

Adjoint Administratif

Fonction publique d'ETAT

Cours par correspondance

La formation que nous vous proposons est spécialement conçue pour le **concours externe d'adjoint administratif d'État de 1^{ère} classe**.

Ce concours est vraiment accessible au plus grand nombre (aucun diplôme n'est exigé, pas de limite d'âge, pas de condition physique particulière exigée).

Alors, pourquoi pas vous ?

Un travail valorisant

C'est un métier gratifiant car un adjoint administratif est au service des citoyens et de l'État.

Une situation confortable

La réussite au concours permet d'accéder à une situation stable, d'avoir la sécurité de l'emploi. Un adjoint administratif est aux 35 heures et peut même obtenir facilement, s'il en fait la demande, un temps partiel (ce qui est notamment intéressant pour consacrer davantage de temps à sa vie familiale).

La mobilité

Un autre avantage, c'est la mobilité : une mutation est envisageable si votre conjoint change de région alors que, dans le privé, bien souvent, ce n'est pas le cas.

Une rémunération et une évolution de carrière attrayantes

Le traitement de départ peut paraître modeste (environ 1300 euros bruts) mais il progresse régulièrement : avec l'ancienneté, on gravit les échelons au fil des années ; à cela s'ajoutent des primes voire des indemnités. Il existe parallèlement des possibilités de monter en grade, en devenant adjoint administratif principal, ce qui permet d'avoir plus de responsabilités et d'être mieux rémunéré.

D'autres perspectives de carrière

En réussissant le concours d'adjoint administratif, vous rentrez certes dans la Fonction publique par la "petite porte" mais ce peut être un tremplin pour devenir, grâce un concours interne, fonctionnaire de catégorie B (secrétaire administratif par exemple) voire de catégorie A.

Chargés de tâches administratives, les adjoints administratifs travaillent au sein des différents ministères ou dans des administrations déconcentrées (à la DDE, dans une préfecture, dans les services déconcentrés de l'Éducation nationale, dans la Police nationale, etc.). Ils peuvent notamment se voir confier des fonctions de secrétariat (avec entre autres l'utilisation de matériel informatique) : accueil du public, classement de documents, accueil téléphonique, gestion d'emplois du temps, etc.

Catégorie C

Tous ministères

Formation



France Enseignement

SARL France Enseignement
Siret : 40820191100034

FRANCE ENSEIGNEMENT
BP 43 - 81400 CARMAUX
Tél. : 05.63.36.45.25
www.france-enseignement.net
www.devenir-adjoint-administratif.fr

Pour vous préparer, ne restez pas seul. **L'aide de spécialistes est incontournable.** Ils vous transmettent leurs connaissances, leur savoir-faire et leur expérience des concours de la Fonction publique.



Les 3 phases de votre apprentissage

1

●●● Un bon départ : le premier pas vers la réussite

Afin de mieux vous connaître et vous fixer les premiers axes de travail, la formation débute par une évaluation non notée. La correction de ce test donne lieu aux premiers conseils ; vous prendrez de l'assurance dès le début de la formation.

2

●●● Le cœur de la formation : les devoirs pour consolider votre apprentissage

Le plan de travail vous guide dans vos révisions. Chaque devoir devient une étape de votre apprentissage. Par exemple, pour les devoirs 1, vous étudiez une petite partie des manuels. Ainsi fractionné, le cours est beaucoup plus facile à assimiler.

Vous retournez vos devoirs afin que les professeurs vérifient votre progression. Ils vous renvoient vos copies en mettant en évidence ce qui s'est amélioré et les points pour lesquels de nouvelles révisions s'imposent : les professeurs vous aiguillent dans cette démarche en vous envoyant des fiches complémentaires de cours ou en vous aidant à reprendre une partie du devoir.

À la fin de la formation, vous aurez étudié la totalité du programme et donné le meilleur de vous-même.

3

●●● Le bilan : trois tests blancs pour effectuer les derniers réglages

La dernière phase consiste en une mise en situation au concours. L'exercice est cette fois-ci chronométré. Plus qu'un repère, ces tests blancs sont pour vous l'occasion d'effectuer les dernières révisions sereinement.

Un programme ciblé et des outils complets

Avec France Enseignement, tous les supports pédagogiques dont vous aurez besoin pour réussir sont inclus dans votre formation :

●●● 2 livres de formation cernent entièrement le programme :

- les règles et exercices de **français** (grammaire, conjugaison, orthographe, vocabulaire),
- l'**explication de texte** (questions de compréhension, explications, argumentation, etc.),
- les **mathématiques** (fractions, proportionnalité, éléments de géométrie, etc.),
- l'épreuve de **mise en situation professionnelle**.

●●● Le test d'évaluation

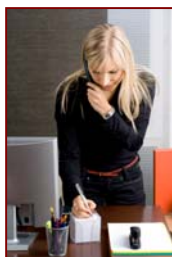
Pour suivre la formation dans de bonnes conditions, vous réalisez un test d'évaluation ; à cette occasion, nous vous fixons les premiers axes de travail.



●●● Le plan d'études et le calendrier de remise des devoirs

Vous êtes guidé dans votre travail : nous vous indiquons les parties de cours à étudier avant d'effectuer chaque devoir. Nous établissons votre calendrier de remise des devoirs selon la durée choisie.

Le tableau définit la fréquence d'envoi des devoirs. Reportez votre choix sur le dossier d'inscription.



Formation sur...	Des devoirs à renvoyer...
3 mois	tous les 12 jours
4 mois	tous les 17 jours
5 mois	tous les 22 jours
6 mois	tous les 27 jours

Les 24 devoirs de la formation et les tests blancs

FRANÇAIS	EXPLICATION DE TEXTE	MATHÉMATIQUES
6 devoirs comprenant des Questionnaires à Choix Multiple (QCM) et de courts exercices type annales.	6 devoirs comprenant des questions sur un texte (avec notamment des sujets d'annales).	6 devoirs en algèbre et arithmétique passant en revue l'ensemble du programme.
ADMISSION : MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE	LES TESTS BLANCS	
6 devoirs d'entraînement concernant l'aptitude à accueillir le public, à classer des documents, à présenter les éléments d'un dossier, etc.	Un test pour : - l'épreuve écrite n° 1 (explication de texte), - l'épreuve écrite n° 2 (exercices de français et mathématiques), - l'épreuve d'admission.	

Dans votre mallette pédagogique, vous recevez aussi des enveloppes d'expédition.

L'assistance pédagogique par téléphone et Internet

Afin de communiquer avec vos professeurs, nous proposons trois types d'assistance : par Internet, par téléphone ou par courrier (un cadre est prévu à cet effet sur chaque devoir).

Les tests blancs

À la fin de la formation, vous êtes mis en situation d'examen sur un sujet d'annales. Vous aurez à traiter un test blanc pour chacune des 3 épreuves du concours.



Gestion du stress

Pour compléter votre préparation, vous recevez 1 livre et 1 CD audio contenant des techniques innovantes de gestion du stress pour que vous puissiez donner le meilleur de vous-même le jour du concours.

Le bilan de la formation et l'attestation de fin de formation

En fin de formation, nous effectuons un bilan de vos acquis et vous donnons les dernières consignes de travail. Ce bilan est accompagné d'une attestation de fin de formation.

Des outils innovants : la gestion du stress

Les conditions d'examen peuvent aussi avoir une importance capitale pour réussir : il faut être à 100% de vos capacités le jour du concours !

Ainsi, afin d'aller plus loin dans votre préparation, notre établissement fournit un outil innovant (un livre et un CD audio) pour apprendre à *gérer votre stress* lors du concours. Cet ensemble est fourni avec votre formation : seul France Enseignement vous accompagne aussi loin dans votre parcours.

Les "plus" du cours par correspondance

●● Une équipe à vos côtés

Vous progresserez avec une équipe qui saura vous prodiguer les conseils appropriés à votre situation. Vous surmonterez rapidement les obstacles que vous rencontrerez grâce aux corrections personnalisées de vos devoirs et à l'assistance par Internet ou par téléphone. Avec le cours par correspondance, vous serez guidé et soutenu tout au long de votre apprentissage : vous ne serez jamais seul.

●● Un service à la carte

Le cours par correspondance s'organisera autour de vous, selon vos contraintes personnelles. Vous choisissez le moment de votre inscription et la durée de votre préparation. Vous disposerez d'un calendrier de remise des devoirs et vous pourrez, à tout moment, demander à vos professeurs de le modifier pour accélérer ou ralentir le rythme de votre progression.



●● Un établissement spécialisé

France Enseignement, établissement sous contrôle pédagogique de l'Éducation nationale, est une référence dans la préparation aux concours. Chaque année, nous accompagnons des centaines d'élèves partout en France.

Le tarif de la formation et les facilités de paiement

Le tarif de la formation est de **570 €** (tout compris).

Nous vous proposons des facilités de paiement.

- ▶ Vous pouvez régler en 2 fois sans frais : **285 €** à l'inscription et, 3 mois après, **285 €**.
- ▶ Vous pouvez régler en 10 fois pour un supplément de seulement 2 € par mois. Vous réglez alors **59 €** par mois pendant 10 mois (total **590 €**).

Pour suivre ce cours par correspondance, il vous suffit de compléter la fiche d'inscription ci-jointe en suivant les 6 étapes.



**France Enseignement est un établissement privé d'enseignement à distance
sous contrôle pédagogique de l'Éducation nationale.**

FRANCE ENSEIGNEMENT
BP 43 - 81400 CARMAUX
Tél. : 05.63.36.45.25
www.france-enseignement.net
www.devenir-adjoint-administratif.fr

France Enseignement