

## Concours

# ADJOINT ADMINISTRATIF D'ÉTAT

Externe et interne

## Tout-en-un

### **Audrey Charmont**

Enseignante de français langue étrangère. Elle intervient auprès d'organismes publics (ambassades, universités...) et privés pour former un public expatrié à la langue française via une pédagogie intuitive.

### **Stephen Lédé**

Ingénieur pédagogique (École centrale de Marseille), chargé de cours (université Paul Valéry Montpellier 3), consultant-formateur (ledigital), spécialiste de la formation digitalisée et des pratiques numériques pour l'enseignement.

### **Corinne Pelletier**

Spécialiste des concours médico-sociaux et directrice générale d'une association

regroupant des services et établissements pour personnes sourdes, aveugles et sourdaveugles.

### **Marie-Virginie Speller**

Enseignante de mathématiques et de statistiques à l'université Paris-Dauphine – Paris Sciences et Lettres (PSL).

### **Sylvie Beysade**

Formatrice spécialisée dans la préparation aux concours administratifs de la fonction publique, membre de jurys et spécialiste de la rédaction administrative.

*Avec la participation de Valentin Sartre.*



Pour aller plus loin et mettre toutes les chances de votre côté, des ressources complémentaires sont disponibles sur le site [www.dunod.com](http://www.dunod.com).

Connectez-vous à la page de l'ouvrage (grâce aux menus déroulants, ou en saisissant le titre, l'auteur ou l'ISBN dans le champ de recherche de la page d'accueil).  
Sur la page de l'ouvrage, sous la couverture, cliquez sur le lien « LES + EN LIGNE ».

Direction artistique : Élisabeth Hébert

Maquette intérieure : Caroline Joubert © Atelier du livre

Mise en page : Lumina Datamatics, Inc.

**NOUS NOUS ENGAGEONS EN FAVEUR DE L'ENVIRONNEMENT :**



Nos livres sont imprimés sur des papiers certifiés pour réduire notre impact sur l'environnement.



Le format de nos ouvrages est pensé afin d'optimiser l'utilisation du papier.



Depuis plus de 30 ans, nous imprimons 70 % de nos livres en France et 25 % en Europe et nous mettons tout en œuvre pour augmenter cet engagement auprès des imprimeurs français.



Nous limitons l'utilisation du plastique sur nos ouvrages (film sur les couvertures et les livres).

© Dunod, 2023

11 rue Paul Bert, 92240 Malakoff

[www.dunod.com](http://www.dunod.com)

ISBN 978-2-10-085550-6

# Sommaire

Programme de révision	1
De candidats à professionnels	2

## Épreuve d'admissibilité n° 1 – Externe

### Questions de compréhension de texte

1. Réussir son épreuve de compréhension écrite	14
2. Organiser son discours	19
3. Vocabulaire	24
4. Le texte	29
5. Rédiger correctement	36

## Épreuve d'admissibilité n° 2 – Externe

### Français (grammaire, orthographe, vocabulaire)

1. Le nom	40
2. L'adjectif qualificatif	42
3. La phrase	45
4. Les articles, les pronoms	48
5. Le présent	51
6. Le passé composé	54
7. Imparfait, passé simple, plus-que-parfait	56
8. Futur, futur antérieur, conditionnel présent et conditionnel passé	58
9. Les modes impératif, gérondif, subjonctif	61

10. Les accents, le tréma, l'apostrophe, le trait d'union	64
11. Préfixe, radical, suffixe	66
12. Les fautes courantes	69
Entraînement	71
Corrigé	79

## Épreuve d'admissibilité n° 2 – Externe

### Mathématiques

1. Système décimal et système binaire	88
2. Calcul mental et opérations	89
3. Divisibilité	91
4. Fractions	92
5. Nombres relatifs	94
6. Pourcentages et proportions	96
7. Conversions	99
8. Un peu de physique	100
9. Un peu de géographie	101
10. Un peu d'économie	103
11. Un peu de finance	104
12. Statistiques : les différentes moyennes	105
13. Développement et factorisation	106
14. Équations et inéquations	107
15. Géométrie : théorèmes célèbres	108
16. Géométrie : périmètres, aires et volumes	110
17. Géométrie analytique	111
Entraînement	112
Corrigé	116

## Épreuve d'admissibilité – Interne

### Rédaction d'une lettre administrative

1. Tout savoir sur l'épreuve	124
2. Maîtriser la méthodologie de l'épreuve	126
Entraînement	132
Corrigé	143

## Épreuve d'admissibilité – Interne

### Élaboration d'un tableau

1. L'élaboration d'un tableau	148
2. L'épreuve du tableau	149
3. Les différentes écritures des nombres	151
4. Les fractions	152
5. Proportions et pourcentages	153
6. Variations en pourcentage	154
7. Proportionnalité	155
8. Partages proportionnels et inversement	156
9. Les équations	157
10. Grandeurs et mesures	158
Entraînement	160
Corrigé	161

## Épreuve d'admission

### Entretien avec le jury

1. Tout savoir sur l'épreuve	164
2. Préparer sa présentation personnelle	167
3. Réussir la mise en situation professionnelle	170
4. Répondre aux questions du jury	177

5. Gérer son stress	179
6. Se présenter sous son meilleur jour	181

## Connaissances

### Cadre de l'action publique

1. Le service public	186
2. La fonction publique	188
3. L'organisation territoriale de la France	192
4. Le système judiciaire	195
5. Les principales institutions	197
6. La hiérarchie des normes	202
7. Les politiques publiques	204

## Connaissances

### Bureautique

1. Pratique de bureautique	210
2. Traitement de texte	212
3. Tableur	216
4. Internet et messagerie	222

### Sujets corrigés

1. Compréhension de texte	228
2. Français & Mathématiques	230
3. Rédaction d'une lettre administrative	239
4. Élaboration d'un tableau numérique	247
5. Les principales questions du jury	260

# Programme de révision

## Épreuves d'admissibilité

### Session 1

- Lire les fiches de compréhension de texte
- Réaliser les exercices et le sujet d'annales 1 et se corriger

### Session 2

- Lire les fiches de français 1 à 6
- Lire les fiches de français 7 à 12
- Réaliser les exercices et se corriger

### Session 3

- Lire les fiches de mathématiques 1 à 8
- Lire les fiches de mathématiques 9 à 17

## Épreuves d'admissibilité (concours interne)

### Session 4

- Réaliser les exercices et se corriger
- Réaliser le sujet d'annales 2 et se corriger

### Session 5

- Lire les fiches sur la rédaction d'une lettre administrative
- Réaliser les exercices et se corriger

### Session 6

- Réaliser le sujet d'annales 3 et se corriger

### Session 7

- Lire les fiches sur l'élaboration d'un tableau numérique
- Réaliser les exercices et se corriger

### Session 8

- Réaliser le sujet d'annales 4 et se corriger
- S'entraîner avec les sujets d'annales offerts sur le site Dunod

## Épreuve d'admission

### Session 9

- Lire les fiches sur l'entretien avec le jury
- Se renseigner sur le métier envisagé, son environnement, etc.
- Rédiger une courte présentation exposant vos motivations et votre parcours professionnel
- S'entraîner à se présenter devant un miroir ou un proche
- Réaliser le sujet d'annales 5 sur l'épreuve orale
- Compléter sa présentation orale
- S'entraîner en se chronométrant
- S'entraîner à répondre à des questions sur la motivation ou le parcours professionnel
- Travailler à éliminer les éventuels tics langagiers

### Session 10

- Lire les fiches de connaissances sur le cadre de l'action publique et la bureautique

# De candidats à professionnels

## 1 Découvrir le statut d'adjoint administratif d'État

### a. Qu'est-ce qu'un adjoint administratif d'État ?

L'adjoint administratif d'État n'est pas un métier mais un corps parmi les personnels de l'État. C'est un agent employé par une administration ou un établissement public qui peut exercer différents métiers selon son affectation : agent d'accueil, gestionnaire administratif, comptable.

Il est classé dans la catégorie C de l'échelle hiérarchique des personnels de l'État, sous la hiérarchie d'un fonctionnaire de catégorie supérieure (A ou B).

Ce statut est déterminé par le décret n° 2006-1760 du 23 décembre 2006 relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'État et le décret n° 2016-580 du 11 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, le cadre d'emplois comprend trois grades :

Grades	Mode d'accès au grade
Adjoint administratif (AA) Échelle C1	Grade accessible sans concours
Adjoint administratif principal de 2 <sup>e</sup> classe (AAP2) Échelle C2	Grade accessible par concours ou avancement
Adjoint administratif principal de 1 <sup>re</sup> classe (AAP1) Échelle C3	Grade accessible uniquement par avancement

### b. Quelles sont les missions d'un adjoint administratif d'État ?

L'adjoint administratif d'État 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...), la gestion d'un (ou plusieurs) agenda(s), la tenue d'un standard ou d'outils de communication (site Internet, réseaux sociaux...).

Il peut également se voir confier des enquêtes administratives, l'instruction de dossiers avec la rédaction de rapports, la préparation de réunions...

### c. Où exerce un adjoint administratif d'État ?

L'adjoint administratif d'État exerce 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 dans les départements d'outre-mer et mettent en œuvre, dans les régions ou les départements, les politiques publiques décidées par les ministères. Ce sont par exemple les rectorats à l'Éducation nationale, les perceptions du Trésor public pour le ministère des Finances, les directions départementales, les préfetures...

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

#### d. Quelle est la rémunération d'un adjoint administratif d'État ?

La rémunération des fonctionnaires est calculée selon une grille d'indices de référence correspondant à une classe, un grade et un échelon.

	Échelon	Durée de l'échelon	Indice majoré	Salaire brut
Adjoint administratif principal de 1 <sup>re</sup> Classe C3	10		473	2 294,06 €
	9	3 ans	450	2 182,51 €
	8	3 ans	430	2 085,51 €
	7	3 ans	415	2 012,76 €
	6	2 ans	403	1 954,56 €
	5	2 ans	393	1 906,06 €
	4	2 ans	380	1 843,01 €
	3	2 ans	368	1 784,81 €
	2	1 an	361	1 750,86 €
	1	1 an	355	1 721,76 €
Adjoint administratif principal de 2 <sup>e</sup> Classe C2	12		420	2 037,01 €
	11	4 ans	412	1 998,21 €
	10	3 ans	404	1 959,41 €
	9	3 ans	392	1 901,21 €
	8	2 ans	380	1 843,01 €
	7	2 ans	370	1 794,51 €
	6	1 an	365	1 770,26 €
	5	1 an	360	1 746,01 €
	4	1 an	354	1 716,91 €
	3	1 an	346	1 678,11 €
	2	1 an	343	1 663,56 €
	1	1 an	341	1 653,86 €

	Échelon	Durée de l'échelon	Indice majoré	Salaire brut
Adjoint administratif C1	11		382	1 852,71 €
	10	4 ans	372	1 804,21 €
	9	3 ans	363	1 760,56 €
	8	3 ans	354	1 716,91 €
	7	3 ans	351	1 702,36 €
	6	1 an	348	1 687,81 €
	5	1 an	345	1 673,26 €
	4	1 an	343	1 663,56 €
	3	1 an	342	1 658,71 €
	2	1 an	341	1 653,86 €
	1	1 an	340	1 649,01 €

Le salaire brut mensuel se calcule en multipliant l'indice majoré par le point d'indice (4,85003 depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2022). Peuvent s'ajouter à ce salaire de base, des primes (supplément familial) et des bonifications.

À noter que les fonctionnaires occupant un emploi doté d'un indice majoré donnant un salaire brut inférieur au SMIC mensuel perçoivent le traitement correspondant à un indice supérieur afin de bénéficier d'une rémunération au moins égale au SMIC.

Le taux de cotisations sociales à déduire du salaire total brut, pour obtenir la rémunération nette, est de l'ordre de 20 %.

### e. Quelles sont les évolutions de carrière possible ?

La promotion interne des adjoints administratifs d'État s'opère par avancement d'échelon et par promotion au grade supérieur.

- **L'avancement d'échelon** : il est automatique et intervient lorsque la durée de services requise pour accéder à l'échelon supérieur, est accomplie.
- **La promotion au grade supérieur** : l'adjoint administratif principal de 2<sup>e</sup> classe peut être promu au grade d'adjoint administratif principal de 1<sup>re</sup> classe par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi au choix. Pour cela, il doit remplir une condition d'ancienneté de service effectif dans son grade.

Il existe aussi des possibilités de promotion sur des emplois de catégorie B ou A par concours interne ou nomination au choix.

### f. Quelles sont les compétences et qualités requises pour exercer les missions de l'adjoint administratif ?

Les candidats au concours d'adjoint administratif d'État doivent avoir acquis, par la formation ou l'expérience, certaines compétences techniques et relationnelles.

Compétences	
Techniques	Relationnelles
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître l'environnement institutionnel et administratif</li> <li>• Maîtriser des connaissances de base variées : techniques de secrétariat, outils bureautiques, classement et archivage, bases de la comptabilité/gestion, règles de correspondance et de rédaction administrative...</li> <li>• Avoir une bonne orthographe</li> <li>• Comprendre et savoir appliquer les procédures et les règlements administratifs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les techniques/outils de communication</li> <li>• Accueillir et renseigner le public</li> <li>• Savoir recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques</li> <li>• Faire preuve d'écoute, de patience et de diplomatie</li> <li>• Respecter l'obligation de discrétion et de réserve</li> <li>• Savoir travailler en équipe</li> </ul>

Par ailleurs, les services publics recherchent des professionnels avec des qualités d'adaptation, d'organisation, de rigueur et de polyvalence. Ils doivent également faire preuve de diplomatie et de sens du service public.

## 2 Tout savoir sur les concours

### a. Quelles sont les conditions d'accès aux concours ?

**Le recrutement des adjoints administratifs de 2<sup>e</sup> classe est effectué majoritairement par concours, externe et interne.** Il existe également un dispositif de titularisation d'agents, sans concours, sur des postes réservés.

Les concours (externe et interne) sont accessibles aux candidats sans condition de diplôme ou de limite d'âge (à partir de 16 ans).

#### *Conditions générales d'accès aux concours (au 1<sup>er</sup> jour des épreuves)*

Conditions	Candidat de nationalité française	Candidat ressortissant UE* ou EEE**
Droits civiques	Jouer de ses droits civiques	Jouer de ses droits civiques dans le pays dont il est ressortissant
Casier judiciaire	Les mentions portées au bulletin n° 2 du casier judiciaire ne doivent pas être incompatibles avec l'exercice des fonctions	Ne pas avoir subi de condamnations incompatibles avec l'exercice des fonctions
Service national***	Se trouver en position régulière au regard du code du service national	Se trouver en position régulière au regard des obligations de service national de l'État dont il est ressortissant
Aptitude physique	Remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction	

\* Ressortissant d'un État membre de l'Union européenne.

\*\* Ressortissant d'un État partie à l'accord sur l'Espace économique européen.

\*\*\* Pour les candidats nés après le 18 avril 1993.

Le concours interne est ouvert aux fonctionnaires et agents publics ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale, titulaires ou non, justifiant au 1<sup>er</sup> janvier de l'année du concours, d'une année au moins de services publics effectifs. Les candidats doivent être en activité.

Des conditions spécifiques existent pour certains concours de la fonction publique d'État.

## **b. Comment s'organisent les concours ?**

Le concours peut être ouvert par une administration d'État (concours ministériel) ou plusieurs dans le cadre d'épreuves communes (concours interministériel).

Chaque candidat choisit de concourir dans un corps des adjoints administratifs de son choix (Éducation nationale, Agriculture, Défense...), à titre externe ou interne, pour une affectation nationale ou régionale, à Paris ou en province.

Pour les concours interministériels, le candidat choisit au moment de l'inscription, l'académie de son choix et classe par ordre de préférence, le corps des adjoints administratifs dans lequel il souhaiterait être affecté. Les nominations dans tel ou tel corps sont prononcées en fonction du rang de classement final des lauréats et des vœux qu'ils ont émis.

Pour les concours nationaux, les candidats admis sont affectés selon les postes disponibles sur tout le territoire. Aucun des lauréats n'a connaissance des affectations géographiques avant la fin du concours.

Pour les recrutements déconcentrés, les lauréats sont nommés dans la zone géographique d'organisation et d'affectation des concours.

L'inscription au concours se fait en ligne selon une procédure et un calendrier propres à chaque concours. Conformez-vous strictement aux consignes données.

Compte tenu du taux élevé de sélectivité des recrutements des adjoints administratifs, il est recommandé de s'inscrire à plusieurs concours afin d'augmenter ses chances de réussite.

## **c. Quelles sont les épreuves du concours ?**

Les concours d'adjoint administratif comprennent des épreuves écrites et un oral d'admission obligatoire.

Pour chaque épreuve, il est attribué une note de 0 à 20. Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves obligatoires entraîne l'élimination du candidat. Chaque note est multipliée par un coefficient associé à chaque épreuve.

Seuls les candidats ayant obtenu une note moyenne égale ou supérieure à un seuil d'admissibilité fixé par le jury (souvent supérieur à 10 sur 20) sont autorisés à se présenter à l'épreuve d'admission.

Un candidat peut être admis, si la moyenne de ses notes est au moins égale à 10 sur 20 après application des coefficients correspondants à chacune des épreuves.

Certains concours prévoient des épreuves facultatives, notamment une épreuve écrite et/ou orale de langue étrangère. Dans ce cas, seuls sont pris en compte les points au-dessus de 10 sur 20. Ils viennent s'ajouter au total des notes obtenues aux épreuves obligatoires. Comme il n'existe pas de note éliminatoire, il est vivement conseillé de choisir de s'inscrire, lors de l'inscription, aux épreuves facultatives.

## Les épreuves écrites d'admissibilité obligatoires

- Deux épreuves pour le concours externe

Épreuves Toute note inférieure ou égale à 5/20 est éliminatoire	Durée	Coefficient
1. 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	3
2. Courts exercices destinés à évaluer les capacités du candidat en français (vocabulaire, orthographe, grammaire) et mathématiques.	1 h 30	3

- Une épreuve écrite pour le concours interne

Épreuve Toute note inférieure ou égale à 5/20 est éliminatoire	Durée	Coefficient
L'épreuve consiste en la rédaction d'une lettre administrative courante ou en l'élaboration d'un tableau. Un dossier de documents de 5 à 10 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	3

## L'oral d'admission obligatoire

- Une épreuve orale d'admission

Épreuve Toute note inférieure ou égale à 5/20 est éliminatoire	Durée	Coefficient
L'épreuve consiste à mettre le candidat en situation professionnelle en présence des membres du jury ou d'examineurs. Elle est destinée à vérifier son aptitude à accueillir le public, à classer les documents, à présenter les éléments d'un dossier, à recevoir et à restituer des communications téléphoniques, à la gestion d'emplois du temps et à l'utilisation d'un micro-ordinateur de bureau. Le candidat peut être évalué sur sa connaissance des logiciels courants de bureautique, à savoir un tableur, un 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.	30 minutes	4

Les modalités d'organisation des épreuves peuvent varier d'un concours à un autre, d'où l'importance d'étudier le dossier d'inscription et de demander des précisions, si nécessaire au service concours et examens concerné.

### d. Quel est le programme du concours ?

Pour les épreuves écrites d'admissibilité du concours externe, des programmes sont fournis par l'administration organisatrice du concours.

Ces épreuves nécessitent la maîtrise du programme de français de la fin du premier cycle de l'enseignement secondaire (3<sup>e</sup>) ou du programme de l'enseignement professionnel de niveau 3 (anciennement V) (CAP, BEP...).

L'épreuve des courts exercices fait appel à des notions d'arithmétique, de mesures et d'algèbre.

Programme de mathématiques		
Arithmétique	Mesures	Algèbre
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notions sommaires sur le système de numération : système décimal, système binaire</li> <li>• Les quatre opérations : addition, soustraction, multiplication, division</li> <li>• Règles de divisibilité : nombres premiers, multiples et diviseurs, égalités, inégalités</li> <li>• Fraction : valeur décimale d'une fraction, opérations sur les fractions</li> <li>• Règle de trois</li> <li>• Rapports et proportions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesures de longueur, poids, capacité, surface, volume</li> <li>• Mesures du temps</li> <li>• Mesures des angles et des arcs, longueur de la circonférence, latitude et longitude</li> <li>• Surfaces : carrés, rectangle, parallélogramme, triangle, trapèze, cercle</li> <li>• Volumes : parallélépipède rectangle, cube, cylindre</li> <li>• Densité : poids volumique</li> <li>• Prix : prix d'achat, de vente, de revient, bénéfice et perte</li> <li>• Moyennes</li> <li>• Partages égaux et partages inégaux, partages proportionnels</li> <li>• Pourcentages, indices, taux, intérêts, simples, escompte</li> <li>• Échelle d'une carte, d'un plan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombres relatifs (positifs, négatifs, nuls), opérations sur les nombres relatifs, comparaison des nombres relatifs : inégalités</li> <li>• Expressions algébriques, calcul algébrique</li> <li>• Équation du premier degré à une inconnue</li> <li>• Repérage d'un point dans un plan par des coordonnées rectangulaires</li> </ul>

Il n'existe pas de programme réglementaire pour l'épreuve de rédaction d'une lettre administrative ou d'élaboration d'un tableau, pas plus pour l'oral d'admission.

### e. Quelle est la composition et le rôle du jury ?

Le président et des membres des jurys des concours interne et externe sont nommés par arrêté de l'autorité compétente organisatrice du concours. Ce sont des fonctionnaires dont le rôle est d'apprécier, de sélectionner et de classer des candidats au statut d'adjoint administratif d'État.

Ils préparent les sujets des épreuves et les corrigent dans le respect des critères de notations retenus. Des correcteurs et des examinateurs qualifiés peuvent être adjoints au jury.

Ils déterminent le seuil d'admissibilité. Ils se constituent en sous-groupes d'examineurs chargés de faire passer les épreuves orales (obligatoire et facultative).

Enfin, ils délibèrent et élaborent la liste des admis au concours. Si plusieurs candidats ont obtenu le même nombre de points, la priorité est généralement accordée à celui qui a obtenu la note la plus élevée à l'épreuve d'admission.

## **f. Comment sont communiqués les résultats ?**

La liste des admis est communiquée sur le site Internet de l'administration organisatrice du concours. Une notification des résultats est adressée aux candidats par courrier ou courriel.

## **g. Que se passe-t-il après la réussite du concours ?**

À l'issue du concours, l'autorité organisatrice du concours arrête une liste d'aptitude établie par ordre de mérite, selon les résultats de chaque candidat. La liste d'aptitude est valable uniquement sur les postes et le secteur géographique de présentation du concours.

Les candidats admis sont affectés sur un poste en tenant compte de leurs résultats, pour les concours interministériels, des souhaits exprimés lors de l'inscription au concours. Le refus de poste attribué à un candidat entraîne la perte du bénéfice du concours sauf circonstances exceptionnelles.

Ils sont nommés dans le grade d'adjoint administratif principal de 2<sup>e</sup> classe et accomplissent un stage le plus souvent d'une durée d'un an.

À l'issue du stage, les stagiaires, dont les services ont donné satisfaction, sont titularisés en qualité d'adjoint administratif principal de 2<sup>e</sup> classe.

## **h. Que faire en cas d'échec au concours ?**

Le concours d'adjoint administratif d'État est très sélectif, nécessitant un important travail de préparation.

Vous devez envisager d'échouer avant même la phase d'inscription aux concours. En effet, si vous vous retrouvez dans cette situation et si vous souhaitez persévérer, vous devrez patienter jusqu'à la prochaine vague de concours, soit généralement au moins un an d'attente ou envisager de postuler dans le cadre d'un recrutement sans concours.

Cette période peut vous permettre de renforcer votre préparation au concours et de parfaire vos compétences administratives.

Par ailleurs, il est indispensable de tirer les enseignements de ses échecs, d'identifier ses points faibles qu'il conviendra de retravailler afin d'éviter de nouveaux écueils.

On peut passer le concours autant de fois qu'on le souhaite, sachant qu'il est raisonnable de travailler sur une nouvelle orientation professionnelle après la participation à 3 sessions de concours.

# **3 Se préparer au concours**

## **a. Quelles sont les voies de préparation ?**

La réussite au concours d'adjoint administratif d'État de 2<sup>e</sup> classe demande un important travail de préparation. Moins d'un candidat sur dix décroche le sésame.

On estime le temps de préparation d'une durée de 6 mois à 1 an de travail assidu, voire plus pour les candidats éloignés des postes visés.

Il existe plusieurs voies de préparation. L'idéal serait de ne pas se contenter d'en exploiter une seule mais d'en mixer deux, voire trois afin de se donner les meilleures chances de réussir.

## À noter

Il existe des préparations mises en place par les autorités organisatrices de concours. Par exemple l'INSEE propose cap'Insee, dispositif de préparation en présentiel et/ou à distance au concours d'adjoint administratif de l'établissement public.

- **Les écoles de préparation aux concours de la fonction publique** : elles permettent d'acquérir les connaissances/compétences attendues aux épreuves écrites et à l'oral d'admission : français, mathématiques, secrétariat et assistance administrative ; de développer sa représentation du le métier et de son environnement... Elles proposent également un entraînement à l'entretien avec le jury.

Elles sont adaptées aux candidats qui ont besoin d'un cadre sécurisant, d'un suivi personnalisé et d'exercices adaptés et ceux qui ont échoué une première fois au concours sans être en mesure d'identifier et de combler leurs faiblesses.

- **Les cours de préparation à distance ou en ligne** : on trouve tout et n'importe quoi dans ce domaine, d'où l'importance de se renseigner avant toute inscription. Par exemple, les cours du CNED (Centre national d'enseignement à distance) ont une bonne réputation.

Ils sont une alternative sérieuse pour les candidats qui ne peuvent pas intégrer des écoles préparatoires et sont autonomes dans leur travail.

Les solutions alternant auto-formation et regroupements réguliers sont à privilégier dans la mesure où ils permettent une interactivité entre candidats et professeurs, indispensable pour aborder notamment la préparation méthodologique aux épreuves des concours.

La formation dure généralement quelques semaines, voire quelques mois, et permet de travailler à son rythme.

- **Les ouvrages de préparation** : tout-en-un ou livres dédiés aux épreuves écrites ou à l'oral d'admission, vous aurez l'embarras du choix sur les rayonnages des librairies.

Prenez votre temps, comparez-les afin de trouver celui ou ceux qui vous correspondent le mieux ; contenu, ergonomie de l'ouvrage, présentation...

Vous devez impérativement disposer de conseils méthodologiques pour l'ensemble des épreuves, de la présentation des programmes de français et de mathématiques du concours, d'exercices d'entraînements et d'annales corrigés.

Il est possible de préparer le concours en s'appuyant uniquement sur des ouvrages de préparation mais cela implique d'organiser ses révisions et de travailler de façon régulière et assidue.

## b. Comment organiser ses révisions ?

Dès que vous aurez identifié les épreuves de votre concours et ce que l'on attend de vous pour chacune d'entre elles, vous devrez établir un planning de révisions. En effet, l'anticipation, l'organisation et la régularité dans le travail sont les clés de la réussite.

Commencez par lister tous les éléments des programmes concernés par les épreuves de sélection de votre concours. Ceux des épreuves écrites du concours externe sont connus et présentés dans le présent ouvrage. Pour ce qui est de l'épreuve d'admissibilité du concours interne, il s'agira de maîtriser la rédaction d'une lettre administrative ou l'élaboration d'un tableau. Concernant l'oral d'admission, il convient de réussir sa présentation et une mise en situation



professionnelle, de connaître le métier d'adjoint administratif et son environnement, mais aussi de savoir présenter ses motivations et défendre sa candidature.

Ne négligez pas les aspects méthodologiques : rien ne sert d'avoir des connaissances, si on ne sait pas comment les mettre en lien avec le travail demandé.

Établissez d'abord un planning global de révisions avec un séquençage hebdomadaire en prenant en compte vos disponibilités et le temps qui vous reste avant le concours.

Les aspects méthodologiques sont très présents les premières semaines et disparaissent progressivement au profit d'exercices d'entraînement.

Divisez ensuite votre **programme de révision** par jour et par heure. Mettez les matières les plus difficiles en début de matinée ou en 2<sup>e</sup> partie d'après-midi. Ne veillez pas trop tard.

Il est également indispensable de vous entraîner dans des conditions proches du concours notamment en traitant régulièrement des sujets d'annales récents. Vous pouvez également simuler des oraux d'admission avec l'aide de personnes de votre entourage.

Durant vos **séances de révision**, prenez systématiquement des petites pauses (au minimum toutes les deux heures pour ne pas saturer votre cerveau) et variez les matières très régulièrement.

Cette technique de préparation présente de nombreux avantages. Elle vous permet de vous forcer à réviser. En effet, si rien ne vous oblige un minimum à travailler, vous aurez pour certains du mal à vous y mettre. Un planning vous imposera donc un rythme que vous choisirez vous-même, mais un rythme tout de même, que vous suivrez plus facilement que si vous n'aviez rien prévu. Cela permet une régularité qui est indispensable à une bonne progression et une bonne assimilation de toutes les méthodes et connaissances que vous devez apprendre.

Enfin, prenez le temps de lire les rapports des jurys des derniers concours, disponibles en ligne. Vous en apprendrez plus sur les attentes et les exigences des examinateurs. Vous saurez ainsi sur quoi porter l'accent pour mettre toutes les chances de votre côté.



Concours externe  
**Épreuve**  
**d'admissibilité**  
n° 1

# Questions de compréhension de texte

- Réussir son épreuve de compréhension écrite
- Organiser son discours
- Vocabulaire
- Le texte
- Rédiger correctement

## 1 Présentation de l'épreuve

Beaucoup d'entre nous ont un mauvais souvenir des examens et notamment ceux déterminant pour la suite de nos études, voire de notre carrière professionnelle.

Tout d'abord, prenez conscience que le but de l'épreuve de **compréhension de texte** n'est en aucun cas de vous piéger mais, bel et bien, de vous amener à montrer vos compétences en français. Les textes proposés par les examinateurs ont une structure et des propos cohérents et clairs et vous serez donc en mesure d'en comprendre le contenu. Ayez confiance en vous et suivez attentivement les chapitres de cet ouvrage, vous aurez les clés pour réussir votre examen.

### À retenir

Cette épreuve a pour objectif d'évaluer votre capacité à **comprendre** un texte et à **ordonner** vos idées. Il s'agit également de déterminer vos connaissances en **vocabulaire**.

Ne butez pas indéfiniment sur un mot que vous ne comprenez pas mais privilégiez une compréhension globale de votre texte. Il est fort probable que vous compreniez les mots inconnus dans leur contexte. Dans un premier temps, cernez le **thème** (De quoi parle le texte ?) et la **thèse** (Quelles sont les idées du texte ?). Tentez ensuite de répondre aux questions suivantes : Qui l'a écrit ? Dans quel but ? Quels sont ses arguments ? Quels exemples viennent illustrer ses propos ?

Le texte qui est donné varie généralement de **300 à 350 mots**. Il est souvent en lien avec le métier auquel vous vous préparez. Il peut être un sujet d'actualité (presse généraliste, presse spécialisée). Il est rarement un texte littéraire comme ceux étudiés au collège.

L'épreuve dure **1 h 30** et a un **coefficient 3**. Vous devrez répondre à plusieurs questions, entre 6 et 8. Rappelez-vous que les réponses aux questions seront toujours **visiblement repérables** dans le texte. La structure en paragraphes de l'article est primordiale puisqu'elle permet à l'auteur de faire passer plus précisément ses idées. Soyez donc attentifs !

### À noter

Pas de mauvaises surprises le jour J :

- l'usage du dictionnaire ou de tout ouvrage est interdit ;
- un barème étant attribué, vous pourrez voir la répartition des points et faire le choix de traiter en priorité certaines questions.

## 2 Méthodologie

Il est essentiel de bien organiser votre temps pour réussir votre épreuve de compréhension de texte. Surveillez votre montre bien sûr. Un petit conseil : dans le cas où votre épreuve comporterait deux textes, évitez de les lire à la suite. Lisez-en un, répondez aux questions. Lisez ensuite le second, répondez aux questions. Cela vous évitera une confusion des idées.

Voici les étapes que nous vous conseillons de suivre en vue de réussir au mieux votre examen. Ne les sautez pas, respectez-en l'ordre.

### Étape 1 : lecture du texte

Lisez une première fois le texte dans son ensemble, sans vous arrêter sur les mots inconnus. Vous serez plus à même de les comprendre par la suite, en saisissant l'idée générale du texte.

### Étape 2 : lecture des questions

Nous vous conseillons de lire une fois les questions avant de relire votre texte. Cette étape vous aidera certainement à vous fixer **un objectif de lecture**, nécessaire pour gagner du temps et gagner en pertinence.

### Étape 3 : relecture du texte

Lisez une deuxième fois le texte, cette fois de manière structurée et attentive (cela vous aidera à retenir les idées et repérer les articulations). Pas question en effet de lire sans retenir : il ne s'agit pas d'une épreuve de vitesse mais avant tout d'une épreuve d'efficacité. Soyez actif pendant la lecture : **soulignez, surlignez, notez des mots-clés** dans la marge (première synthèse). Ces notes et commentaires vous permettront de répondre plus facilement aux questions.

Vous pouvez lire une troisième fois le texte.

### Étape 4 : la phase de concentration

Fermez les yeux. Demandez-vous, après la lecture de votre texte, quelle en est l'idée principale. Vous serez ainsi en mesure de cerner l'idée majeure en hiérarchisant ses niveaux : les exemples ou arguments, le thème général, les objections, la conclusion. Pour bien mémoriser, il faut aller à l'essentiel et ne pas encombrer sa mémoire avec des éléments inutiles.

### Étape 5 : seconde lecture des questions

Après avoir lu le texte, lisez une nouvelle fois les questions. Lisez-les attentivement afin d'éviter les étourderies ou les incompréhensions. Prenez quelques minutes juste pour penser. En effet, vous n'êtes pas obligé de vous précipiter dans la rédaction de vos réponses. Une astuce qui fonctionne bien est d'essayer d'expliquer dans votre tête (comme si vous le faisiez à un ami) ce que vous venez de lire. Reformuler ne veut pas dire paraphraser ou recopier toutes les idées clés les unes à la suite des autres. Reformuler consiste à expliquer ce que vous avez retenu du texte, **avec vos propres mots**.

### Étape 6 : rédaction de vos réponses

À présent, vous pouvez commencer la rédaction de vos réponses. Vous saurez normalement où chercher vos informations puisque celles-ci auront été annotées par vos soins. Prêtez une attention particulière à la langue et vous éviterez de perdre des points.

Bien sûr, accordez du temps à la relecture de toutes vos phrases.

N'oubliez pas que lorsque vous citez l'auteur du texte, vous devez placer ses mots entre guillemets.

#### Exemple

Le journaliste soutient son propos en faisant référence à « une avancée logique » de la société.

#### Exemple

L'auteur mentionne « une recrudescence de violences contre les femmes » en cette période sanitaire « d'une gravité sans précédent ».

### 3 Comprendre et respecter une consigne

#### a. Qu'est-ce qu'une consigne ?

Jean-Michel Zakhartchouk, dans son livre *Comprendre les énoncés et les consignes* (réseau Canopé, 2016), définit une consigne comme : « toute injonction donnée à des élèves [...] pour effectuer telle ou telle tâche. » Autrement dit, la consigne est un « discours d'incitation à l'action ». De là, vous comprendrez que vous devez être actif tout au long de votre épreuve.

#### Exercice

Voici à présent quelques verbes typiques des consignes (à gauche, en gras). Nous avons mis les définitions dans le désordre (à droite). Reliez le verbe à sa définition. À vous de jouer !

- |                                |  |
|--------------------------------|--|
| • <b>Associer, relier</b>      | • Remplir des espaces vides.                                     |
| • <b>Argumenter, expliquer</b> | • Faire la différence entre plusieurs éléments.                  |
| • <b>Décrire, présenter</b>    | • Écrire.  |
| • <b>Citer, relever</b>        | • Faire une liste en rédigeant une phrase correcte.              |
| • <b>Classer, trier</b>        | • Donner un certain nombre de détails sur un point.              |
| • <b>Compléter</b>             | • Utiliser un élément indiqué dans la consigne.                  |
| • <b>Comparer</b>              | • Prouver (idée personnelle, citations...)                       |
| • <b>Distinguer</b>            | • Donner des raisons, des preuves à ce que vous dites.           |
| • <b>Employer</b>              | • Donner un exemple.   |
| • <b>Énumérer</b>              | • Recopier certains éléments (pensez aux guillemets).            |
| • <b>Identifier</b>            | • Mettre ensemble des éléments (grâce à une flèche).             |
| • <b>Illustrer</b>             | • Réécrire dans un texte les éléments indiqués dans la consigne. |
| • <b>Justifier</b>             | • Ranger, ordonner des éléments de la manière demandée.          |
| • <b>Reformuler</b>            | • Donner les différences et les similitudes.                     |
| • <b>Rédiger</b>               | • Donner le nom de quelque chose.                                |

#### Corrigé

Associer, relier : Mettre ensemble des éléments (grâce à une flèche, par exemple).

Argumenter, expliquer : Donner des raisons, des preuves à ce que vous dites.

Décrire, présenter : Donner un certain nombre de détails sur un point.

Citer, relever : Recopier certains éléments (pensez aux guillemets).

Classer, trier : Ranger, ordonner des éléments de la manière demandée.

Compléter : Remplir des espaces vides.

Comparer : Donner les différences et les similitudes entre des éléments.

Distinguer : Faire la différence entre plusieurs éléments.

Employer : Utiliser un élément indiqué dans la consigne.

Énumérer : Faire une liste en rédigeant une phrase correcte.

Identifier : Donner le nom de quelque chose.

Illustrer : Donner un exemple.

Justifier : Prouver (idée personnelle, citations...).

Reformuler : Réécrire dans un texte des éléments indiqués dans la consigne.

Rédiger : Écrire.

### À retenir

Lors de votre examen, vous aurez à définir quelques mots relevés dans le texte étudié (1/4 de la note).

- **Pour définir correctement un mot**, il faut tout d'abord distinguer la catégorie grammaticale (nom, adjectif, verbe...). Ensuite, il faut le remplacer par un mot de même nature : un verbe par un autre verbe, un nom par un autre nom...
- **Pour définir un adjectif**, commencez votre définition par « se dit d'une personne/d'une chose qui... ».
- **Pour définir un nom**, commencez votre définition par « objet / qualité / personne / lieu / discipline... ».
- **Pour définir un verbe**, commencez votre définition par un verbe synonyme.
- **Pour définir un adverbe**, commencez votre définition par un autre adverbe synonyme ou par « fait d'une façon... »

Voici quelques exemples de consignes plus précises que nous avons relevées dans les derniers examens de la fonction publique.

- Relevez dans ce texte deux synonymes du mot « infidélité ».
- Conjuguez les verbes « tenir » et « étudier » au conditionnel.
- Donnez la définition du mot « partial » (l.16. dans le texte).
- Réécrivez le premier paragraphe en commençant par « il arrivera à vélo » au lieu de « il est arrivé à vélo ».
- Complétez les formes inachevées des verbes suivants (futur).

- Donnez un synonyme de « usuel ».
- Donnez un antonyme de « suspicieux ».
- Entourez le COD dans chacune des phrases suivantes.
- Mettez au pluriel les noms composés suivants.
- Formez un adverbe à partir des adjectifs suivants.
- Relevez le champ lexical de la justice dans le texte.

## b. Soyez attentif à la lecture des consignes

- Ne donnez pas plusieurs exemples, si un seul vous est demandé.
- Ne donnez pas un exemple, si la question porte sur l'idée de l'auteur.
- Inutile de citer le texte, si vous devez reformuler.
- Ne cherchez pas à aller trop loin dans votre réponse au risque de vous répéter.
- Contentez-vous de l'essentiel.

Vos acquis	Utilisation du texte	Formuler un jugement
Définir	Classer	Selon vous... ?
Énumérer	Comparer	D'après vous... ?
Nommer	Déduire	En quoi... ?
Compléter	Distinguer	Pensez-vous... ?
Rappeler	Illustrer	Justifiez
Repérer	Interpréter	Argumentez
Réécrire	Reformuler	Donnez un exemple
Conjuguer	Présenter	Considérez-vous que... ?
Compléter	Réfuter	Êtes-vous d'accord avec... ?



- **La langue orale** est celle dont on se sert pour parler spontanément à nos interlocuteurs, autour de nous, qui voient les mêmes choses et sont généralement au même endroit que nous. Des gestes et une intonation pouvant être joints à nos mots, nous nous soucions peu de la grammaire, de la syntaxe ou de la ponctuation.

Donne-moi ça là-bas.

Elle m'a fait un signe comme ça.

Ha ! Quel temps !

- **La langue écrite** est bien différente puisque nous ne sommes plus dans une situation connue de nos lecteurs. Pour comprendre une phrase écrite, il nous faut plus d'informations pour éviter les confusions. La grammaire, l'orthographe, la ponctuation, les paragraphes entrent donc en jeu pour faire comprendre notre idée.

J'ai pris le livre rouge qui était posé sur la table en chêne.

Elle rédigea cette longue lettre, le sourire aux lèvres, sur son papier bleu.

## 1 Faire une phrase correcte

Avec l'utilisation massive des SMS, le langage n'est pas toujours respecté. Le but étant d'envoyer un message rapidement, nous ne nous relisons pas souvent et nous ne cherchons pas toujours à être clairs et pertinents. Il n'est pourtant pas difficile de faire une phrase simple et bien construite. N'oubliez pas que le principe même de l'écrit est d'être lu et que de là, le respect de certaines règles basiques montrera à votre lecteur une forme de respect.

### Exercice

Prenez maintenant quelques minutes dans votre tête pour penser à ce qu'est une **phrase** bien construite. Allez-y !

Faites à présent la même chose pour définir avec vos mots ce qu'est un **texte** bien construit. Allez-y !

Très bien. À présent, comparez les mots que vous avez notés avec la liste suivante :

- |             |               |              |                        |
|-------------|---------------|--------------|------------------------|
| • Majuscule | • Ponctuation | • Paragraphe | • Connecteurs logiques |
| • Verbe     | • Complément  | • Grammaire  | • Conjugaison          |
| • Règles    | • Alinéa      | • Formel     | • Orthographe          |
| • Se relire | • Accorder    | • Virgule    | • Accord sujet/verbe   |