

ADMIS ➔ FONCTION PUBLIQUE

2027
2028

6^e édition

CONCOURS

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF ET SAENES

Externe, interne, 3^e concours • Catégorie B



TOUT-EN-UN

POUR RÉUSSIR L'ÉCRIT ET L'ORAL



Votre concours, votre métier



Auto-évaluation
et plannings de révisions



Tout le cours
+ méthode et conseils du jury



28 sujets d'annales corrigés
+ tout pour réussir l'oral

ANNALES 2026 INCLUSES

OFFERT EN LIGNE



- Fil d'actualité mois par mois
 - 50 flashcards interactives
 - Les fiches de cours en audio
- et d'autres ressources à retrouver au fil des pages...

Vuibert
N°1 DES CONCOURS

CONCOURS SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF ET SAENES

Externe, interne et 3^e concours • Catégorie B

TOUT-EN-UN

POUR RÉUSSIR L'ÉCRIT ET L'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

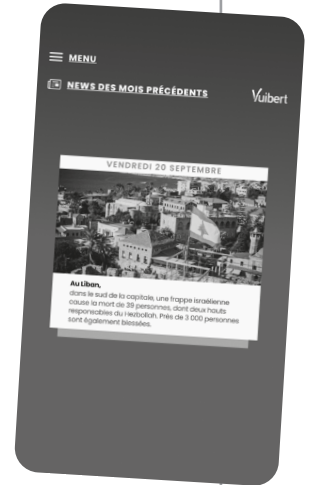


www.lienmini.fr/221503-01

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 : 978-2-311-22286-9

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

Crédit photographique : © bnenin/AdobeStock

Composition : Hervé Soulard

Vuibert s'engage
durablement pour l'environnement



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 1^{er} 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. Ce livre ne peut être reproduit ni utilisé à des fins d'entraînement de systèmes d'intelligence artificielle. La fouille de textes et de données est interdite conformément à l'article 4(3) de la Directive (UE) 2019/790.

Dans le cas où le livre comporte des ressources numériques en ligne, ces dernières sont des compléments offerts à l'achat du livre. Par respect du droit d'auteurs, ces ressources sont incessibles, interdites de reproduction et réservées à un usage strictement personnel. Elles sont soumises aux conditions d'utilisation en vigueur (CGU) accessibles sur notre site et peuvent, pour des raisons commerciales, légales, d'évolution technique ou de contenu, être supprimées ou interrompues à tout moment, sans garantie de maintien ou de compensation.

Dans le cas où les QR codes et liens hypertextes permettent d'accéder à des sites internet tiers, la responsabilité des éditions Vuibert n'est pas engagée, notamment quant à leur éventuel dysfonctionnement ou à leur indisponibilité d'accès.

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 – septembre 2026 – 5, allée de la 2^e DB – 75015 Paris

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

SOMMAIRE

PARTIE 1 AVANT DE COMMENCER



Travail
réalisé

- **Votre concours, votre métier** 13 ☐
 - 1. Le métier de secrétaire administratif 13 ☐
 - 2. Les épreuves du concours de secrétaire administratif
de classe normale 15 ☐
- **Auto-évaluation** 18 ☐

PARTIE 2 RÉUSSIR LES ÉPREUVES D'ADMISSIBILITÉ



- ÉPREUVE N° 1 CAS PRATIQUE (CONCOURS EXTERNE ET INTERNE)** 27 ☐
- **Planning de révision** 28 ☐
 - **Méthodologie et conseils** 30 ☐
 - 1. Le jour de l'épreuve 30 ☐
 - 2. La lecture et l'analyse du sujet 31 ☐
 - 3. Le dossier documentaire 32 ☐
 - 4. L'exploitation du dossier documentaire 34 ☐
 - 5. Le plan de votre réponse 35 ☐
 - 6. La rédaction de votre copie 36 ☐
 - 7. La gestion de votre temps 40 ☐
 - **Annales corrigées** 41 ☐
 - Sujet n° 1** : Concours externe commun et concours interne commun pour le recrutement dans le premier grade de divers corps de fonctionnaires de catégorie B, session 2026 41 ☐
 - Sujet n° 2** : Concours externe commun et concours interne commun pour le recrutement dans le premier grade de divers corps de fonctionnaires de catégorie B, session 2025 63 ☐
 - Sujet n° 3** : Concours externe et interne commun pour le recrutement dans le premier grade de divers corps de fonctionnaires de catégorie B, session 2024 70 ☐

ÉPREUVE N° 2 SÉRIE DE QUESTIONS (CONCOURS EXTERNE)	77	☐
● Planning de révision	78	☐
● Méthodologie et conseils	79	☐
1. Présentation générale de l'épreuve	79	☐
2. La nature des questions posées	79	☐
3. L'exploitation des annexes	82	☐
QUESTIONS COMMUNES	85	☐
● Tout le cours	86	☐
1. Les collectivités territoriales	86	☐
2. Les inégalités sociales et la question de l'impôt	88	☐
3. Système éducatif : 20 ans de réformes	90	☐
4. Les enjeux politiques, économiques et sociaux de l'immigration	94	☐
5. La mondialisation économique	97	☐
6. La gouvernance mondiale	98	☐
7. L'économie mondiale et le capitalisme financier	100	☐
8. L'UE, de la crise financière aux enjeux actuels	103	☐
9. Les institutions européennes	105	☐
● Entraînements	107	☐
● Annales corrigées	110	☐
Sujet n° 1 : Concours externe commun et concours interne commun pour le recrutement dans le premier grade de divers corps de fonctionnaires de catégorie B, session 2026	110	☐
Sujet n° 2 : Concours externe commun de recrutement dans le premier grade de divers corps de fonctionnaires de catégorie B (dont SA classe normale), session 2025	116	☐
Sujet n° 3 : Concours externe commun de recrutement dans le premier grade de divers corps de fonctionnaires de catégorie B (dont SA classe normale), session 2024	118	☐
OPTION 1 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DANS LES ORGANISATIONS	121	☐
● Tout le cours	122	☐
1. Les fonctions publiques	122	☐
2. Le statut de la fonction publique	124	☐
3. Les droits et les obligations des fonctionnaires	125	☐
4. La fonction publique de carrière	127	☐
5. La carrière du fonctionnaire	130	☐
6. La rémunération	133	☐
7. Le dialogue social	135	☐

● Entraînements	137	☐
● Annales corrigées	140	☐
Sujet n° 1 : Concours externe secrétaire administratif, classe supérieure, session 2026	140	☐
Sujet n° 2 : SA Classe normale – Sujet externe, session 2025	143	☐
Sujet n° 3 : SA Classe normale – Sujet externe, session 2024	146	☐
OPTION 2 COMPTABILITÉ ET FINANCE	151	☐
● Tout le cours	152	☐
1. La fonction comptable dans l'entreprise	152	☐
2. Le mécanisme général de la TVA	154	☐
3. La comptabilisation de la TVA	156	☐
4. Mode de calcul et comptabilisation de la TVA à décaisser	157	☐
5. Les factures de doit	158	☐
6. Les factures d'avoir	161	☐
7. Les différentes catégories d'actif immobilisé	163	☐
8. La valeur d'entrée (ou valeur brute ou valeur d'origine) d'une immobilisation	164	☐
9. Les charges de personnel	166	☐
10. La comptabilisation des charges du personnel	171	☐
11. Les états de rapprochements bancaires	172	☐
12. Les principes comptables	173	☐
13. Les différentes catégories d'amortissements	174	☐
14. Le vocabulaire lié aux amortissements	175	☐
15. Les amortissements constants ou linéaires	177	☐
16. Les amortissements par unités d'oeuvre	178	☐
17. Les amortissements par composants	179	☐
18. La comptabilisation des annuités d'amortissements constants	180	☐
19. Les dépréciations et les provisions	181	☐
20. Les cessions d'immobilisations amortissables	183	☐
21. Les créances douteuses et irrécouvrables	184	☐
22. La procédure à suivre à l'inventaire concernant les créances douteuses	187	☐
23. Les provisions pour risques et charges	189	☐
24. Les charges à payer et les produits à recevoir	190	☐
25. Les charges et les produits constatés d'avance	192	☐
26. L'impôt sur les bénéfices	194	☐
27. La détermination du résultat de l'exercice	195	☐
28. Le seuil de rentabilité (SR)	197	☐
29. Les soldes intermédiaires de gestion (SIG)	198	☐
30. La capacité d'autofinancement (CAF)	199	☐
31. Le bilan fonctionnel	199	☐

● Modalité des connaissances	202	☐
● Entraînements	206	☐
● Annales corrigées	224	☐
Sujet n° 1 : Concours externe commun de recrutement dans le premier grade de divers corps de fonctionnaires de catégorie B, session 2026	224	☐
Sujet n° 2 : Concours externe commun de recrutement dans le premier grade de divers corps de fonctionnaires de catégorie B, session 2025	231	☐
Sujet n° 3 : Concours externe commun de recrutement dans le premier grade de divers corps de fonctionnaires de catégorie B, session 2024	237	☐
 OPTION 3 PROBLÈMES ÉCONOMIQUES ET SOCIAUX.		
ÉLÉMENTS ESSENTIELS DE L'ÉCONOMIE ET DES QUESTIONS EUROPÉENNES	241	☐
● Tout le cours	242	☐
1. La monnaie et le financement de l'économie	242	☐
2. L'inflation et la politique de stabilité des prix	244	☐
3. La mondialisation de l'économie	246	☐
4. L'Union européenne et ses politiques communes	249	☐
5. Le développement et ses inégalités	251	☐
6. La politique économique de l'État	253	☐
7. Le chômage et les politiques de l'emploi	256	☐
● Entraînements	259	☐
● Annales corrigées	262	☐
Sujet n° 1 : Concours externe commun de recrutement dans le premier grade de divers corps de fonctionnaires de catégorie B (dont SA classe normale), session 2026	262	☐
Sujet n° 2 : Concours externe commun de recrutement dans le premier grade de divers corps de fonctionnaires de catégorie B (dont SA classe normale), session 2025	264	☐
Sujet n° 3 : Concours externe commun de recrutement dans le premier grade de divers corps de fonctionnaires de catégorie B (dont SA classe normale), session 2024	266	☐
 OPTION 4 ENJEUX DE LA FRANCE CONTEMPORAINE		
ET DE L'UE. ÉLÉMENTS ESSENTIELS DU DROIT PUBLIC ET DES QUESTIONS EUROPÉENNES	269	☐
● Tout le cours	270	☐
1. La population française	270	☐
2. L'espace français, un espace largement urbanisé	274	☐

3. La région, réalité territoriale en évolution	276	☐
4. La France, un espace productif ouvert sur le monde.....	278	☐
5. Transports et connexion du territoire français aux échanges internationaux.....	280	☐
6. Les institutions françaises depuis 1958 : la V ^e République.....	281	☐
7. La France depuis 1958 : aspects économiques, sociaux et culturels	284	☐
8. La France dans le monde.....	285	☐
9. La construction européenne, de la CECA à la zone euro.....	288	☐
10. L'Union européenne dans le monde.....	293	☐
● Entraînements	295	☐
● Annales corrigées	297	☐
Sujet n° 1 : Concours externe commun de recrutement dans le premier grade de divers corps de fonctionnaires de catégorie B (dont SA classe normale), session 2026	297	☐
Sujet n° 2 : Concours externe commun de recrutement dans le premier grade de divers corps de fonctionnaires de catégorie B (dont SA classe normale), session 2025	300	☐
Sujet n° 3 : Concours externe commun de recrutement dans le premier grade de divers corps de fonctionnaires de catégorie B (dont SA classe normale), session 2024	304	☐

PARTIE 3

RÉUSSIR LES ÉPREUVES D'ADMISSION



ENTRETIEN AVEC LE JURY (CONCOURS EXTERNE, INTERNE ET 3 ^e VOIE).....	309	☐
● Planning de révision	310	☐
● Méthodologie et conseils	311	☐
1. Rappels sur les attentes du concours	311	☐
2. La fiche individuelle de renseignement et le dossier RAEP.....	312	☐
3. L'entretien avec le jury	314	☐
● Les questions possibles du jury	323	☐
● Entraînements	330	☐
● Simulations d'entretien	334	☐

POUR ALLER PLUS LOIN



RESSOURCES NUMÉRIQUES

- Outil – *Je gère mon temps* 29
- Méditation – *Solide comme une montagne* 29
- Télécharger ici le dossier documentaire Cas pratique, session 2025 63
- Télécharger ici le dossier documentaire Cas pratique, session 2024 70
- Des sujets « Cas pratiques » en + 76
- Télécharger ici le dossier documentaire Questions communes, session 2025 116
- Télécharger ici le dossier documentaire Questions communes, session 2024 118
- Télécharger ici le dossier documentaire GRH, session 2026 140
- Télécharger ici le dossier documentaire GRH, session 2025 143
- Télécharger ici le dossier documentaire GRH, session 2024 146
- Télécharger ici le dossier documentaire Comptabilité et finance, session 2026 224
- Télécharger ici le dossier documentaire Comptabilité et finance, session 2025 231
- Télécharger ici le dossier documentaire Comptabilité et finance, session 2024 237
- Télécharger ici le dossier documentaire Problèmes économiques et sociaux, session 2026 262

● Télécharger ici le dossier documentaire Problèmes économiques et sociaux, session 2025	264
● Télécharger ici le dossier documentaire Problèmes économiques et sociaux, session 2024	266
● Télécharger ici le dossier documentaire Enjeux de la France contemporaine et de l'UE, session 2026	297
● Télécharger ici le dossier documentaire Enjeux de la France contemporaine et de l'UE, session 2025	300
● Télécharger ici le dossier documentaire Enjeux de la France contemporaine et de l'UE, session 2024	304
● Des sujets « Série de questions » en +	305
● Outil – Développer l'estime de soi	310
● Outil – Maîtriser le langage non verbal	310
● Des sujets d'« entretiens » en +	351

PARTIE 1



Avant de commencer

- Votre concours, votre métier 13
- Auto-évaluation 18



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^e 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^e 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^e 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^e 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^{er} 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. 34 875 communes
☐ c. 51 525 communes ☐ d. 86 775 communes
- ② **La dette publique française représente plus de :**
☐ a. 65 % du PIB ☐ b. 75 % du PIB ☐ c. 115 % du PIB ☐ d. 135 % 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 2026, 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 2026, 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. 6,1 % de la population active ☐ b. 7,1 % de la population active
☐ c. 8,1 % de la population active ☐ d. 10,1 % 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. 49 millions d'habitants ☐ b. 59 millions d'habitants
☐ c. 69 millions d'habitants ☐ d. 79 millions d'habitants
- ③4 Grâce à ses possessions outre-mer, la ZEE française est :
☐ a. la 1^{re} au monde par sa superficie
☐ b. la 2^e
☐ c. la 3^e
☐ d. la 4^e

- 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 2026, le PIB français est d'environ :
- ☐ a. 14 900 milliards de dollars et le 4^e mondial.
- ☐ b. 3 000 milliards de dollars et le 7^e mondial.
- ☐ c. 1 900 milliards de dollars et le 8^e mondial.
- ☐ d. 300 milliards de dollars et le 12^e 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. 21 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 correctes	Vous avez entre 0 et 3 réponses correctes	Vous avez entre 4 et 6 réponses correctes	Vous avez 7 ou 8 réponses correctes
Questions communes	... /8	Votre résultat montre que vous devez travailler à fond les questions communes. Les éléments de cours (page 86), l'entraînement (page 107) et les annales corrigées (page 110) vous aideront à mettre toutes les chances de votre côté pour réussir !	Rendez-vous à la page 86 et prenez connaissance des éléments de cours proposés. Testez ensuite vos acquis grâce à l'entraînement (page 107) et aux annales corrigées (page 110). Vous y êtes presque !	Bravo ! Consolidez vos connaissances en lisant les éléments de cours (page 86) et continuez de vous exercer avec l'entraînement (page 107) et annales corrigées (page 110).
Gestion des ressources humaines dans les organisations	... /8	Votre résultat montre que vous devez travailler à fond la GRH. Les éléments de cours (page 122), les entraînements (page 137) et les annales corrigées (page 140) vous aideront à mettre toutes les chances de votre côté pour réussir !	Rendez-vous à la page 122 et prenez connaissance des éléments de cours proposés. Testez ensuite vos acquis grâce aux entraînements (page 137) et aux annales corrigées (page 140). Vous y êtes presque !	Bravo ! Consolidez vos connaissances en lisant les éléments de cours (page 122) et continuez de vous exercer avec les entraînements (page 137) et annales corrigées (page 140).
Comptabilité et finance	... /8	Votre résultat montre que vous devez travailler à fond la comptabilité. Les éléments de cours (page 152), 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 152 et prenez connaissance des éléments de cours proposés. 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 152) et continuez de vous exercer avec les entraînements (page 206) et annales corrigées (page 224).

	Réponses correctes	Vous avez entre 0 et 3 réponses correctes	Vous avez entre 4 et 6 réponses correctes	Vous avez 7 ou 8 réponses correctes
Problèmes économiques et sociaux	... /8	Votre résultat montre que vous devez travailler à fond les problèmes économiques et sociaux. Les éléments de cours (page 242), les entraînements (page 259) et les annales corrigées (page 262) vous aideront à mettre toutes les chances de votre côté pour réussir !	Rendez-vous à la page 242 et prenez connaissance des éléments de cours proposés. Testez ensuite vos acquis grâce aux entraînements (page 259) et aux annales corrigées (page 262). Vous y êtes presque !	Bravo ! Consolidez vos connaissances en lisant les éléments de cours (page 242) et continuez de vous exercer avec les entraînements (page 259) et les annales corrigées (page 262).
Enjeux de la France contemporaine et 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 270), les entraînements (page 295) et les annales corrigées (page 297) vous aideront à mettre toutes les chances de votre côté pour réussir !	Rendez-vous à la page 270 et prenez connaissance des éléments de cours proposés. Testez ensuite vos acquis grâce aux entraînements (page 295) et aux annales corrigées (page 297). Vous y êtes presque !	Bravo ! Consolidez vos connaissances en lisant les éléments de cours (page 270) et continuez de vous exercer avec les entraînements (page 295) et les annales corrigées (page 297).

PARTIE 2



Réussir les épreuves d'admissibilité

- Épreuve n° 1 – Cas pratique
(concours externe et interne) 27
- Épreuve n° 2 – Série de questions
(concours externe) 77

Épreuve n° 1

Cas pratique (concours externe et interne)

Coefficient **3**



3 heures

- | | |
|-----------------------------------|-----------|
| ■ Planning de révision | 28 |
| ■ Méthodologie et conseils | 30 |
| ■ Annales corrigées | 41 |



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 Retour d'expérience	
Quels sont les points forts de cet entraînement ? <i>Citez-en 5 au maximum</i>	Quelle(s) difficulté(s) ai-je rencontré ? <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	Acquérir les bases de la méthode et faire un test face à un sujet • Préparation à la méthodologie • Sujet 1 des annales	p. 30 p. 41	Outil – Je gère mon temps  www.lienmini.fr/238620-01
Période 2	Acquérir et consolider vos connaissances • Révisions de l'organisation administrative et du fonctionnement de l'État (3 x 1 heure)	Consultez le site Vie publique qui propose des fiches très utiles et à jour des réformes récentes : https://www.vie-publique.fr/fiches/administration Les ouvrages suivants abordent le sujet, vous pouvez vous y référer : • <i>Droit public - Droit constitutionnel - Droit administratif</i> (éditions Vuibert) • <i>Politiques publiques</i> (éditions Vuibert)	
Période 3	Entraînement • Sujet 2 des annales	p. 63	Méditation – Solide comme une montagne  www.lienmini.fr/7934-16
Période 4	Affiner vos connaissances • Révisions de l'organisation administrative et du fonctionnement de l'État (2 heures)	Voir <i>supra</i>	
Période 5	Entraînement • Sujet d'annales en ligne	En ligne	
Période 6	Entraînement • Sujet d'annales en ligne	En ligne	
Période 7	Préparation finale • Veille informationnelle et révision de vos fiches	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.

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^{er} 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^{er} 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 :

Documents joints (ce dossier contient 18 pages) :	
DOC 1 Plaquette d'information du brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur – (site internet www.jeunes.gouv.fr/bafa-bafd - janvier 2018)	page 3
DOC 2 « Obligations en matière de protection des données personnelles » (site internet Service-public-pro.fr – article du 12/06/2017)	page 4
DOC 3 Article du 13/12/2017 – « Projet de loi relatif à la protection des données personnelles » (site internet Ministère de la Justice – décembre 2017)	page 5
DOC 4 « Règlement européen sur la protection des données : se préparer en 6 étapes » (Plaquette d'information de la CNIL – mars 2017)	pages 6 à 13
DOC 5 « Plus de droits pour vos données » (Plaquette d'information de la CNIL – janvier 2016)	page 14
DOC 6 « 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
DOC 7 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

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 tout le cours

Toutes les **connaissances indispensables** pour maîtriser le programme

Se mettre dans les conditions du jour J

grâce à **28 sujets d'annales corrigés récents** (dont 10 en ligne)

Être prêt pour l'oral

avec plus de **55 questions types du jury** et **5 simulations d'entretien** (dont 2 en ligne)

Suivre les conseils du formateur

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

Toutes les épreuves de votre 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

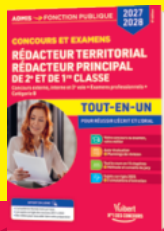
OFFERT EN LIGNE

- ▶ Fil d'actualité mois par mois
- ▶ 50 flashcards interactives
- ▶ + de sujets d'annales corrigés
- ▶ d'autres ressources à retrouver au fil des pages...

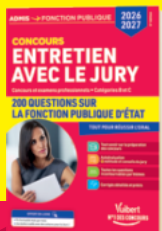
Des auteurs spécialistes des concours

Formateurs 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 : 978-2-311-22286-9



9 782311 222869



23,90 €

Vuibert
N°1 DES CONCOURS