC, quel est le montant de la TVA à 20 % ?**
- ☐ a. 95,00 €
  - ☐ b. 99,00 €
  - ☐ c. 82,50 €
- ⑯ **Une entreprise acquiert une machine à calculer pour 200 € :**
- ☐ a. elle doit obligatoirement l'enregistrer en immobilisations
  - ☐ b. elle doit obligatoirement l'enregistrer en charges
  - ☐ c. elle peut l'enregistrer en charges
- ⑰ **Le 01/01/N, le stock de produits finis de la société A était de 20 K€. Pendant N, l'entreprise a vendu pour 500 K€ de produits finis. Le 31/12/N il reste 70 K€ de produits finis. À combien s'élève la production stockée ?**
- ☐ a. 70 000 €
  - ☐ b. 50 000 €
  - ☐ c. 550 000 €
- ⑱ **Une société perçoit des intérêts à la suite d'un placement qu'elle a effectué auprès de sa banque.**
- ☐ a. Elle débite le compte 512 « Banque » et crédite le compte 76 « Produits financiers ».
  - ☐ b. Elle crédite le compte 512 « Banque » et débite le compte 66 « Charges financières ».
  - ☐ c. Elle crédite le compte 512 « Banque » et débite le compte 76 « Produits financiers ».

## PROBLÈMES ÉCONOMIQUES ET SOCIAUX

- ②5 Une pièce de deux euros est une monnaie :  
☐ a. marchandise    ☐ b. métallique    ☐ c. divisionnaire    ☐ d. commune
- ②6 Quel effet n'a pas l'inflation ?  
☐ a. des taux d'intérêt élevés  
☐ b. un gain en compétitivité des exportations  
☐ c. l'illusion d'un enrichissement à cause d'un gain nominal  
☐ d. la perte en valeur de la monnaie
- ②7 La zone de libre échange d'Amérique du Nord s'appelle désormais en français :  
☐ a. ALENA    ☐ b. NAFTA    ☐ c. ACEUM    ☐ d. ASEAN
- ②8 L'Union européenne a reçu cette appellation :  
☐ a. en 1951    ☐ b. en 1957    ☐ c. en 1993    ☐ d. en 2004
- ②9 Le PIB d'un pays permet de mesurer :  
☐ a. sa richesse    ☐ b. son développement  
☐ c. son poids économique    ☐ d. sa croissance
- ③0 Le système SWIFT est :  
☐ a. une messagerie sécurisée pour les virements entre grandes banques  
☐ b. un fonds de compensation entre banques centrales  
☐ c. un système de transfert de fonds entre grandes banques  
☐ d. un réseau d'information entre grandes banques
- ③1 En France, le chômage est actuellement d'environ :  
☐ a. 6,3 % de la population active    ☐ b. 7,3 % de la population active  
☐ c. 8,3 % de la population active    ☐ d. 10,3 % de la population active
- ③2 La monnaie unique est entrée en circulation en France en :  
☐ a. 1992    ☐ b. 1999    ☐ c. 2002    ☐ d. 2005

## ENJEUX DE LA FRANCE CONTEMPORAINE ET DE L'UE

- ③3 La population française est d'environ :  
☐ a. 48 millions d'habitants    ☐ b. 58 millions d'habitants  
☐ c. 68 millions d'habitants    ☐ d. 78 millions d'habitants
- ③4 Grâce à ses possessions outre-mer, la ZEE française est :  
☐ a. la 1<sup>re</sup> au monde par sa superficie  
☐ b. la 2<sup>e</sup>  
☐ c. la 3<sup>e</sup>  
☐ d. la 4<sup>e</sup>

- ③⑤ L'entretien des lycées est une compétence :
- ☐ a. de l'État ☐ b. de la région
- ☐ c. du département ☐ d. des communautés de communes
- ③⑥ En 2025, le PIB français est d'environ :
- ☐ a. 14 900 milliards de dollars et le 4<sup>e</sup> mondial.
- ☐ b. 3 000 milliards de dollars et le 7<sup>e</sup> mondial.
- ☐ c. 1 900 milliards de dollars et le 8<sup>e</sup> mondial.
- ☐ d. 300 milliards de dollars et le 12<sup>e</sup> mondial.
- ③⑦ L'agence européenne de garde-côtes et de garde-frontières est appelée aussi :
- ☐ a. Europol ☐ b. Interpol ☐ c. Frontex ☐ d. Spontex
- ③⑧ Lequel de ces pays n'est pas membre de l'Union européenne ?
- ☐ a. La Croatie ☐ b. La Serbie ☐ c. La Slovénie ☐ d. La Roumanie
- ③⑨ La langue française est parlée dans le monde par environ :
- ☐ a. 250 millions de locuteurs ☐ b. 300 millions de locuteurs
- ☐ c. 350 millions de locuteurs ☐ d. 400 millions de locuteurs
- ④⑩ La zone euro comprend :
- ☐ a. 12 pays ☐ b. 20 pays ☐ c. 22 pays ☐ d. 27 pays

## Corrigés

### Questions communes

① b. ② c. ③ d. ④ c. ⑤ b. ⑥ c. ⑦ a. ⑧ a.

### Gestion des ressources humaines dans les organisations :

⑨ d. ⑩ a. et c. ⑪ a. ⑫ a., b. et d. ⑬ a. et b. ⑭ c. et d. ⑮ a., c. et d.  
⑯ b.

### Comptabilité et finance

⑰ c. ⑱ b. ⑲ a. ⑳ b. ㉑ c. ㉒ c. ㉓ b. ㉔ a.

### Problèmes économiques et sociaux

㉕ c. ㉖ b. ㉗ c. ㉘ c. ㉙ c. ㉚ a. ㉛ c. ㉜ c.

### Enjeux de la France contemporaine et de l'UE

㉝ c. ㉞ b. ㉟ b. ㊱ b. ㊲ c. ㊳ b. ㊴ b. ㊵ b.

**Tableau d'analyse du score**

|                                                                    | RÉPONSES<br>CORRECTES | VOUS AVEZ<br>ENTRE 0<br>ET 3 RÉPONSES<br>CORRECTES                                                                                                                                                                                                   | VOUS AVEZ<br>ENTRE 4<br>ET 6 RÉPONSES<br>CORRECTES                                                                                                                                                              | VOUS AVEZ 7<br>OU 8 RÉPONSES<br>CORRECTES                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Questions<br>communes                                              | ... /8                | Votre résultat montre que vous devez travailler à fond les questions communes. Les éléments de cours (page 94), l'entraînement (page 116) et les annales corrigées (page 119) vous aideront à mettre toutes les chances de votre côté pour réussir ! | Rendez-vous à la page 94 et prenez connaissance des éléments de cours proposés.<br><br>Testez ensuite vos acquis grâce à l'entraînement (page 116) et aux annales corrigées (page 119). Vous y êtes presque !   | Bravo ! Consolidez vos connaissances en lisant les éléments de cours (page 94) et continuez de vous exercer avec l'entraînement (page 116) et annales corrigées (page 119).     |
| Gestion des<br>ressources<br>humaines<br>dans les<br>organisations | ... /8                | Votre résultat montre que vous devez travailler à fond la GRH. Les éléments de cours (page 128), les entraînements (page 143) et les annales corrigées (page 146) vous aideront à mettre toutes les chances de votre côté pour réussir !             | Rendez-vous à la page 128 et prenez connaissance des éléments de cours proposés.<br><br>Testez ensuite vos acquis grâce aux entraînements (page 143) et aux annales corrigées (page 146). Vous y êtes presque ! | Bravo ! Consolidez vos connaissances en lisant les éléments de cours (page 128) et continuez de vous exercer avec les entraînements (page 143) et annales corrigées (page 146). |
| Comptabilité<br>et finance                                         | ... /8                | Votre résultat montre que vous devez travailler à fond la comptabilité. Les éléments de cours (page 156), les entraînements (page 206) et les annales corrigées (page 224) vous aideront à mettre toutes les chances de votre côté pour réussir !    | Rendez-vous à la page 156 et prenez connaissance des éléments de cours proposés.<br><br>Testez ensuite vos acquis grâce aux entraînements (page 206) et aux annales corrigées (page 224). Vous y êtes presque ! | Bravo ! Consolidez vos connaissances en lisant les éléments de cours (page 156) et continuez de vous exercer avec les entraînements (page 206) et annales corrigées (page 224). |

|                                                            | RÉPONSES<br>CORRECTES | VOUS AVEZ<br>ENTRE 0<br>ET 3 RÉPONSES<br>CORRECTES                                                                                                                                                                                                                     | VOUS AVEZ<br>ENTRE 4<br>ET 6 RÉPONSES<br>CORRECTES                                                                                                                                                              | VOUS AVEZ 7<br>OU 8 RÉPONSES<br>CORRECTES                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Problèmes<br>économiques<br>et sociaux                     | ... /8                | Votre résultat montre que vous devez travailler à fond les problèmes économiques et sociaux. Les éléments de cours (page 238), les entraînements (page 254) et les annales corrigées (page 257) vous aideront à mettre toutes les chances de votre côté pour réussir ! | Rendez-vous à la page 238 et prenez connaissance des éléments de cours proposés.<br><br>Testez ensuite vos acquis grâce aux entraînements (page 254) et aux annales corrigées (page 257). Vous y êtes presque ! | Bravo ! Consolidez vos connaissances en lisant les éléments de cours (page 238) et continuez de vous exercer avec les entraînements (page 254) et les annales corrigées (page 257). |
| Enjeux de<br>la France<br>contempo-<br>raine et<br>de l'UE | ... /8                | Votre résultat montre que vous devez travailler à fond les enjeux de la France et de l'UE. Les éléments de cours (page 262), les entraînements (page 287) et les annales corrigées (page 289) vous aideront à mettre toutes les chances de votre côté pour réussir !   | Rendez-vous à la page 262 et prenez connaissance des éléments de cours proposés.<br><br>Testez ensuite vos acquis grâce aux entraînements (page 287) et aux annales corrigées (page 289). Vous y êtes presque ! | Bravo ! Consolidez vos connaissances en lisant les éléments de cours (page 262) et continuez de vous exercer avec les entraînements (page 287) et annales corrigées (page 289).     |

## PARTIE 2



# Réussir les épreuves d'admissibilité

- Épreuve n° 1 – Cas pratique  
(concours externe et interne) 25
- Épreuve n° 2 – Série de questions  
(concours externe) 85



# Épreuve n° 1

## Cas pratique (concours externe et interne)

Coefficient **3**



**3 heures**

- **Planning de révision** 26
- **Méthodologie et conseils** 28
- **Annales corrigées** 39



Bonne nouvelle ! Il n'y a pas de révisions de fond à proprement parler puisque les sujets varient chaque année et qu'il ne serait raisonnablement pas possible de tenter de couvrir toutes les possibilités tant la matière est riche. La philosophie de l'épreuve de cas pratique est justement de voir comment vous abordez un sujet inconnu.

Néanmoins, quelques points doivent faire partie de vos bagages pour vous permettre de traiter les sujets avec efficacité.

● **Premier point** : la méthodologie de travail du cas pratique exposée ci-après doit être maîtrisée afin de vous permettre de disposer de vos repères et de ne pas perdre un temps précieux lors de l'épreuve. Ainsi vous pourrez vous exercer avec les sujets d'annales. Si possible, faites-le au moins une fois dans les conditions de l'épreuve du jour J en y consacrant une plage de 3 heures.

Après avoir traité un sujet vous pouvez consacrer 30 minutes à un retour d'expérience sur le sujet traité et analyser la correction proposée. Pour cela, utilisez la fiche de retour d'expérience suivante avant de lire la proposition de correction.

| ENTRAÎNEMENT AU CAS PRATIQUE<br>RETOUR D'EXPÉRIENCE                               |                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Quels sont les points forts de cet entraînement ?<br><i>Citez-en 5 au maximum</i> | Quelle(s) difficulté(s) ai-je rencontré ?<br><i>Citez-en 5 au maximum</i> |
| .....                                                                             | .....                                                                     |
| .....                                                                             | .....                                                                     |
| .....                                                                             | .....                                                                     |
| .....                                                                             | .....                                                                     |

| COMMENT PUIS-JE M'AMÉLIORER ?                          |
|--------------------------------------------------------|
| Identifiez 3 actions dont une rapide à mettre en œuvre |
| Action 1                                               |
| .....                                                  |
| Action 2                                               |
| .....                                                  |
| Action 3                                               |
| .....                                                  |

● **Second point** : il est important que vous connaissiez l'organisation administrative de l'État et le fonctionnement de ses services (centraux et déconcentrés) afin de bien comprendre et situer le sujet qui vous sera proposé. Cette connaissance de l'organisation de l'État vous permettra de bien vous imprégner du sujet et de comprendre ce qui est attendu. Savoir identifier le rôle d'un préfet, celui d'un recteur, comment sont organisés les services de l'État dans les territoires constituent, par exemple, des points d'appuis utiles.

Vous pourrez également consulter les ressources proposées par le site Vie publique (<https://www.vie-publique.fr/fiches/administration>) et notamment les parties dédiées à l'administration centrale comme à l'administration territoriale de l'État.

Vous pourrez opportunément compléter cela en consultant les sites web des ministères (éducation nationale, intérieur, justice, affaires sociales notamment) et de quelques préfectures (région et département) afin de bien cerner leur organisation ainsi que celle des services déconcentrés.

Des fiches de révision des concepts abordés vous permettront de mieux ancrer ces apprentissages.

Vos révisions pourront donc être organisées sur le calendrier suivant :

|           | CONTENU DES RÉVISIONS                                                                                                                                                                     | NOS OUTILS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | NOS ASTUCES                                                                                                                                                                                                           |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Période 1 | <b>Acquérir les bases de la méthode et faire un test face à un sujet</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Préparation à la méthodologie</li> <li>Sujet 1 des annales</li> </ul>     | <p>p. 28<br/>p. 39</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p><b>Outil – Je gère mon temps</b></p>  <p><a href="http://www.lienmini.fr/238620-01">www.lienmini.fr/238620-01</a></p>            |
| Période 2 | <b>Acquérir et consolider vos connaissances</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Révisions de l'organisation administrative et du fonctionnement de l'État (3 x 1 heure)</li> </ul> | <p>Consultez le site Vie publique qui propose des fiches très utiles et à jour des réformes récentes : <a href="https://www.vie-publique.fr/fiches/administration">https://www.vie-publique.fr/fiches/administration</a></p> <p>Les ouvrages suivants abordent le sujet, vous pouvez vous y référer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Droit public - Droit constitutionnel - Droit administratif</i> (éditions Vuibert)</li> <li><i>Politiques publiques</i> (éditions Vuibert)</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                       |
| Période 3 | <b>Entraînement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sujet 2 des annales</li> </ul>                                                                                                 | p. 63                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p><b>Méditation – Solide comme une montagne</b></p>  <p><a href="http://www.lienmini.fr/7934-16">www.lienmini.fr/7934-16</a></p> |
| Période 4 | <b>Affiner vos connaissances</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Révisions de l'organisation administrative et du fonctionnement de l'État (2 heures)</li> </ul>                   | Voir <i>supra</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                       |
| Période 5 | <b>Entraînement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sujet d'annales en ligne</li> </ul>                                                                                            | En ligne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                       |
| Période 6 | <b>Entraînement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sujet d'annales en ligne</li> </ul>                                                                                            | En ligne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                       |
| Période 7 | <b>Préparation finale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Veille informationnelle et révision de vos fiches</li> </ul>                                                             | Fil d'actualité en ligne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                       |



## 1. LE JOUR DE L'ÉPREUVE

La veille de l'épreuve, si possible faire le vide, se reposer, se distraire et se coucher à une heure raisonnable. Dans l'idéal, il est préférable d'arriver la veille si vous n'habitez pas à proximité du lieu des épreuves. N'hésitez pas à reconnaître les lieux (topographie, transports en commun desservant le lieu, proximité de lieux de restauration, etc.) pour ne pas vous surcharger inutilement en stress le jour de l'épreuve.

### 1 Votre cadre spatial

La salle choisie par l'administration organisatrice peut vous surprendre. Ce peut être une salle dans un lycée ou collège, une halle des sports aménagée ou des salles dédiées spécifiquement à des épreuves de concours ou d'examen. Vous ne devez pas vous laisser impressionner par ce cadre inhabituel qui peut être intimidant. Appliquez des techniques de relaxation au besoin. Votre stress est normal. Il est logique que vous ne soyez pas à l'aise. Ne vous inquiétez pas, ne focalisez pas sur cela. Vous oublierez rapidement ces désagréments une fois le sujet déposé sur votre table.

### 2 Votre cadre temporel

Vous disposez de 3 heures pour traiter le sujet. Cela peut vous sembler excessivement long au premier abord mais chaque minute compte. Il est donc indispensable que vous disposiez d'un moyen de décompte du temps (montre, chronomètre, réveil, pas de téléphone portable). Vous retirerez des bénéfices certains à vous être entraîné en temps réel pour traiter des sujets d'annales.

### 3 Votre matériel

Vous avez donc avec vous :

- de quoi écrire et de préférence le stylo que vous avez l'habitude d'utiliser. Choisissez une encre sombre afin de faciliter la lecture du correcteur ;
- une montre ;
- des stylos de couleurs, un crayon à papier, une gomme, un correcteur, une règle ou un double décimètre ;
- une bouteille d'eau ;
- de quoi grignoter en cas de besoin (évitez les emballages bruyants, les aliments collants, coulants...) ;
- des mouchoirs.

## 2. LA LECTURE ET L'ANALYSE DU SUJET

### 1 Une mise en situation

L'épreuve de cas pratique avec mise en situation qui vous est proposée comprend au maximum 20 pages dédiées au dossier documentaire et une page contenant l'énoncé du cas pratique.

Le thème de l'épreuve est vaste car il doit permettre d'aborder une problématique relative aux politiques publiques. Cependant, le jury doit faire apparaître également dans l'énoncé du sujet ses attentes détaillées ainsi que des questions afin que les candidats soient mis en situation de travail.

**Il est donc impératif que vous preniez le temps de lire l'énoncé. C'est le document principal. Tout contresens peut être lourd de conséquences.**

Ne vous y trompez pas : il s'agit là d'une étape essentielle, la lecture des documents est pour le moment secondaire.

En effet, **le sujet est conçu pour vous mettre dans une situation professionnelle** analogue à celle qui pourrait être la vôtre une fois le concours réussi.

Pour vous y aider, vous êtes explicitement positionné dans une administration, une direction, un service d'une entité administrative où des SAENES sont susceptibles d'exercer.

Une commande est passée par un acteur et vous devez y répondre précisément.



*Pour l'épreuve de cas pratique, ce ne sont ni une dissertation ni une note de synthèse qui sont attendues.*

### 2 Un exemple

Vous êtes responsable d'une cellule financière et de gestion des achats de la direction départementale de la protection des populations et des territoires du département X. La réunion qui s'est tenue sous l'égide du secrétaire général a convenu d'une mise en œuvre pour le 1<sup>er</sup> janvier prochain de la nouvelle organisation du parc de photocopieurs.

Le directeur des achats, votre chef de service, vous demande une note sur les modalités de renouvellement du marché de location des photocopieurs et les modalités pratiques pour le mettre en place simultanément ou selon un échéancier sur les trois sites d'implantation des services de l'état dans le département.

#### A. Ce qu'il ne faut pas faire

Il ne s'agit pas de rédiger une dissertation sur le Code de la commande publique et les différentes formes de marchés publics qui sont envisageables.

## B. Ce qui est attendu

La réponse doit prendre en compte les éléments du contexte qui vous sont donnés. Le département en question, ses particularités, l'implantation des services en trois lieux (par exemple en terme de délai de maintenance des photocopieurs) et le renouvellement du marché de location de photocopieurs à passer (le marché de renouvellement doit être passé, c'est un élément du sujet non négociable), le calendrier de déploiement.

Votre réponse doit montrer que vous vous positionnez en tant que responsable de la cellule financière et de gestion dans les éléments que vous apporterez (constats, conseils, présentation des procédures à respecter, etc.). La date de mise en œuvre est fixée – le 1<sup>er</sup> janvier prochain – et fait donc partie des éléments à instruire en vue de la note.

Cet exemple vise à vous faire comprendre la grande attention que vous devez attacher à la lecture du sujet. **Chacun des éléments qui le compose a son importance** et ne doit pas être ignoré à ce stade de votre travail. **Il faut vous appuyer sur son contenu pour vous imaginer en situation professionnelle.** Vous devez intégrer ces éléments dans votre réflexion et votre manière d'aborder le traitement du sujet. Imaginez-vous en fonction et ayant à répondre à cette demande.

**Le sujet contient également la trame, la structure de ce qui est attendu. Ici c'est une note, mais la nature de ce qui est demandé peut être très variable et le contenu orienté (par exemple, en imposant des points à aborder). Ces points importants vous sont imposés ou très fortement suggérés par le jury au travers de questions ou précisions.** Ils ne doivent pas être ignorés ou délaissés. S'ils sont demandés, ils doivent être traités dans votre copie. Cependant, l'ordre dans lequel ils sont mentionnés peut éventuellement faire l'objet de modifications qui vous sembleraient pertinentes.

Vous avez donc maintenant connaissance de ce qui est attendu de vous et du contexte de fond : marché public de renouvellement de photocopieurs, pour reprendre l'exemple précité.

À ce stade du travail, deux étapes essentielles sont donc à respecter :

- première étape : lire le sujet ;
- seconde étape : encore lire le sujet.

Ceci réalisé, vous êtes donc en mesure de préciser les thématiques abordées, les points saillants du sujet. Tout cela vous permet de construire une grille de lecture que vous mettrez à profit lors de l'analyse détaillée des documents.

Cependant, avant d'analyser les documents, il est nécessaire de procéder à un survol du dossier documentaire.

## 3. LE DOSSIER DOCUMENTAIRE

### 1 La nature des documents

Le dossier documentaire d'appui de traitement du sujet comporte au maximum 20 pages de documents dont la provenance et la nature sont très variables.

En voici une liste non exhaustive basée sur les documents des sujets des dernières années :

- articles de presse ;
- extraits de documents officiels juridiques comme des textes législatifs, réglementaires, des circulaires, directives, jurisprudences, etc. ;
- extraits de documents produits par des personnes publiques : rapports, écrans de pages de sites web d'administrations, courriers officiels, communiqués de presse, dossiers de presse, etc. ;
- documents statistiques, financiers, techniques, etc. ;
- lettres d'usagers, d'associations, d'organisations syndicales, d'entreprises, etc.

Ces documents d'appui vous apportent les éléments techniques et de fond pour construire votre réponse. **Ne soyez pas inquiet de ne pas être un expert du sujet. Vous n'êtes pas censé connaître la matière du sujet pour pouvoir répondre** (les textes cadrant le concours mentionnent une problématique relative aux politiques publiques, cela embrasse beaucoup de sujets potentiels à maîtriser).

Les documents sont donc importants et doivent être lus au moins une fois. Cependant, leur ordre de lecture et degré d'analyse comme d'utilisation sont variables.

Un premier tour d'horizon doit vous permettre de prendre connaissance des documents et de leur nature. Pour pouvoir organiser votre réponse, vous devez les hiérarchiser afin de les utiliser à bon escient.

## 2 Le survol du contenu du dossier documentaire

Tout d'abord, prenez le temps de lire le cartouche de présentation du dossier documentaire qui figure avec l'énoncé.

### Exemple de cartouche :

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Documents joints</b> (ce dossier contient 18 pages) :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                |
| <b>DOC 1</b> Plaquette d'information du brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur – (site internet <a href="http://www.jeunes.gouv.fr/bafa-bafd">www.jeunes.gouv.fr/bafa-bafd</a> - janvier 2018)                                                                                                                                                                                    | page 3         |
| <b>DOC 2</b> « Obligations en matière de protection des données personnelles » (site internet <a href="http://Service-public-pro.fr">Service-public-pro.fr</a> – article du 12/06/2017)                                                                                                                                                                                                | page 4         |
| <b>DOC 3</b> Article du 13/12/2017 – « Projet de loi relatif à la protection des données personnelles » (site internet <a href="http://Ministère de la Justice">Ministère de la Justice</a> – décembre 2017)                                                                                                                                                                           | page 5         |
| <b>DOC 4</b> « Règlement européen sur la protection des données : se préparer en 6 étapes » (Plaquette d'information de la CNIL – mars 2017)                                                                                                                                                                                                                                           | pages 6 à 13   |
| <b>DOC 5</b> « Plus de droits pour vos données » (Plaquette d'information de la CNIL – janvier 2016)                                                                                                                                                                                                                                                                                   | page 14        |
| <b>DOC 6</b> « Le règlement européen sur la protection des données vous concerne » (RGPD Fiche 1 – Agence française de la santé numérique – novembre 2017)                                                                                                                                                                                                                             | pages 15 et 16 |
| <b>DOC 7</b> Extrait du règlement (UE) 2016/679 du parlement européen et du conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données) (Journal officiel de l'union européenne) | pages 17 à 20  |

Ceci vous permet de prendre rapidement connaissance de la teneur d'ensemble des documents qui vous sont proposés. Vous repérerez ainsi les différents types de documents et leur longueur car le nombre de pages est mentionné.

Ensuite, vous pouvez procéder au **survol des documents**. Il n'est pas question ici de les lire dans le détail. Votre lecture est une lecture d'ensemble, globale. Elle vous permet de vous familiariser avec le contenu du dossier et d'apprécier la facilité de lecture des documents, s'ils sont aérés, s'ils comportent des schémas, s'ils paraissent complexes, etc.

Cette recommandation de survol des documents est particulièrement indiquée pour les documents juridiques. Il ne saurait être question de les lire en détail à ce stade. En effet, leur exploitation doit être minutieuse et effectuée en fonction de critères précis d'utilisation

déterminés en fonction du sujet et de la commande. Sinon vous courez le risque de vous perdre dans les détails, des options inutiles ou des impasses et de perdre un temps précieux.

Les données statistiques, potentiellement présentes, ne peuvent pas non plus faire l'objet d'une exploitation immédiate.

**Ce tour d'horizon réalisé**, vous pouvez passer à une lecture plus détaillée, mais pour cela il faut déterminer un ordre de lecture du sujet.

### 3 La détermination de l'ordre de lecture des documents

Il vous faut déterminer un ordre efficace de lecture des documents afin de ne pas perdre de temps. Pour cela vous pouvez dégager des thèmes à partir de la grille de lecture élaborée grâce au sujet et combiner cela avec la nature et la portée des documents.

En premier lieu, ce sont les documents permettant une approche globale qui doivent être privilégiés.

Ainsi, les articles de journaux, les notices de présentation de dispositif, les documents de synthèse, les circulaires sont des documents précieux à prioriser car ils permettent d'éclairer les autres documents.

Ensuite viennent les autres documents, plus techniques, plus spécifiquement dédiés à un point précis du sujet.

La lecture d'ensemble vous permet de les positionner les uns par rapport aux autres.

À ce stade, vous pouvez éventuellement commencer à noter des idées, souligner des points, marquer des balises d'alerte (à préciser/important/curieux/ etc.), mais vous êtes encore dans une lecture rapide des documents. Leur exploitation plus détaillée constitue l'étape suivante.

Les corrections des annales proposées dans cet ouvrage contiennent toutes des illustrations des modalités de détermination de l'ordre conseillé des documents.

## 4. L'EXPLOITATION DU DOSSIER DOCUMENTAIRE

### 1 La grille de lecture

Une fois le dossier documentaire compulsé, les documents survolés et resitués les uns par rapport aux autres, il est temps de procéder à leur analyse détaillée.

Pour cela, chaque document doit être lu attentivement et annoté, exploité en fonction de la grille de lecture que vous aurez déterminée lors de la lecture du sujet.

Si vous vous sentez en difficulté sur cette grille de lecture, il peut être utile de détacher la feuille comportant le sujet pour l'avoir rapidement à disposition afin de vous y reporter lors de l'analyse détaillée des éléments du dossier documentaire.

Votre exploitation des documents doit être guidée par deux termes :

- **efficacité** : ne relisez pas les documents plusieurs fois. Une lecture, éventuellement une relecture pour des documents complexes, suffit.

- **efficience** : votre lecture active des documents vous permet d'en exploiter le contenu rapidement et de manière adaptée à votre grille de lecture.

# CONCOURS SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF ET SAENES

## UN LIVRE COMPLET

Mettez toutes les chances de votre côté

### Tout savoir sur votre concours et votre métier

pour être informé de ce qui vous attend

### Acquérir la méthode

- **Test d'auto-évaluation** pour personnaliser vos révisions
- **Plannings de révisions** pour organiser votre préparation
- **Accompagnement** pas à pas

### Retenir l'intégrale du cours

Toutes les **connaissances indispensables** pour maîtriser le programme en 64 fiches

### Se mettre dans les conditions du jour J

grâce à **24 sujets d'annales corrigés** (dont 12 en ligne)

### Être prêt pour l'oral

à l'aide d'une liste de **57 questions possibles** du jury et de **3 simulations d'entretien**

### Suivre les conseils du formateur

pour **comprendre les attentes** du jury et **déjouer les pièges**

## Toutes les épreuves du concours

### ÉCRIT

- Cas pratique
- Série de questions (questions communes ; GRH ; comptabilité et finance ; problèmes économiques et sociaux ; enjeux de la France contemporaine et de l'UE)

### ORAL

- Entretien avec le jury

## OFFERT EN LIGNE

- Fil d'actualité mois par mois
- Fiches de cours audio
- + de sujets corrigés

**Des auteurs spécialistes des concours**  
Formateur au plus près de la réalité des épreuves

La collection  
la plus  
complète



Le Tout-en-un  
pour une  
préparation  
complète



Les  
Entraînements  
pour se mettre en  
condition



Les Fiches  
pour aller à  
l'essentiel

ISSN : 2114-9305  
ISBN : 978-2-311-22103-9



9 782311 221039



23,90 €

**Vuibert**  
N°1 DES CONCOURS