

# Adjoint Administratif

Fonction publique

TERRITORIALE

Cours par correspondance

La formation que nous vous proposons est spécialement conçue pour le **concours externe d'adjoint administratif territorial de 1<sup>ère</sup> classe.**

Catégorie C

Concours territorial

Formation

## Le métier : des tâches variées

Les adjoints administratifs territoriaux de 1<sup>ère</sup> classe sont employés par des collectivités territoriales (conseils régionaux, conseils généraux, mairies) ou des EPCI (établissements publics de coopération intercommunale comme, par exemple, des syndicats de communes, des communautés de communes, etc.).



Ils peuvent être chargés de diverses missions : des travaux de bureautique, la réalisation d'enquêtes administratives, l'établissement de rapports, l'accueil du public, la correspondance administrative, le secrétariat de mairie (dans une commune de moins de 2 000 habitants), la coordination de l'activité d'adjoints administratifs territoriaux de 2<sup>ème</sup> classe, etc.

## Pourquoi choisir la fonction publique territoriale ?

Dans la Fonction publique territoriale, il est fréquent d'être en contact avec des élus ce qui donne une ouverture sur la vie politique et les enjeux locaux. Les adjoints administratifs territoriaux, en outre, arrivent en général à décrocher un poste relativement proche de leur lieu de domicile.

Le traitement de départ (environ 1300 euros bruts) progresse avec l'ancienneté ; des primes voire des indemnités s'y ajoutent. Il existe en outre des possibilités de monter en grade, de devenir adjoint administratif territorial principal.

Parallèlement, rentrer dans la Fonction publique territoriale en réussissant le concours d'adjoint administratif peut aussi être un tremplin pour devenir, grâce un concours interne, fonctionnaire de catégorie B (rédacteur territorial par exemple) voire de catégorie A.

## Les principales conditions d'accès

- Jouir de ses droits civiques et ne pas avoir au bulletin numéro 2 de votre casier judiciaire des mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions.
- Être de nationalité française ou être ressortissant d'un État membre de l'UE.
- Être en position régulière au regard du Code du service national et être âgé d'au moins 16 ans (pas de limite d'âge maximale).
- Être titulaire d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau V (BEP, CAP...) ou d'une qualification reconnue comme équivalente.

France Enseignement

SARL France Enseignement  
Siret : 40820191100034

FRANCE ENSEIGNEMENT  
BP 43 - 81400 CARMAUX  
Tél. : 05.63.36.45.25  
[www.france-enseignement.net](http://www.france-enseignement.net)  
[www.devenir-adjoint-administratif.fr](http://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 n° 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 revu entièrement le cours et donné le meilleur de vous-même.

3

### Le bilan : les deux 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.

## Programme ciblé et outils complets

### 7 fascicules de formation + 3 livres pour cerner le programme

- 4 fascicules de **français** (orthographe & vocabulaire, grammaire, conjugaison, explication de texte),
- 1 fascicule sur l'épreuve de **tableau numérique** (rappels de mathématiques et établissement d'un tableau),
- 1 fascicule sur l'**entretien** (aptitude, motivation, connaissances de l'environnement professionnel),
- 1 fascicule sur l'épreuve facultative de **langue étrangère** (anglais, allemand, espagnol),
- 3 livres sur l'épreuve facultative de **droit** (droit civil, droit public, finances publiques).

### 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 15 jours
5 mois	tous les 19 jours
6 mois	tous les 23 jours

## Les 17 devoirs de la formation et les tests blancs

EXPLICATION DE TEXTE	MATHÉMATIQUES
<b>4 devoirs</b> élaborés à partir de sujets d'Annales, avec notamment des questions de compréhension sur des textes.	<b>4 devoirs</b> : une révision des bases mathématiques à connaître pour l'établissement d'un tableau numérique.
ORTHOGRAPHE - GRAMMAIRE - VOCABULAIRE - CONJUGAISON	
<b>6 devoirs</b> comprenant des exercices de français pour une remise à niveau dans cette matière.	
TABLEAU NUMÉRIQUE	LES TESTS BLANCS
<b>3 devoirs</b> d'entraînement permettant de préparer spécifiquement cette épreuve du concours.	<b>Un test</b> concernant : - le français (compréhension de texte, vocabulaire, orthographe et grammaire), - l'épreuve de tableau numérique.

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

Pour l'épreuve pratique de bureautique, il est conseillé de pratiquer directement sur ordinateur : France Enseignement n'envoie pas de support de cours.

## 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 de français (explication de texte et exercices) et un test blanc de tableau numérique.

## 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.

## Innovation : apprendre à gérer le 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 votre formation

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](http://www.france-enseignement.net)  
[www.devenir-adjoint-administratif.fr](http://www.devenir-adjoint-administratif.fr)

**France Enseignement**