

Concours externe et interne

Devenez

Adjoint administratif
d'État et territorial

en
60
JOURS

DUNOD

Le pictogramme qui figure ci-contre mérite une explication. Son objet est d'alerter le lecteur sur la menace que représente pour l'avenir de l'écrit, particulièrement dans le domaine de l'édition technique et universitaire, le développement massif du photocopillage.

Le Code de la propriété intellectuelle du 1^{er} juillet 1992 interdit en effet expressément la photocopie à usage collectif sans autorisation des ayants droit. Or, cette pratique s'est généralisée dans les établissements



d'enseignement supérieur, provoquant une baisse brutale des achats de livres et de revues, au point que la possibilité même pour

les auteurs de créer des œuvres nouvelles et de les faire éditer correctement est aujourd'hui menacée.

Nous rappelons donc que toute reproduction, partielle ou totale, de la présente publication est interdite sans autorisation de l'auteur, de son éditeur ou du

Centre français d'exploitation du droit de copie (CFC, 20, rue des Grands-Augustins, 75006 Paris).

© Dunod, 2020

11 rue Paul Bert, 92240 Malakoff

www.dunod.com

ISBN 978-2-10-080540-2

Le Code de la propriété intellectuelle n'autorisant, aux termes de l'article L. 122-5, 2° et 3° a), 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 » (art. L. 122-4).

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles L. 335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle.

Delphine Belleney

Professeuse agrégée d'anglais ayant enseigné en lycée et dans le supérieur (BTS et classes préparatoires). Expérience en tant que conceptrice de sujets d'examen, professeur correcteur (à l'écrit) et professeur examinateur (à l'oral).

Jeremy Jeanguenin

Médiateur de collections numériques en bibliothèque.

Nathalie Nadaraj

Formatrice en français pour le CNFPT des Hauts-de-France ainsi que pour des écoles privées (préparation du BTS en culture générale et expression).

Laure Passoni

Principale adjointe d'un collège en Seine-Maritime, certifiée de mathématiques.

Corinne Pelletier

Formée à la psychologie cognitive, rédactrice d'ouvrages de préparation aux concours depuis une dizaine d'années, elle occupe actuellement un poste de cadre de direction au sein d'une Union mutualiste départementale.

Enguerrand Serrurier

Docteur en droit public, lauréat du Prix des droits de l'homme de la SFDI et du Prix du développement de l'Académie des sciences morales et politiques. Il est juge-avocat au titre des Nations Unies à la Cour nationale du droit d'asile.

Votre préparation en 60 jours !

Jour 1

Fonction publique

Mathématiques

Jour 2

Lettre administrative

Tableau numérique

Jour 3

Français

Mathématiques

Jour 4

Bureautique

Français

Jour 5

Mathématiques

Fonction publique

Jour 6

Bureautique

Fonction publique

Jour 7

Mathématiques

Français

Jour 8

Tableau numérique

Fonction publique

Jour 9

Mathématiques

Lettre administrative

Jour 10

Français

Bureautique

Jour 11

Fonction publique

Jour 12

Mathématiques

Jour 13

Tableau numérique

Français

Jour 14

Fonction publique

Jour 15

Français

Mathématiques

Jour 16

Français

Tableau numérique

Jour 17

Bureautique

Mathématiques

Jour 18

Lettre administrative

Tableau numérique

Jour 19

Fonction publique

Mathématiques

Jour 20

Français

Bureautique

Jour 21

Mathématiques

Jour 22

Bureautique

Mathématiques

Jour 23

Français

Mathématiques

Jour 24

Tableau numérique

Fonction publique

Jour 25

Mathématiques

Français

Jour 26

Mathématiques

Lettre administrative

Jour 27

Bureautique

Français

Jour 28

Fonction publique

Jour 29

Mathématiques

Jour 30

Entretien avec le jury

Tableau numérique

Jour 31

Mathématiques

Jour 32

Entretien avec le jury

Fonction publique

Jour 33

Français

Bureautique

Jour 34

Entretien avec le jury

Français

Jour 35

Fonction publique

Mathématiques

Jour 36

Tableau numérique

Entretien avec le jury

Jour 37

Anglais

Mathématiques

Jour 38

Mathématiques

Entretien avec
le jury

Jour 39

Lettre
administrative

Fonction
publique

Jour 40

Mathématiques

Entretien avec
le jury

Jour 41

Français

Mathématiques

Jour 42

Entretien avec
le jury

Anglais

Jour 43

Mathématiques

Français

Jour 44

Fonction
publique

Français

Jour 45

Mathématiques

Lettre
administrative

Jour 46

Entretien avec
le jury

Fonction
publique

Jour 47

Mathématiques

Anglais

Jour 48

Français

Entretien avec
le jury

Jour 49

Mathématiques

Fonction publique

Jour 50

Français

Entretien avec le jury

Jour 51

Entretien avec le jury

Fonction publique

Jour 52

Anglais

Fonction publique

Jour 53

Entretien avec le jury

Mathématiques

Jour 54

Entretien avec le jury

Fonction publique

Jour 55

Entretien avec le jury

Anglais

Jour 56

Mathématiques

Fonction publique

Jour 57

Fonction publique

Français

Jour 58

Entretien avec le jury

Anglais

Jour 59

Annales : français

Annales : mathématiques

Jour 60

Annales : tableau numérique

Annales : lettre administrative

Annales : anglais

LES ÉPREUVES DU CONCOURS D'ÉTAT



Épreuves écrites d'admissibilité (concours externe)

Compréhension d'un texte (1 h 30 ; coef. 3)

Explication de texte d'ordre général à partir de questions.

Courts exercices en français et mathématiques (1 h 30 ; coef. 3)

Exercices destinés à évaluer les connaissances des candidats en vocabulaire, orthographe, grammaire et mathématiques.

Épreuves écrites d'admissibilité (concours interne)

Lettre administrative (1 h 30 ; coef. 3)

Rédaction d'une lettre administrative ou personnelle



Épreuves d'admission (concours interne et externe)

Au choix :

Option administration générale (30 min ; coef. 4)

Épreuve pratique consistant à vérifier l'aptitude du candidat à accueillir le public, à classer les documents et à présenter les éléments d'un dossier.

Option administration et dactylographie (30 min ; coef. 4)

Épreuve pratique consistant à vérifier l'aptitude du candidat à la réception et à la restitution de communications téléphoniques, à la gestion d'emploi du temps et à la dactylographie ou à l'utilisation du clavier

Parcours Chancellerie uniquement (1 h 30 ; coef. 2)

Épreuve facultative de langue étrangère.

LES ÉPREUVES DU CONCOURS TERRITORIAL



Épreuves écrites d'admissibilité

Français (1 h 30 ; coef. 3)

À partir d'un texte d'ordre général, questions destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire et ordonner les idées principales du texte. Exercices destinés à évaluer les capacités du candidat en vocabulaire, orthographe et grammaire.

Tableau numérique (1 heure ; coef. 3)

Établissement d'un tableau numérique d'après les éléments fournis aux candidats.



Épreuves obligatoires d'admission

Entretien avec le jury (15 min ; coeff. 3)

Entretien visant à évaluer l'aptitude du candidat à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois, ainsi que ses connaissances de l'environnement professionnel dans lequel il sera appelé à exercer ses fonctions ; pour le concours interne et le 3^e concours, cet entretien tend également à apprécier l'expérience du candidat.

Bureautique (15 min ; coef. 1)

Épreuve pratique destinée à vérifier l'aptitude du candidat en matière de traitement de texte, d'utilisation d'un tableur et des technologies de l'information et de la communication.



Épreuves facultatives d'admission

Au choix :

Langue vivante (1 heure ; coeff. 1)

Épreuve écrite de langue vivante qui consiste en la traduction, sans dictionnaire, d'un texte rédigé dans l'une des langues suivantes, au choix du candidat au moment de son inscription : allemand, anglais, espagnol, italien, russe, arabe moderne, portugais, néerlandais, grec.

Oral au choix (15 min + 15 min de préparation ; coef. 1)

Interrogation orale portant sur le domaine choisi par le candidat au moment de son inscription parmi les épreuves suivantes :

- notions générales de droit public ;
- notions générales de droit de la famille ;
- notions générales de finances publiques.

Devenir adjoint administratif

Le concours

Le concours (externe et interne) d'adjoint administratif d'État et le concours (externe et interne) d'adjoint administratif territorial sont des concours de catégorie C. Pour s'inscrire, il faut respecter certains critères :

- être âgé d'au moins 16 ans ;
- posséder la nationalité française ;
- jouir de ses droits civiques ;
- ne pas avoir fait l'objet de condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions ;
- se trouver en position régulière au regard des obligations du service national ;
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice des fonctions ;

Adjoint administratif d'État

Le concours d'adjoint administratif d'État peut se passer en interne ou en externe. Il n'est pas demandé de conditions de diplôme. Le concours interne est ouvert aux fonctionnaires et agents publics ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale justifiant au 1^{er} janvier de l'année du concours d'au moins une année de services publics effectifs. Les candidats doivent être en activité au moment de l'inscription au concours.

Le concours d'adjoint administratif d'État se déroule en deux étapes, tout d'abord, des épreuves d'admissibilité, puis des épreuves d'admission pour ceux qui seront admissibles. Pour chacune des épreuves, toute note inférieure à 5/20 est éliminatoire.

1. Les épreuves d'admissibilité du concours externe

- **Compréhension d'un texte** : à partir d'un texte d'ordre général d'une page au maximum ou de 300 à 350 mots, cette épreuve consiste en la réponse à des questions destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire et ordonner les idées principales du texte (1 h 30, coefficient 3).
- **Courts exercices en français et mathématiques** : les exercices sont destinés à évaluer les capacités du candidats en français (vocabulaire, orthographe, grammaire) et mathématiques (1 h 30, coefficient 3).

Devenir adjoint administratif

2. L'épreuve d'admissibilité du concours interne

- **Lettre administrative/tableau numérique** : l'épreuve consiste en la rédaction d'une lettre administrative ou en l'élaboration d'un tableau. Un dossier de documents de 5 pages au maximum comportant notamment des indications nécessaires à la rédaction de la lettre ou à la confection du tableau est fourni aux candidats (1 h 30 ; coefficient 3).

3. L'épreuve d'admission des concours interne et externe

- **Entretien avec le jury** : l'épreuve consiste à mettre le candidat en situation professionnelle en présence des membres du jury ou d'examineurs. Elle est destinée à vérifier sa capacité à accueillir le public, à classer les documents, à présenter les éléments d'un dossier, à recevoir et restituer des communications téléphoniques, à la gestion d'emplois du temps et à l'utilisation d'un micro-ordinateur de bureau. Le candidat peut d'autre part être évalué sur sa connaissance des logiciels courants de bureautique (tableur, traitement de texte). Cette épreuve peut en outre être destinée à vérifier l'aptitude du candidat à rassembler, traiter et mettre à disposition des informations de base, statistiques notamment, et utiles, en particulier, aux études et aux évaluations.

Pour le parcours Chancellerie, une épreuve facultative de langue étrangère peut être proposée qui consiste en la traduction en français d'un texte rédigé dans une langue étrangère (1 h 30, coefficient 2).

■ Adjoint administratif territorial

Pour passer le concours d'adjoint administratif territorial, il existe trois formes de concours : le concours interne, le concours externe et le 3^e concours. Le concours externe d'adjoint administratif territorial est ouvert aux candidats titulaires d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau V de la nomenclature du Répertoire national des certifications professionnelles ou d'une qualification reconnue comme équivalente. Le concours interne est ouvert aux candidats justifiant d'au moins un an d'expérience dans l'administration territoriale.

Le concours d'adjoint administratif territorial se déroule en deux étapes, tout d'abord, des épreuves d'admissibilité, puis des épreuves d'admission pour ceux qui seront admissibles. Pour chacune des épreuves, toute note inférieure à 5/20 est éliminatoire.

1. Les épreuves d'admissibilité

- **Français** : à partir d'un texte d'ordre général, il s'agit de répondre à des questions destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire et ordonner les idées principales du texte. Les candidats auront également des exercices destinés à évaluer leurs connaissances en vocabulaire, orthographe et grammaire (1 h 30 ; coefficient 3).
- **Tableau numérique** : établissement d'un tableau numérique d'après les éléments fournis aux candidats (1 heure ; coefficient 3).

2. Les épreuves obligatoires d'admission

- **Entretien avec le jury** : entretien visant à évaluer l'aptitude du candidat à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois, ainsi

que ses connaissances de l'environnement professionnel dans lequel il sera appelé à exercer ses fonctions ; pour le concours interne et le 3^e concours, cet entretien tend également à apprécier l'expérience du candidat (15 min ; coefficient 3).

- **Bureautique** : épreuve pratique destinée à vérifier l'aptitude du candidat en matière de traitement de texte, d'utilisation d'un tableur et des technologies de l'information et de la communication (15 min ; coefficient 1).

3. Les épreuves facultatives d'admission

Le candidat peut choisir, au moment de son inscription, de passer une épreuve supplémentaire (facultative). Il a le choix entre deux épreuves :

- **langue vivante** : épreuve écrite de langue vivante qui consiste en la traduction, sans dictionnaire, d'un texte rédigé dans l'une des langues suivantes, au choix au moment de l'inscription : allemand, anglais, espagnol, italien, russe, arabe moderne, portugais, néerlandais, grec (1 heure ; coefficient 1) ;
- **oral au choix** : interrogation orale portant sur le domaine choisi par le candidat au moment de son inscription parmi les épreuves suivantes : notions générales de droit public, notions générales de droit de la famille ; notions générales de finances publiques (15 min + 15 min de préparation ; coefficient 1).

Les missions et lieux d'exercice

1. Adjoint administratif d'État

L'adjoint administratif d'État appartient à la fonction publique d'État. C'est un agent employé par une administration ou un établissement public et peut exercer différents métiers selon son affectation : agent d'accueil, gestionnaire administratif ou comptable. Il est sous la hiérarchie d'un fonctionnaire de catégorie supérieure (A ou B). Il est chargé de tâches administratives courantes qui impliquent de connaître et d'appliquer des règlements administratifs.

Il peut réaliser des travaux de bureautique, de saisie informatique, de correspondance administrative, de comptabilité courante, de classement, d'accueil et d'orientation du public, de recherche documentaire, d'encaissement (cantine, emplacements publics, etc.), la gestion d'un ou plusieurs agenda(s), la tenue d'un standard ou d'outils de communication (site Internet, réseaux sociaux, etc.). Il peut également se voir confier des enquêtes administratives, l'instruction de dossiers avec la rédaction de rapports, la préparation de réunions, etc.

L'adjoint administratif d'État peut exercer au sein de deux types d'administration :

- l'administration centrale : ce sont les services centraux des ministères situés majoritairement à Paris qui dirigent les grandes missions de l'État (ministères de l'Intérieur, de la Justice, de l'Éducation nationale, de la Santé), au niveau national ;
- **les administrations déconcentrées** : elles sont situées sur tout le territoire (y compris l'Outre-Mer) et mettent en œuvre les politiques publiques décidées par les ministères. Ce sont par exemple les rectorats à l'Éducation

Devenir adjoint administratif

nationale, les perceptions du Trésor public pour le ministère des Finances, les directions départementales, les préfetures, etc.

On trouve également ce statut dans des établissements publics (Insee, Bibliothèque nationale de France, CNRS, etc.) ainsi qu'au sein des administrations parisiennes.

2. Adjoint administratif territorial

L'adjoint administratif territorial appartient à la fonction publique territoriale. C'est un agent employé par une administration ou un établissement public et peut exercer différents métiers selon son affectation : agent d'accueil, gestionnaire administratif ou comptable. Il est sous la hiérarchie d'un fonctionnaire de catégorie supérieure (A ou B). Il est chargé de tâches administratives courantes qui impliquent de connaître et d'appliquer des règlements administratifs.

Il peut réaliser des travaux de bureautique, de saisie informatique, de correspondance administrative, de comptabilité courante, de classement, d'accueil et d'orientation du public, de recherche documentaire, d'encaissement (cantine, emplacements publics, etc.), la gestion d'un ou plusieurs agenda(s), la tenue d'un standard ou d'outils de communication (site Internet, réseaux sociaux, etc.). Il peut également se voir confier des enquêtes administratives, l'instruction de dossiers avec la rédaction de rapports, la préparation de réunions, etc.

L'adjoint administratif territorial peut exercer au sein de différents lieux : mairie, office public d'HLM, centre communal d'action sociale, service départemental d'incendie et de secours, conseil général, conseil régional, etc.

Dans une commune de moins de 2 000 habitants, il fait office de secrétaire de mairie. Au sein de la direction des ressources humaines d'une collectivité, il gère et met à jour le fichier du personnel, suit les dossiers administratifs liés à la carrière des agents et peut aussi s'occuper de la gestion de la paie.

On le trouve également à l'accueil d'une bibliothèque ou d'une médiathèque municipale. Il renseigne le public, gère les inscriptions, prêts et retours de livres et documents multimédia et s'occupe de leur entretien.

Il peut être amené à participer à l'acquisition et à la promotion des collections ou à l'organisation d'actions culturelles. Chargé d'accueil, il est posté au guichet d'une collectivité où il oriente et renseigne le public.

Enfin, rattaché à un service social, culturel ou sportif, il prend en charge son secrétariat et/ou sa comptabilité.

L'ouvrage de préparation aux concours

Si vous tenez cet ouvrage entre vos mains, c'est que vous êtes intéressé(e) par le concours d'adjoint administratif d'État ou territorial. Nous vous proposons une préparation complète en 60 jours. Chaque jour, une ou deux matières vous sont proposées avec des exercices pour vous entraîner et vérifier vos connaissances sur le cours qui vous a été donné. Les derniers jours de la préparation, vous pourrez vous tester en conditions réelles sur des annales corrigées. Bon courage et bonne préparation !

Fonction publique

Mathématiques



JOUR
1



Fonction publique

Qu'est-ce que le service public ?

Le service public est la **notion fondamentale qui légitime l'action de l'État et des autres personnes publiques** (collectivités territoriales, hôpitaux, etc.). C'est un principe qui structure votre motivation et votre carrière : en tant qu'agent public, vous travaillerez dans une administration (► *fiche n° 5*) au service de **l'intérêt général**, au bénéfice de l'ensemble de la population.

Le principe

Cette notion désigne à la fois une activité (**le service public**) et les opérateurs qui assurent cette activité (**les services publics**).

L'essentiel à savoir

On distingue plusieurs activités de service public, qui doivent respecter des principes de fonctionnement :

- les activités de service public sont très diverses. Elles évoluent avec les besoins de l'époque. Aujourd'hui, entrent dans le service public des activités traditionnelles de l'État, dites **régaliennes** (la défense, la police, la justice), la **protection sanitaire et sociale** (Sécurité sociale, hôpitaux), **l'éducation** et la **culture** (universités, collèges et lycées, musées), et des **activités économiques** d'intérêt majeur (transport ferroviaire, fourniture d'électricité, autoroutes, etc.) ;
- les « **lois du service public** » sont des principes de fonctionnement qui ont été dégagés au fil du temps. Elles sont au nombre de trois : **continuité**, **adaptabilité** et **égalité devant le service public**.

Concrètement, **le service doit être assuré sans interruption ni rupture**. Ensuite, le service **doit être flexible** par rapport au contexte local et aux avancées technologiques. Enfin, le service **doit traiter de la même manière tous les usagers** ; ce qui ne vous empêche pas de prendre en compte les différences lorsque cela se justifie (en cas de handicap notamment). Tout cela doit guider, au quotidien, votre façon de travailler. C'est ce qu'on appelle **la culture du service public**.

Quelques remarques générales

Distinguer service public et administration

Attention ! Le service public n'est pas toujours synonyme d'administration : en effet, une activité de service public peut être confiée à un opérateur privé. C'est souvent le cas pour les transports en commun au niveau d'une intercommunalité et sous son contrôle. Traditionnellement, on distingue les services publics administratifs (SPA), comme la police, et les services publics industriels et commerciaux (SPIC), comme la SNCF. Les agents des SPA sont des fonctionnaires, les agents des SPIC ne le sont pas.

Le service public est omniprésent dans votre vie

Vous côtoyez le service public plus souvent que vous ne le pensez. **Les officiers ministériels** (notaires, huissiers de justice, commissaires-priseurs) sont des officiers publics qui réalisent des tâches de service public. De même, **les médecins de ville et les pharmaciens** participent également au service public, notamment par leur service de garde.

La remise en cause du service public

Après une forte extension du service public (**l'État-Providence**) durant l'époque de croissance des Trente Glorieuses (1945-1970), on assiste à un resserrement de la notion, surtout en matière économique sous l'influence des doctrines libérales et du droit de l'Union européenne. L'activité existe toujours mais l'État confie de plus en plus cette tâche à des opérateurs privés, ou privatise ses opérateurs historiques.

Un peu de culture en plus

Le service public est une notion ancienne, issue du « bien commun » du Moyen-Âge. L'expression est apparue avec son sens actuel vers 1750, en même temps que **l'utilité publique**, la **nécessité publique**, ou encore la **fonction publique**. Elle sera consacrée par la Révolution.

En bref

En étant recruté comme adjoint administratif d'État ou territorial, **vous travaillerez pour le service public, dans des domaines variés** (régalien, éducation, culture), en fonction de votre affectation.

Vous appliquerez des principes exigeants de fonctionnement (continuité, adaptabilité et égalité) **qui font la noblesse du service public**, et qui différencient vos fonctions d'une activité privée ordinaire.



Mathématiques

Présentation de l'épreuve

Modalités de l'épreuve

■ Concours adjoint administratif d'État (externe)

Dans le concours adjoint administratif d'État (externe), les épreuves d'admissibilité sont composées de deux épreuves.

Les mathématiques font partie de la deuxième épreuve : qui est composée de deux parties : français et mathématiques.

L'épreuve n° 2 (français + mathématiques) dure 1 heure 30 et est coefficient 3.

Généralement, la calculatrice est autorisée. L'utilisation des instruments de géométrie (règle, équerre, compas) est autorisée.

Le sujet est composé de plusieurs exercices courts et indépendants, avec en moyenne 4 à 5 exercices (variable d'un sujet à l'autre).

Le premier exercice est souvent un questionnaire à choix multiples pour lequel on ne vous demande pas de justifier. Les autres exercices sont composés de plusieurs questions et font appel à différentes notions du programme. Pour ces exercices, on vous demande de rédiger les calculs et de justifier toutes les réponses.

Il n'y a pas d'épreuve de mathématiques pour le concours interne.

■ Concours adjoint administratif territorial (interne et externe)

Pour le concours adjoint administratif territorial (interne et externe), il n'y a pas d'épreuve de mathématiques.

Programme

■ Arithmétique

- Les notions sommaires sur le système de numération.
- Le système décimal, le système binaire.
- Les quatre opérations : addition, soustraction, multiplication, division.
- Les règles de divisibilité, les nombres premiers, les multiples et diviseurs, les égalités et inégalités.
- La fraction, la valeur décimale d'une fraction, les opérations sur les fractions.
- La règle de trois.
- Les rapports et les proportions.

■ Mesures

- Les mesures de longueur, poids, capacité, surface, volume.
- Les mesures du temps.
- Les mesures des angles et des arcs, longueur de la circonférence.
- La latitude et la longitude, les surfaces : carrés, rectangle, parallélogramme, triangle, trapèze, cercle.
- Les volumes : parallélépipède rectangle, cube, cylindre.
- La densité : poids volumique.
- Le prix : prix d'achat, de vente, de revient, bénéfice et perte.
- Les moyennes.
- Les partages égaux et partages inégaux, les partages proportionnels.
- Les pourcentages, indices, taux, intérêts, simples, escompte.
- L'échelle d'une carte, d'un plan.

■ Algèbre

- Les nombres relatifs (positifs, négatifs, nuls), les opérations sur les nombres relatifs, la comparaison des nombres relatifs : inégalités.
- Les expressions algébriques, le calcul algébrique.
- L'équation du premier degré à une inconnue.
- Le repérage d'un point dans un plan par des coordonnées rectangulaires.

Conseils

■ Lors de votre préparation

- Rédigez un planning de révision. Réservez des plages horaires de deux heures dans votre agenda pendant lesquelles vous pourrez travailler sereinement.

- Faites les révisions dans l'ordre. La progression a été pensée pour faciliter l'acquisition des connaissances.
- Travaillez une fiche complète par plage de travail. Réalisez tous les exercices proposés.
- Les mathématiques peuvent être comparés à une pratique sportive. Il faut connaître les règles, les définitions, les théorèmes mais il faut aussi s'exercer pour savoir comment et quand les utiliser.

Cela revient à vous constituer une « boîte à outils » mathématique.

Pour travailler une fiche :

- lisez la fiche une première fois ;
- mémorisez les points importants (définition, propriété, formules, etc.). Aidez-vous d'un surligneur, écrivez les mots nouveaux qui vous paraissent importants ;
- demandez à une personne de votre entourage de vous interroger sur les formules à connaître ;
- entraînez-vous à faire les exemples proposés. Ce sont des exercices de base qui doivent être maîtrisés ;
- si vous ne les réussissez pas au premier essai, refaites-les lors de la séance de révision suivante jusqu'à ce que vous les réussissiez.
- réalisez les exercices correspondants.

■ La veille de l'épreuve

- Relisez les formules, les définitions pour les avoir en tête.
- Refaites quelques exercices de base.
- Préparez votre matériel : stylos, calculatrice, etc.

■ Lors de l'épreuve

- L'épreuve dure 1 heure 30. Vous devez finir le sujet en 1 h 20 minutes et consacrer les 10 dernières minutes à la relecture de votre copie.
- Survolez l'intégralité du sujet et repérez les questions qui vous semblent les plus simples.
- Pour le concours externe, commencez par l'exercice qui vous plaît le plus, qui vous paraît le plus simple.
- Fixez-vous un temps limité par question (maximum 5 minutes par question).
- Faites les questions dans l'ordre.
- Utilisez une feuille de brouillon : effectuez les calculs si besoin, écrivez des formules, etc.
- Votre copie doit être propre et soignée. Vous devez donner envie au correcteur de corriger votre travail.



Entraînez-vous !



Fonction publique

Plusieurs réponses possibles.

- 1. Qu'est-ce que le ou les service(s) public(s) ?**
 - a. Un synonyme d'administration.
 - b. Une activité d'intérêt général.
 - c. Un opérateur qui réalise une mission de service public.
- 2. Qui peut assurer un service public ?**
 - a. L'administration.
 - b. Une entreprise publique (SNCF, etc.).
 - c. Des opérateurs privés titulaires d'une délégation de service public (transports en agglomération, par ex.).
 - d. Des officiers ministériels (notaires, etc.).
- 3. Quels sont les deux grands types de services publics ?**
 - a. Service public éducatif (SPE) et service public de santé (SPS).
 - b. Service public administratif (SPA) et service public industriel et commercial (SPIC).
 - c. Service public militaire (SPM) et service public civil (SPC).
- 4. Quand est apparue l'expression « service public » ?**
 - a. À Athènes, au v^e siècle avant J.-C.
 - b. Vers 1750, à l'époque des Lumières.
 - c. En 1870, avec l'avènement de la III^e République.
- 5. Quelles sont les « lois » de fonctionnement du service public ?**
 - a. Égalité, liberté, gratuité.
 - b. Égalité, mutabilité, vacuité.
 - c. Égalité, continuité, adaptabilité.



Vérifiez vos réponses



Fonction publique

1. **b. et c.** Une activité d'intérêt général et un opérateur qui réalise une mission de service public.
2. **a., b., c. et d.** L'administration ; une entreprise publique (SNCF, etc.) ; des opérateurs privés titulaires d'une délégation de service public (transports en agglomération, par ex.) ; et/ou des officiers ministériels (notaires, etc.).
3. **b.** Service public administratif (SPA) et service public industriel et commercial (SPIC).
4. **b.** Vers 1750, à l'époque des Lumières.
5. **c.** Égalité, continuité, adaptabilité.

JOUR 2

Lettre administrative

Tableau numérique



Lettre administrative

Présentation de l'épreuve

Nature de l'épreuve

L'épreuve de lettre administrative est la seule épreuve d'admissibilité du concours interne d'adjoint administratif d'État.

L'épreuve consiste pour le candidat à rédiger une lettre administrative courante à partir d'un dossier documentaire de cinq pages au maximum.

Cette épreuve, d'une durée de 1 h 30, a un coefficient de 3.

Le dossier documentaire est constitué d'une première partie comportant notamment les indications nécessaires à la réalisation du travail demandé et en annexes, des documents de diverses natures : textes législatifs et réglementaires, correspondances échangées entre deux services/administrations ou provenant d'un usager ou d'un personnel, articles de presse, tableaux de données, brochures, etc.

Il contient toutes les informations nécessaires pour rédiger le courrier demandé, qu'il convient de repérer parmi l'ensemble des éléments fournis.

Cette épreuve n'est pas proposée pour le concours externe, ni pour le concours d'adjoint administratif territorial.

Les attentes du jury

L'épreuve de rédaction d'une lettre administrative place le candidat en situation professionnelle. Elle s'apparente à une étude de cas.

Le candidat doit se projeter dans une fonction précise, au sein d'une administration spécifique. Il se voit confier une tâche concrète dans un contexte clairement défini. Pour réussir, il devra prendre en compte l'ensemble de ces éléments afin de réaliser un travail conforme aux attentes des examinateurs.

Le jury attend que le postulant démontre qu'il est immédiatement opérationnel sur des tâches de secrétariat courant. Il doit savoir exploiter les informations dont il

dispose, les reformuler, s'exprimer clairement et correctement par écrit, respecter le formalisme de la correspondance publique, utiliser un vocabulaire administratif adapté au destinataire de la lettre et faire preuve d'esprit de synthèse.

À noter

Les rapports établis par les jurys après les concours font état que la forme de la lettre administrative est globalement maîtrisée. Cependant, les candidats ne sont pas assez attentifs au respect des règles d'orthographe et de syntaxe. Par négligence, certains manquent au principe d'anonymat de leur copie en utilisant des couleurs, leur nom ou leur signature.

Le barème de notation

Il n'existe pas de barème unique, il diffère d'un concours à un autre.

De façon générale, le jury octroie une note sur 8 à 10 points sur la forme et une note de 10 à 12 points sur le fond.

Éléments évalués

Sur la forme	Sur le fond
<ul style="list-style-type: none"> • Choix de la forme de la lettre : personnelle ou administrative. • Introduction rappelant l'objet de la demande. • Présence du timbre complet et éventuellement du logo. • Suscription sous couvert du supérieur. • Date. • Signature. • Qualité de l'expression écrite, style. • Tenue de la lettre : absence de ratures, lisibilité de l'écriture. • Orthographe et grammaire, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité du candidat à se projeter dans la fonction d'adjoint administratif. • Compréhension et exploitation des documents proposés. • Analyse du sujet abordé. • Structuration de la lettre : choix du plan, hiérarchisation logique des idées, construction des paragraphes cohérents. • Adaptation de la rédaction au destinataire cible. • Esprit de synthèse.



Tableau numérique

Présentation de l'épreuve

L'épreuve d'établissement d'un tableau numérique est une des épreuves d'admissibilité du concours d'adjoint administratif territorial. Elle dure 1 h 30. Le jour de l'épreuve, la calculatrice est généralement autorisée. Vous devrez répondre sur des feuilles quadrillées. Des feuilles de brouillon sont fournies.

Vous devrez, dans le temps imparti, rédiger un tableau numérique complété à partir d'un texte d'une page ou plus.

Rédiger un tableau numérique

Le texte de l'énoncé vous décrit une **situation** (élections municipale, répartition du budget d'un établissement scolaire, etc.) avec des **données chiffrées**.

Ce qu'on attend de vous

- Concevoir un tableau qui répertorie toutes les données de la situation. Le nombre de lignes, de colonnes, le titre du tableau, etc. ne sont pas indiqués.
- Certaines données du tableau seront manquantes. Les candidats doivent effectuer les calculs nécessaires pour compléter l'ensemble du tableau.

Les calculs doivent apparaître sur la copie.

Souvent, ces calculs comptent pour deux tiers de la note finale.

Méthodologie de l'épreuve

Une heure passe vite, votre temps sera réparti de la façon suivante :

■ Étape 1 : lire et comprendre l'énoncé – 20 minutes

- Lecture de l'énoncé : 5 minutes.
- Utilisation du brouillon : 15 minutes.

■ Étape 2 : rédaction de la copie – 30 minutes

- Création du tableau au propre : 10 minutes.
- Rédaction des calculs au propre : 20 minutes.

■ Étape 3 : relecture de la copie – 10 minutes

Vérification des calculs, correction des fautes : 10 minutes.

À noter

Les étapes 1 et 3 sont indispensables à la réussite de l'épreuve. Ne faites pas l'impasse sur l'une d'elles.