

ADMIS  FONCTION  
PUBLIQUE

CONCOURS  
2023

2<sup>e</sup> édition

# SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF ET SAENES

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

**Tout-en-un**

**TOUT POUR RÉUSSIR**

**ÉCRIT ET ORAL**



Votre concours, votre métier



Auto-évaluation  
Plannings de révisions



Tout le cours en 64 fiches



Méthode et conseils du jury



12 sujets d'annales corrigés



57 questions possibles du jury  
2 simulations d'entretien



**OFFERT** Fil d'actualité  
en ligne + d'annales corrigées

**Vuibert**  
**N°1 DES CONCOURS**



**ADMIS** **FONCTION  
PUBLIQUE**

**CONCOURS  
2023**

2<sup>e</sup> édition

# SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF ET SAENES

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

**Tout-en-un**

**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**

Chargé de mission modernisation

**Hervé Macquart**

Formateur au concours de secrétaire administratif

**Vuibert**

# Ressources numériques



**Téléchargez gratuitement  
un fil d'actualité mois par mois  
et entraînez-vous avec les sujets  
d'Annales corrigés  
de la session 2019 sur**  
[www.Vuibert.fr/site/214253](http://www.vuibert.fr/site/214253)

ISSN : 2109-9305

ISBN : 978-2-311-21425-3

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

Composition : So'Graph

Crédit photo : Adobe Stock / bokan



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<sup>er</sup> 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 – septembre 2022 – 5, allée de la 2<sup>e</sup> DB – 75015 Paris

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

# Sommaire

## pour se repérer

### ► Votre concours, votre métier



Travail  
réalisé

► Auto-évaluation .....	12	<input type="checkbox"/>
-------------------------	----	--------------------------

### PARTIE 1 Réussir les épreuves d'admissibilité



#### Épreuve n° 1 – Cas pratique (concours externe et interne)

► <b>Planning de révisions</b> .....	22	<input type="checkbox"/>
► <b>Méthodologie et conseils</b> .....	24	<input type="checkbox"/>
1. Le jour de l'épreuve .....	24	<input type="checkbox"/>
2. La lecture et l'analyse du sujet .....	26	<input type="checkbox"/>
3. Le dossier documentaire .....	28	<input type="checkbox"/>
4. L'exploitation du dossier documentaire .....	30	<input type="checkbox"/>
5. Le plan de votre réponse .....	32	<input type="checkbox"/>
6. La rédaction de votre copie .....	34	<input type="checkbox"/>
7. La gestion de votre temps .....	38	<input type="checkbox"/>
► <b>Annales corrigées</b> .....	39	<input type="checkbox"/>
<b>Sujet 1</b> : Cas pratique, session 2021 .....	39	<input type="checkbox"/>
<b>Sujet 2</b> : Cas pratique, session 2020 .....	67	<input type="checkbox"/>

#### Épreuve n° 2 – Série de questions (concours externe)

► <b>Planning de révisions</b> .....	94	<input type="checkbox"/>
► <b>Méthodologie et conseils</b> .....	95	<input type="checkbox"/>
1. Présentation générale de l'épreuve .....	95	<input type="checkbox"/>
2. La nature des questions posées .....	96	<input type="checkbox"/>
3. L'exploitation des annexes .....	99	<input type="checkbox"/>
<i>Questions communes</i>		
► <b>Tout le cours</b> .....	102	<input type="checkbox"/>
1. Les collectivités territoriales .....	102	<input type="checkbox"/>
2. Les inégalités sociales et la question de l'impôt .....	105	<input type="checkbox"/>
3. Le système éducatif : enjeux et débat .....	107	<input type="checkbox"/>

4. Les enjeux politiques, économiques et sociaux de l'immigration .....	112	<input type="checkbox"/>
5. La mondialisation économique .....	115	<input type="checkbox"/>
6. La gouvernance mondiale .....	117	<input type="checkbox"/>
7. L'économie mondiale et le capitalisme financier .....	119	<input type="checkbox"/>
8. L'enjeu de la crise européenne .....	123	<input type="checkbox"/>
9. Les institutions européennes .....	125	<input type="checkbox"/>
<b>► Entraînements</b> .....	127	<input type="checkbox"/>
<b>► Annales corrigées</b> .....	129	<input type="checkbox"/>
<b>Sujet 1</b> : Questions communes, session 2021 .....	129	<input type="checkbox"/>
<b>Sujet 2</b> : Questions communes, session 2020 .....	136	<input type="checkbox"/>
<i>Option 1 : Gestion des ressources humaines dans les organisations</i>		
<b>► Tout le cours</b> .....	144	<input type="checkbox"/>
1. Les fonctions publiques .....	144	<input type="checkbox"/>
2. Le statut de la fonction publique .....	146	<input type="checkbox"/>
3. Les droits et les obligations des fonctionnaires .....	148	<input type="checkbox"/>
4. La fonction publique de carrière .....	151	<input type="checkbox"/>
5. La carrière du fonctionnaire .....	154	<input type="checkbox"/>
6. La rémunération .....	158	<input type="checkbox"/>
7. Le dialogue social .....	160	<input type="checkbox"/>
<b>► Entraînements</b> .....	162	<input type="checkbox"/>
<b>► Annales corrigées</b> .....	165	<input type="checkbox"/>
<b>Sujet 1</b> : GRH, session 2021 .....	165	<input type="checkbox"/>
<b>Sujet 2</b> : GRH, session 2020 .....	172	<input type="checkbox"/>
<i>Option 2 : Comptabilité et finance</i>		
<b>► Tout le cours</b> .....	182	<input type="checkbox"/>
1. La fonction comptable dans l'entreprise .....	182	<input type="checkbox"/>
2. Le mécanisme général de la TVA .....	185	<input type="checkbox"/>
3. La comptabilisation de la TVA .....	187	<input type="checkbox"/>
4. Mode de calcul et comptabilisation de la TVA à décaisser .....	188	<input type="checkbox"/>
5. Les factures de doit .....	190	<input type="checkbox"/>
6. Les factures d'avoir .....	194	<input type="checkbox"/>
7. Les différentes catégories d'actif immobilisé .....	196	<input type="checkbox"/>
8. La valeur d'entrée (ou valeur brute ou valeur d'origine) d'une immobilisation .....	198	<input type="checkbox"/>
9. Les charges de personnel .....	200	<input type="checkbox"/>
10. La comptabilisation des charges du personnel .....	205	<input type="checkbox"/>
11. Les états de rapprochements bancaires .....	207	<input type="checkbox"/>
12. Les principes comptables .....	208	<input type="checkbox"/>
13. Les différentes catégories d'amortissements .....	210	<input type="checkbox"/>

14. Le vocabulaire lié aux amortissements .....	211	<input type="checkbox"/>
15. Les amortissements constants ou linéaires .....	213	<input type="checkbox"/>
16. Les amortissements par unités d'œuvre .....	215	<input type="checkbox"/>
17. Les amortissements par composants .....	216	<input type="checkbox"/>
18. La comptabilisation des annuités d'amortissements constants ...	217	<input type="checkbox"/>
19. Les dépréciations et les provisions .....	218	<input type="checkbox"/>
20. Les cessions d'immobilisations amortissables .....	221	<input type="checkbox"/>
21. Les créances douteuses et irrécouvrables .....	222	<input type="checkbox"/>
22. La procédure à suivre à l'inventaire concernant les créances douteuses .....	225	<input type="checkbox"/>
23. Les provisions pour risques et charges .....	228	<input type="checkbox"/>
24. Les charges à payer et les produits à recevoir .....	230	<input type="checkbox"/>
25. Les charges et les produits constatés d'avance .....	232	<input type="checkbox"/>
26. L'impôt sur les bénéfices .....	234	<input type="checkbox"/>
27. La détermination du résultat de l'exercice .....	236	<input type="checkbox"/>
28. Le seuil de rentabilité (SR) .....	238	<input type="checkbox"/>
29. Les soldes intermédiaires de gestion (SIG) .....	239	<input type="checkbox"/>
30. La capacité d'autofinancement (CAF) .....	240	<input type="checkbox"/>
31. Le bilan fonctionnel .....	241	<input type="checkbox"/>
<b>► Entraînements</b> .....	243	<input type="checkbox"/>
<b>► Annales corrigées</b> .....	261	<input type="checkbox"/>
<b>Sujet 1</b> : Comptabilité et finance, session 2021 .....	261	<input type="checkbox"/>
<b>Sujet 2</b> : Comptabilité et finance, session 2020 .....	270	<input type="checkbox"/>
<i>Option 3 : Problèmes économiques et sociaux.</i>		
<i>Éléments essentiels de l'économie et des questions européennes</i>		
<b>► Tout le cours</b> .....	282	<input type="checkbox"/>
1. La monnaie et le financement de l'économie .....	282	<input type="checkbox"/>
2. L'inflation et la politique de stabilité des prix .....	285	<input type="checkbox"/>
3. La mondialisation de l'économie .....	288	<input type="checkbox"/>
4. L'Union européenne et ses politiques communes .....	291	<input type="checkbox"/>
5. Le développement et ses inégalités .....	294	<input type="checkbox"/>
6. La politique économique de l'État .....	297	<input type="checkbox"/>
7. Le chômage et les politiques de l'emploi .....	301	<input type="checkbox"/>
<b>► Entraînements</b> .....	304	<input type="checkbox"/>
<b>► Annales corrigées</b> .....	307	<input type="checkbox"/>
<b>Sujet 1</b> : Problèmes économiques et sociaux, session 2021 .....	307	<input type="checkbox"/>
<b>Sujet 2</b> : Problèmes économiques et sociaux, session 2020 .....	316	<input type="checkbox"/>

*Option 4 : Enjeux de la France contemporaine et de l'UE.  
Éléments essentiels du droit public et des questions européennes*

► <b>Tout le cours</b> .....	324	<input type="checkbox"/>
1. La population française .....	324	<input type="checkbox"/>
2. L'espace français, un espace largement urbanisé .....	328	<input type="checkbox"/>
3. La région, réalité territoriale en évolution .....	330	<input type="checkbox"/>
4. La France, un espace productif ouvert sur le monde .....	332	<input type="checkbox"/>
5. Transports et connexion du territoire français aux échanges internationaux .....	334	<input type="checkbox"/>
6. Les institutions françaises depuis 1958 : la V <sup>e</sup> République .....	336	<input type="checkbox"/>
7. La France depuis 1958 : aspects économiques, sociaux et culturels .....	339	<input type="checkbox"/>
8. La France dans le monde .....	341	<input type="checkbox"/>
9. La construction européenne de la CECA à la zone euro .....	344	<input type="checkbox"/>
10. L'Union européenne dans le monde .....	349	<input type="checkbox"/>
► <b>Entraînements</b> .....	351	<input type="checkbox"/>
► <b>Annales corrigées</b> .....	354	<input type="checkbox"/>
<b>Sujet 1</b> : Enjeux de la France contemporaine et de l'UE, session 2021 .....	354	<input type="checkbox"/>
<b>Sujet 2</b> : Enjeux de la France contemporaine et de l'UE, session 2020 .....	362	<input type="checkbox"/>

**PARTIE 2 Réussir l'épreuve d'admission**



**Entretien avec le jury (concours externe, interne et 3<sup>e</sup> voie)**

► <b>Planning de révisions</b> .....	372	<input type="checkbox"/>
► <b>Méthodologie et conseils</b> .....	373	<input type="checkbox"/>
1. Rappels sur les attentes du concours .....	373	<input type="checkbox"/>
2. La fiche individuelle de renseignement et le dossier RAEP .....	376	<input type="checkbox"/>
3. L'entretien avec le jury .....	378	<input type="checkbox"/>
► <b>Les questions possibles du jury</b> .....	387	<input type="checkbox"/>
► <b>Entraînements</b> .....	395	<input type="checkbox"/>
► <b>Simulations d'entretien</b> .....	399	<input type="checkbox"/>
<b>Simulation 1</b> : entretien, concours externe .....	399	<input type="checkbox"/>
<b>Simulation 2</b> : entretien, concours interne et troisième concours .....	405	<input type="checkbox"/>

# Votre concours, votre métier



## 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.



## NOTE DU FORMATEUR

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 devrez passer. Cet indice est à multiplier par une valeur, le point d'indice (il s'élève à 4.68602 € depuis le 1er février 2017) 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/remunerations> ;
- <https://www.fonction-publique.gouv.fr/ma-remu/accueil-ma-remu>.

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

### A. Le concours externe

#### a. 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).



#### NOTE DU FORMATEUR

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.

#### b. 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 renseignement 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 renseignement 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

### a. 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.

### b. 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.

## QCM

DURÉE : 40 MINUTES

### Questions communes

**1 En 2022, la France compte environ :**

- a. 24 975 communes
- b. 34 955 communes
- c. 51 525 communes
- d. 86 775 communes

**2 Fin juin 2022, la dette publique française représente plus de :**

- a. 69 % du PIB.
- b. 79 % du PIB.
- c. 119 % du PIB.
- d. 139 % 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 2022, la part d'une classe d'âge qui a un baccalauréat est d'environ :**

- a. 40 %
- b. 60 %
- c. 80 %
- d. 90 %

**5 En 2022, 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. 23 900 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

## Comptabilité et finance

17 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

18 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

19 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

20 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

21 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 €

22 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

23 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 €

24 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 balance des paiements de la France est :**

- a. très excédentaire
- b. très déficitaire
- c. équilibrée
- d. devrait être équilibrée mais ne l'est qu'après ajout des erreurs et omissions nettes

**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. 47 millions d'habitants     b. 57 millions d'habitants
- c. 67 millions d'habitants     d. 77 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 2022, le PIB français est d'environ :
- a. 14 900 milliards de dollars et le 4<sup>e</sup> mondial.
  - b. 2 920 milliards de dollars et le 7<sup>e</sup> mondial.
  - c. 1 900 milliards de dollars et le 8<sup>e</sup> mondial.
  - d. 209 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** En 2022, le président de la République a été réélu :
- a. pour 5 ans non renouvelables
  - b. pour 5 ans renouvelables sans limite
  - c. pour 5 ans renouvelables une fois
  - d. pour 5 ans renouvelables deux fois
- 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
- 40** La zone euro comprend :
- a. 12 pays
  - b. 19 pays
  - c. 22 pays
  - d. 27 pays

## Corrigé

**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 d., 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 a., 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	<p>Votre résultat montre que vous devez travailler à fond les questions communes. Les éléments de cours (page 102), l'entraînement (page 127) et les annales corrigées (page 129) vous aideront à mettre toutes les chances de votre côté pour réussir !</p>	<p>Rendez-vous à la page 102 et prenez connaissance des éléments de cours proposés. Testez ensuite vos acquis grâce à l'entraînement (page 127) et aux annales corrigées (page 129). Vous y êtes presque !</p>	<p>Bravo ! Consolidez vos connaissances en lisant les éléments de cours (page 102) et continuez de vous exercer avec l'entraînement (page 127) et annales corrigées (page 129).</p>
Gestion des ressources humaines dans les organisations	... /8	<p>Votre résultat montre que vous devez travailler à fond la GRH. Les éléments de cours (page 144), les entraînements (page 162) et les annales corrigées (page 165) vous aideront à mettre toutes les chances de votre côté pour réussir !</p>	<p>Rendez-vous à la page 144 et prenez connaissance des éléments de cours proposés. Testez ensuite vos acquis grâce aux entraînements (page 162) et aux annales corrigées (page 165). Vous y êtes presque !</p>	<p>Bravo ! Consolidez vos connaissances en lisant les éléments de cours (page 144) et continuez de vous exercer avec les entraînements (page 162) et annales corrigées (page 165).</p>
Comptabilité et finance	... /8	<p>Votre résultat montre que vous devez travailler à fond la comptabilité. Les éléments de cours (page 182), les entraînements (page 243) et les annales corrigées (page 261) vous aideront à mettre toutes les chances de votre côté pour réussir !</p>	<p>Rendez-vous à la page 182 et prenez connaissance des éléments de cours proposés. Testez ensuite vos acquis grâce aux entraînements (page 243) et aux annales corrigées (page 261). Vous y êtes presque !</p>	<p>Bravo ! Consolidez vos connaissances en lisant les éléments de cours (page 182) et continuez de vous exercer avec les entraînements (page 243) et annales corrigées (page 261).</p>

	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
<b>Problèmes économiques et sociaux</b>	... /8	<p>Votre résultat montre que vous devez travailler à fond les problèmes économiques et sociaux. Les éléments de cours (page 282), les entraînements (page 304) et les annales corrigées (page 307) vous aideront à mettre toutes les chances de votre côté pour réussir !</p>	<p>Rendez-vous à la page 282 et prenez connaissance des éléments de cours proposés. Testez ensuite vos acquis grâce aux entraînements (page 304) et aux annales corrigées (page 307). Vous y êtes presque !</p>	<p>Bravo ! Consolidez vos connaissances en lisant les éléments de cours (page 282) et continuez de vous exercer avec les entraînements (page 304) et les annales corrigées (page 307).</p>
<b>Enjeux de la France contemporaine et de l'UE</b>	... /8	<p>Votre résultat montre que vous devez travailler à fond les enjeux de la France et de l'UE. Les éléments de cours (page 324), les entraînements (page 351) et les annales corrigées (page 354) vous aideront à mettre toutes les chances de votre côté pour réussir !</p>	<p>Rendez-vous à la page 324 et prenez connaissance des éléments de cours proposés. Testez ensuite vos acquis grâce aux entraînements (page 351) et aux annales corrigées (page 354). Vous y êtes presque !</p>	<p>Bravo ! Consolidez vos connaissances en lisant les éléments de cours (page 324) et continuez de vous exercer avec les entraînements (page 351) et annales corrigées (page 354).</p>



# Réussir les **épreuves** **d'admissibilité**

► Épreuve n° 1 – Cas pratique	21
► Épreuve n° 2 – Série de questions	93



# Épreuve n° 1 : Cas pratique (concours externe et interne)



DURÉE

3  
HEURES

1. Planning de révisions	22
2. Méthodologie et conseils	24
3. Annales corrigées	39

COEFFICIENT

3

# Planning de révisions



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 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 :

PÉRIODES	CONTENU DES RÉVISIONS	NOS OUTILS
Période 1	<b>Acquérir les bases de la méthode et faire un test face à un sujet</b> Préparation à la méthodologie Sujet 1 des annales	p. 24 p. 39
Période 2	<b>Acquérir et consolider vos connaissances</b> 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 : <a href="https://www.vie-publique.fr/fiches/administration">https://www.vie-publique.fr/fiches/administration</a> 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	<b>Entraînement</b> Sujet 2 des annales	p. 67
Période 4	<b>Affiner vos connaissances</b> Révisions de l'organisation administrative et du fonctionnement de l'État (2 heures)	Voir <i>supra</i>
Période 5	<b>Entraînement</b> Sujet d'annales en ligne	En ligne
Période 6	<b>Entraînement</b> Sujet d'annales en ligne	En ligne
Période 7	<b>Préparation finale</b> 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 que vous avez l'habitude d'utiliser. Choisissez une encre sombre afin de faciliter la lecture du correcteur ;
- de quoi décompter le temps ;
- 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 (évitiez 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 sur ce qu'il contient 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.



### NOTE DU FORMATEUR

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 des marchés publics 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 (sujet 2018) :

<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 Ministère de la Justice - 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 repérez 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.

## 2. L'analyse des documents

N'oubliez pas :

- de resituer le document dans son contexte : auteur, date, chronologie, public visé, nature du document, etc. Vous éviterez ainsi les contresens ;
- de le resituer dans la hiérarchie des normes, s'il s'agit d'un document à valeur juridique afin de pouvoir être certain de la portée qu'il convient de lui donner. Une loi prime nécessairement sur un décret ou un arrêté. La circulaire d'application d'une loi ou d'un décret n'a normalement pas de valeur en elle-même. Ce sont la loi ou le décret qui sont les réels textes normatifs en dépit du fait que la circulaire est plus opérationnelle. Vous devez maîtriser ces techniques de hiérarchie des normes. Si vous sentez qu'il s'agit là d'un point faible de votre préparation, renforcez-le.

## 3. La prise de notes

Lors de votre lecture-analyse, vous devez prendre des notes et le faire en reformulant immédiatement. Cette reformulation immédiate vous fait gagner du temps et vous permet de vous concentrer sur le sens de votre propos. Les seuls textes qu'il convient de recopier tels quels sont les textes juridiques afin d'en respecter l'intégrité et le sens juridique qui pourrait être altéré par une reformulation.

Exceptionnellement, certains documents (articles de journaux, discours...) peuvent être cités expressément, mais ce cas de figure est rare.

**N'hésitez pas à être sélectif.** Le dossier documentaire fait 20 pages et, au vu du temps que vous pouvez accorder à sa lecture et son exploitation, le temps est compté : en moyenne un peu moins de 3 minutes par page. Vous comprenez aisément que vous devez être efficace et efficient. Là encore, l'entraînement est une excellente méthode pour y arriver. En effet, une fois le dossier documentaire exploité, il vous reste le plan de votre réponse à confirmer ou construire avant de passer à la rédaction de votre copie.

# 5. Le plan de votre réponse

## 1. Avertissement

Par rapport à la note de synthèse ou à la dissertation, il y a une différence majeure. Le plan de votre réponse au cas pratique est construit en s'affranchissant des règles d'équilibre entre les parties et les sous-parties.

La dimension professionnelle du sujet trouve là une de ses manifestations principales. Le cas pratique appelle un certain nombre de réponses dont il est possible qu'elles ne soient pas de longueur égale. Il se peut même que vous ayez à produire plusieurs documents : une note explicative d'un dispositif, une annexe de mise en œuvre et un exemple de lettre de réponse à un administré. Dès lors, il est manifeste que le plan en deux ou trois parties avec des sous-parties équilibrées n'est pas compatible avec cette forme de réponse.

## 2. Structurer la réponse

**Cependant, l'absence de plan équilibré ne signifie pas que votre réponse est dépourvue de structuration. Il y a nécessairement une trame, une structure qui organise votre réponse.** Vous devez être attentif à cela. La structuration de votre note va vous permettre de répondre au sujet posé en conservant la logique d'ensemble de votre copie.

Le sujet du cas pratique vous donne les grandes directions à suivre et des questions additionnelles balisent votre chemin.

Ce sont là des points structurants de votre réponse. Ils cadrent la demande, le contexte. Vous devez les intégrer. Vous pourrez les suivre, vous ne ferez pas de hors sujet et vous aurez répondu aux questions posées. Cependant, rien ne vous interdit, si cela permet une meilleure compréhension du cas pratique, d'intégrer ces éléments dans un plan qui vous sera propre. L'effort de réflexion sera apprécié par le jury, à condition que cela ne soit pas une façon d'éluder une des questions posées.

## 3. Détailler le plan

**Le plan de votre réponse au cas pratique déterminé, vous pouvez maintenant le dérouler dans le détail de sa structure.** N'hésitez pas à utiliser plusieurs feuilles pour cela. Numérotez-les pour vous y retrouver aisément lorsque vous en serez à la rédaction de votre copie.

Cette mise à plat de la structure va **vous permettre de vérifier que toute la matière moissonnée lors de l'analyse des documents sera utilisée à bon escient. C'est également l'occasion de vérifier que vous n'avez rien oublié dans la commande.** Une ultime vérification du sujet doit donc être faite à ce stade.

**Vous rédigerez les titres définitifs** sur cette trame pour ne pas avoir à y revenir lors de la rédaction.

Cette trame enrichie de vos idées va **vous permettre de passer directement à la rédaction sans passer par l'étape du brouillon.** Seule l'éventuelle introduction peut éventuellement faire l'objet d'un brouillon. Cela vous permet de vous mettre dans le bain de la rédaction tout en évitant des erreurs, notamment de forme (orthographe, grammaire, syntaxe) toujours du plus mauvais effet lorsque le correcteur découvre les premières lignes de votre copie.

Enfin, la conclusion trouve difficilement sa place dans ce type d'exercice. Sans être bannie, elle n'est pas indispensable et peut aisément être laissée de côté.

# 6. La rédaction de votre copie

## 1. La rédaction manuscrite

Vous allez devoir rendre une production écrite en temps limité. Pour les candidats fraîchement issus des cursus d'études, ce point ne devrait pas trop être dépayasant. Pour les candidats issus du concours interne ou qui n'ont plus l'habitude de rédiger manuellement, il est possible que cela soit plus difficile.

En effet, rédiger manuellement est une habitude à acquérir tant dans l'endurance que cela nécessite que dans la qualité de la graphie. La différence entre les conditions de l'épreuve et la réalité professionnelle est ici criante. En situation professionnelle, les notes manuscrites n'existent plus, ou alors sont réduites à leur plus simple expression sur des papillons repositionnables.

Cependant, les conditions des épreuves n'évolueront pas immédiatement et il n'est pas prévu de faire passer les épreuves à l'aide de moyens informatiques. Dès lors, il faut vous préparer à la rédaction manuelle de votre réponse. Pour cela, rien ne remplacera l'entraînement à la rédaction manuelle directe sans brouillon. Soit par le biais d'annales de concours, soit par l'inscription à des concours réels à titre d'entraînement.

## 2. L'importance de la forme

Tout d'abord, **la qualité de votre expression écrite doit être la plus aboutie possible.**

L'**orthographe** et la **grammaire** constituent des points primordiaux. Si une ou deux scories peuvent être tolérées ici et là, leur multiplication ne saurait être acceptée. Là encore, si vous avez des lacunes il faut les combler au plus vite (entraînement, formation, lecture sont là pour vous y aider). La ponctuation est également un point important de la qualité de votre réponse.

Votre **écriture doit être lisible** par le correcteur sans qu'il ait à tenter de déchiffrer ce que vous avez écrit. Les abréviations et le style prise de notes sont donc proscrits. Le correcteur de type « blanco » doit être utilisé avec parcimonie.

Vous devez structurer votre réponse avec des **titres** et des **développements**.

Les **titres** permettent au lecteur/correcteur de comprendre la structure de votre réponse et donc d'en apprécier l'organisation globale. Plusieurs formes de titres sont acceptées : des phrases avec des verbes conjugués, des phrases sans verbes conjugués, des phrases avec ou sans verbes conjugués séparées par... Il n'y a pas de règle absolue. L'essentiel étant que le titre illustre clairement le contenu des développements qu'il regroupe. Le titre est là pour guider le lecteur, s'il se perd...

Les **développements** peuvent se présenter sous la forme classique de paragraphes. Il faut donc veiller à leur organisation dans la page, au retrait de première ligne, au saut de ligne entre les idées importantes. Les phrases sont courtes et comportent peu d'idées à la fois.

**Cependant, les développements peuvent tout à fait contenir des listes, des schémas, des énumérations, des tableaux de données.**

**La forme doit ici être au service du fond.** Et si la réponse est plus claire, plus simple à comprendre, alors il ne faut pas hésiter à utiliser ces techniques.

Voici deux exemples d'amélioration :

**Exemple 1**

La réunion comprendra le secrétaire général, le secrétaire général adjoint, le chargé de mission modernisation, le directeur des examens et concours, le directeur des systèmes d'information, le responsable du pôle assistance, le proviseur du lycée Jules Ferry, le principal du collège Victor Hugo et se tiendra le jj/mm/aaaa de 10h à 12h en salle du conseil académique et portera sur l'organisation des nouvelles épreuves du baccalauréat.

*Présentation possible rendant la lecture plus fluide :*

La réunion portant sur l'organisation des nouvelles épreuves du baccalauréat se tiendra le jj/mm/aaaa de 10h à 12h en salle du conseil académique. Les participants sont :

- le secrétaire général ;
- la secrétaire générale adjointe ;
- le chargé de mission modernisation ;
- la directrice des examens et concours ;
- le directeur des systèmes d'information ;
- la responsable du pôle assistance ;
- le proviseur du lycée Jules Ferry ;
- la principale du collège Victor Hugo.

**Exemple 2**

Depuis la dernière circulaire d'attribution des aides individualisées aux élèves des réseaux d'éducation prioritaire, les demandes se sont réparties ainsi. Pour septembre 2015 125 demandes ont été déposées, 150 demandes en 2016, 195 demandes en 2017, 245 demandes en 2018 et 587 demandes en 2019. On constate une augmentation constante et une progression de 370 % des demandes entre 2015 et 2019 et une augmentation de 140 % entre 2018 et 2019. Cela est la conséquence de la réorganisation du service initiée en 2018 qui produit les effets attendus.

*Présentation possible rendant la lecture plus fluide :*

Le tableau suivant illustre la réussite des objectifs de la réorganisation du service de 2018. Réorganisation réalisée en vue d'aider les familles des élèves des réseaux d'éducation prioritaire à déposer des demandes d'aides individuelles.

	2015	2016	2017	2018	2019
<b>Nombre de demandes déposées</b>	125	150	195	245	587

L'augmentation sur la période est de 370 % dont une progression marquée entre 2018 et 2019 (140 % d'augmentation).

### 3. Les conventions administratives

Enfin, la forme administrative de la réponse se traduit également par une organisation de la **note qui doit se rapprocher au maximum des standards administratifs** : timbre du service, objet, destinataire, titre de la note et signature administrative.

#### A. Le timbre administratif

Il sert à identifier le service, son positionnement institutionnel. Par convention, il se situe en haut à gauche.

**Exemple :**

Rectorat de XXX  
Division des personnels enseignants  
Bureau des certifiés – disciplines littéraires  
Affaire suivie par : M/Mme Z.

#### B. Le sous-couvert (abrégé en s/c)

Il sert à indiquer le respect de la chaîne hiérarchique pour un courrier, une note. Le document est adressé à un niveau supérieur de la hiérarchie (n+2, +3) mais les échelons hiérarchiques intermédiaires (n+1 notamment) ont connaissance de cet élément.

**Exemple :**

Note à l'attention du directeur général des services  
S/C de Madame la directrice des études et de la vie universitaire

#### C. L'objet

Il précise très succinctement le contenu du document pour que le lecteur puisse le situer rapidement.

**Exemple :**

Objet : Note de présentation de l'offre de formation de l'Institut de recherche et de formation en français langue étrangère (IRFFLE) pour l'Alliance française.

#### D. Les titres

**Exemples :**

- I. L'édition et la délivrance des diplômes de licence et master
  - A. Les personnels habilités à éditer et délivrer les diplômes de licence et master
  - B. Les pièces exigibles pour la délivrance du diplôme au récipiendaire
  - C. Les vérifications et émargements
- II. L'édition des diplômes de doctorat
  - A. Les personnels habilités à éditer les doctorats
  - B. Le matériel sécurisé et les procédures d'édition
  - C. La cérémonie de remise

## E. La signature

La réponse est censée émaner d'un service administratif qui porte la responsabilité de la décision. Il est donc impératif de faire figurer le nom et la qualité de la personne décisionnaire. Cependant, les copies ne doivent pas faire apparaître de mention venant rompre l'anonymat. Vous devrez donc signer de manière anonyme votre copie mais en reprenant les éléments de positionnement qui vous ont été donnés dans l'énoncé.

### Exemple :

Le responsable de la cellule budgétaire LOLF n° 4  
M/Mme X

# 7. La gestion de votre temps

## 1. Une contrainte à surmonter

Une épreuve en trois heures demande une gestion stricte du temps.

Pour ne pas vous laisser déborder, il est impératif que vous puissiez vous situer par rapport au cadre temporel contraint qui est le vôtre. Il s'agit d'une différence notable par rapport à une situation de travail où la variable temps n'est pas nécessairement identique.

La **gestion correcte du temps** vous permettra de produire une réponse, peut-être pas exhaustive et parfaite, mais au moins aboutie et répondant aux questions posées. Vous évitez ainsi la copie qui n'arrive pas au bout du sujet. Elle produit un effet déplorable dans la tête du correcteur : « Cette personne n'est pas fiable, et c'est potentiellement un futur collègue avec lequel j'aurais à travailler ».

Le timing qui suit n'est qu'indicatif, rien ne remplacera vos habitudes de travail ou les séances d'entraînement que vous aurez pu suivre (au besoin en vous inscrivant à d'autres concours pour vous confronter à la réalité).



### NOTE DU FORMATEUR

Munissez-vous d'une montre, d'un réveil ou d'un chronomètre en état de marche. N'utilisez pas un téléphone portable pour cela.

## 2. Timing proposé

- 10 minutes : lecture et analyse du sujet ;
- 10 minutes : découverte des documents du sujet ;
- 55 minutes : exploitation du dossier documentaire ;
- 15 minutes : organisation de vos idées et de la structure d'ensemble de votre réponse pour exploiter les documents ;
  - 10 minutes : organisation de vos idées et de vos développements ;
  - 1 h 10 : rédaction de votre réponse ;
  - 10 minutes : relecture de fond et de forme.

**En conclusion, vous ne devez pas commencer à écrire immédiatement. Prenez le temps de la réflexion et de l'organisation de vos idées. Ce sont là des minutes judicieusement employées.**



## SUJET N° 1 : Cas pratique

DURÉE : 3 HEURES

Concours externe et interne  
commun pour le recrutement dans  
le premier grade de divers corps  
de fonctionnaires de catégorie B,  
session 2021

### Énoncé

Vous êtes secrétaire administratif au sein de la direction des ressources humaines du ministère de la Justice. Une grande partie des personnels est en télétravail du fait de la crise sanitaire (Covid-19) et ce contexte a instauré un climat d'anxiété dans les services.

Votre directeur vient de prendre son poste et doit prochainement assister à son premier comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT ministériel).

Ce dernier vous demande de lui indiquer, dans une note, les éléments suivants :

- les compétences et le mode de fonctionnement du CHSCT ;
- la prévention : ses acteurs et les outils mis à disposition ;

Et, de porter à sa connaissance les points de vigilance à observer ainsi que des propositions d'actions qui pourraient être portées à la connaissance du CHSCT.

#### Dossier documentaire :

**Document 1** : « Les organismes de concertation compétents en matière de santé sécurité au travail », janvier 2012, Guide pratique DGAFP

**Document 2** : « Un premier bilan critique sur le télétravail dans la fonction publique pendant le confinement », 25/09/2020, Acteurs publics

**Document 3** : Circulaire du ministère de la Justice SG-14-010/SDRHS du 10/06/2014 relative à la responsabilité des chefs de service, santé, sécurité au travail, droit d'alerte, droit de retrait, assistant de prévention, conseiller de prévention

**Document 4** : « Fonction publique : dialogue social tendu sur la santé au travail », 03/07 2020, *Magazine Santé & travail* n° 111

# Document 1



MINISTÈRE DE LA FONCTION PUBLIQUE

## Les organismes de concertation compétents en matière de santé et de sécurité au travail

- La commission centrale d'hygiène et de sécurité du Conseil supérieur de la fonction publique de l'État
- Les comités techniques
- Les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail

### Organismes de concertation compétents en matière de santé et de sécurité au travail

Les différents organismes compétents en matière de santé et de sécurité ont un rôle consultatif. Ils émettent des avis ou des propositions, le pouvoir de décision appartenant dans tous les cas à l'administration.

#### 1. La commission centrale d'hygiène et de sécurité

L'article 16 du décret n° 82-450 du 28 mai 1982 relatif au Conseil supérieur de la fonction publique prévoit l'existence, au sein de ce conseil, d'une formation spéciale dite commission centrale de l'hygiène et de la sécurité et composée d'un nombre égal de représentants de l'administration et de représentants des organisations syndicales, tous nommés par arrêté du Premier ministre.

Au sein de cette commission centrale de l'hygiène et de la sécurité, chaque organisation syndicale dispose d'un membre titulaire et de deux membres suppléants si elle compte un ou deux représentants titulaires au Conseil supérieur et de deux membres titulaires et quatre membres suppléants, si elle comporte trois représentants titulaires ou plus au Conseil supérieur.

Aux termes de l'article 16 du décret n° 82-450 du 28 mai 1982 relatif au Conseil supérieur de la fonction publique, la formation spéciale du Conseil supérieur «dite commission centrale de l'hygiène et de la sécurité est chargée d'examiner les problèmes relatifs à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la fonction publique et de proposer des actions communes à l'ensemble des administrations en matière d'hygiène et de sécurité».

Cette structure à vocation interministérielle a donc essentiellement pour rôle de suivre et d'harmoniser l'application de la politique de prévention par les différents départements ministériels, de confronter les diverses expériences existant en la matière et de susciter des actions de portée générale, notamment l'étude technique de certains risques.

À cette fin, la CCHS examine chaque année le bilan de l'application des dispositions du décret relatif à l'hygiène et à la sécurité (article 3-1 du décret), qui lui est présenté par le ministre chargé de la fonction publique.

Elle est, par ailleurs, amenée à émettre des avis sur :

- les arrêtés d'adaptation des dispositions du Code du travail, lorsque ceux-ci ont un caractère interministériel (article 3) ;
- le programme général de formation des inspecteurs santé et sécurité au travail (article 5-3 du décret) ;
- les projets d'arrêté déterminant les missions incompatibles avec l'exercice du droit de retrait (article 5-6 alinéa 5 du décret) ;
- le règlement intérieur type des CHSCT (article 68).

#### 2. Les comités techniques (article 48)

Les comités techniques (CT) conservent des compétences en matière d'hygiène et de sécurité du travail en l'absence de comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail qui leur sont rattachés. L'organisation, la composition, les attributions et le fonctionnement de ces comités, sont fixés par le décret n° 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'État.

Le caractère souvent très concret des problèmes de santé, de sécurité et de conditions de travail justifie qu'ils soient traités par un organisme très proche de l'endroit où se posent ces problèmes ; ce sont donc principalement **les comités techniques de proximité ou spéciaux**, dont l'existence est prévue par les articles 4, 6, 7, 8 et 9 du décret n°2011-184, qui seront amenés, en l'absence de CHSCT qui leur apporteraient leur concours, à intervenir en matière de santé et de sécurité.

**D'une façon générale les CT doivent être informés de l'activité des CHSCT** (article 48) et la coopération entre ces deux instances est principalement assurée par les dispositions suivantes du décret :

- l'arrêté de création des CHSCT mentionne le ou les CT auquel il apporte son concours (article 37) ;
- le CT reçoit communication du rapport annuel et du programme annuel de prévention des risques professionnels prévus à l'article 61 ;

# SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF ET SAENES

## Tout-en-un

### Mettez toutes les chances de votre côté

#### Un livre complet

##### ► 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 12 sujets d'annales corrigés

##### ► ÊTRE PRÊT POUR L'ORAL

à l'aide d'une liste de 57 questions possibles du jury et de 2 simulations d'entretien

##### ► SUIVRE LES CONSEILS DU FORMATEUR

pour comprendre les attentes du jury et déjouer les pièges

##### ► OFFERT en ligne Fil d'actualité + d'annales corrigées

#### 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

#### Des auteurs spécialistes du concours, enseignants et formateurs au plus près de la réalité des épreuves

#### Admis, la collection la + complète



Le Tout-en-un  
pour une préparation  
complète



Les Entraînements  
pour se mettre  
en condition



Les Fiches  
pour aller  
à l'essentiel

Un site dédié aux concours : [www.vuibert.fr](http://www.vuibert.fr)

ISSN : 2109-9305  
ISBN : 978-2-311-21425-3



9 782311 214253

**Vuibert**  
**N°1 DES CONCOURS**