

J'INTÈGRE
LA FONCTION PUBLIQUE

Catégorie C
2020-2021

CONCOURS

ADJOINT ADMINISTRATIF D'ÉTAT
ET TERRITORIAL

ANNALES CORRIGÉES

D. Belleney
P. Boucheix
X. Chanet
A. Charmont
I. Corpart
C. Cudet

S. Lédé
O. Meyer
N. Nadaraj
C. Pelletier
R. Piastra
B. Priet
M.-V. Speller

DUNOD

Maquette de couverture : Dominik Raboin
Image de couverture : © Istock-shapecharge
Maquette intérieure : Caroline Joubert (Atelier du Livre)
Mise en page : Belle Page

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, 2019

11 rue Paul Bert, 92240 Malakoff

www.dunod.com

ISBN : 978-2-10-080170-1

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.

Sommaire

Devenir adjoint administratif	1
1. Adjoint administratif d'État	1
2. Adjoint administratif territorial	4

Partie 1

Adjoint administratif d'État

L'épreuve d'explication de texte

1. Modalités de l'épreuve	9
1. Conseils	9
Sujet 1 : Session 2019 - Explication de texte ★	11
Corrigés	13
Sujet 2 : Session 2018 - Explication de texte ★★	14
Corrigés	16
Sujet 3 : Session 2018 - Explication du texte ★	17
Corrigés	18
Sujet 4 : Session 2017 - Explication de texte ★★	19
Corrigés	20
Sujet 5 : Session 2017 - Explication de texte ★★★	22
Corrigés	24

Niveau de difficulté du plus facile au plus difficile : ★, ★★ ou ★★★

L'épreuve de courts exercices en français et mathématiques

1. Modalités de l'épreuve	27
2. Conseils	27
Sujet 6 : Session 2019 - Courts exercices de vocabulaire, orthographe, grammaire et mathématiques ★	29
Corrigés	37
Sujet 7 : Session 2018 - Courts exercices de vocabulaire, orthographe, grammaire et mathématiques ★ ★	46
Corrigés	58
Sujet 8 : Session 2018 - Courts exercices de vocabulaire, orthographe, grammaire et mathématique ★ ★ ★	67
Corrigés	72
Sujet 9 : Session 2017 - Courts exercices de vocabulaire, orthographe, grammaire et mathématiques ★ ★	79
Corrigés	85

L'épreuve de rédaction d'une lettre administrative ou élaboration d'un tableau numérique

1. Modalités de l'épreuve	95
2. Conseils	95
Sujet 10 : Session 2018 Rédaction d'une lettre administrative ★ ★ ★	97
Corrigés	106
Sujet 11 : Session 2018 - Élaboration d'un tableau numérique ★ ★	108
Corrigés	109
Sujet 12 : Session 2018 Élaboration d'un tableau numérique ★	112

Langue vivante étrangèreAnglais

1. Modalités de l'épreuve	119
2. Barème de notation	119
Sujet 13 : Session 20190 - Langue vivante - Anglais ★★★	120
Corrigés	121
Sujet 14 : Session 2019 - Langue vivante - Anglais ★★★	123
Corrigés	124

L'épreuve de mise en situation professionnelle

1. Modalités de l'épreuve	127
2. Barème de l'épreuve	128
3. Conseils pour l'épreuve	128
Sujet 15 : Sujet inédit - Mise en situation professionnelle ★★	129
Corrigés	131

L'épreuve de langues vivantes étrangères

1. Modalités de l'épreuve	137
Sujet 16 : Session 2019 - Allemand ★	138
Sujet 17 : Session 2019 - Arabe littéral ★	139
Sujet 18 : Session 2019 - Espagnol ★	140
Sujet 19 : Session 2019 - Italien ★	141
Sujet 20 : Session 2019 - Portugais ★	142
Sujet 21 : Session 2019 - Russe ★	143

Partie 2

L'épreuve de français

1. Modalités de l'épreuve	147
2. Conseils	147
Sujet 1 : Session 2018 - Français ★ ★ ★	148
Corrigés	151
Sujet 2 : Session 2016 - Français ★	153
Corrigés	155
Sujet 3 : Session 2014 - Français ★ ★ ★	157
Corrigés	160
Sujet 4 : Session 2014 - Français ★ ★	162
Corrigés	164

L'épreuve d'établissement d'un tableau numérique

1. Modalités de l'épreuve	168
2. Conseils	168
Sujet 5 : Session 2018 - Établissement d'un tableau numérique ★ ★	169
Corrigés	170
Sujet 6 : Session 2016 - Établissement d'un tableau numérique ★ ★ ★	175
Corrigés	176
Sujet 7 : Session 2016 - Établissement d'un tableau numérique ★ ★	180
Corrigés	181
Sujet 8 : Session 2016 - Établissement d'un tableau numérique ★ ★	187
Corrigés	188

L'épreuve d'entretien avec le jury

1. Modalités de l'épreuve	192
2. Les attentes du jury	192
Sujet 9 : Les questions possibles du jury ★	194

L'épreuve pratique de bureautique

3. Modalités de l'épreuve	202
Sujet 10 : Sujet inédit - Épreuve pratique de bureautique - Tableur ★ ★	203
Corrigés	204
Sujet 11 : Sujet inédit - Épreuve pratique de bureautique - Tableur ★ ★	205
Corrigés	206
Sujet 12 : Sujet inédit - Épreuve pratique de bureautique - Traitement de texte ★	207
Corrigés	208
Sujet 13 : Sujet inédit - Épreuve pratique de bureautique - Internet ★ ★	209
Corrigés	210

L'épreuve facultative écrite de langue vivante étrangère

1. Modalités de l'épreuve	212
2. Barème de notation	212
Sujet 14 : Épreuve écrite de langue vivante étrangère Anglais ★	213
Corrigés	214
Sujet 15 : Épreuve écrite de langue vivante étrangère Allemand ★	215
Sujet 16 : Épreuve écrite - de langue vivante étrangère Espagnol ★	216

Sujet 17 : Épreuve écrite de langue vivante étrangère Italien ★	217
Sujet 18 : Épreuve écrite de langue vivante étrangère Portugais ★	218

Les épreuves facultatives orales

1. Modalités de l'épreuve	220
2. Déroulement de l'épreuve	220
3. Les programmes	221
Sujet 19 : Interrogation orale de droit des personnes et de la famille ★ ★	222
Corrigés	222
Sujet 20 : Interrogation orale de droit public ★ ★	225
Corrigés	225
Sujet 21 : Interrogation orale des finances publiques ★ ★	227
Corrigés	227

Devenir adjoint administratif

1 Adjoint administratif d'État

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).

a. Les missions

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...

b. Les lieux d'exercices

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 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.

c. Les concours

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

Conditions générales d'accès au concours

- Les concours (externe et interne) sont accessibles aux candidats sans conditions de diplôme ou de limite d'âge (à partir de 16 ans).
- Jouir de ses droits civiques
- Ne pas avoir subi de condamnations incompatibles avec l'exercice des fonctions
- Se trouver en position régulière au regard du code du service national
- Remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction
- 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'une année au moins de services publics effectifs. Les candidats doivent être en activité.

Organisation des 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 propre 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.

Les épreuves du concours

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 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'emploi 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

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 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 territoriaux, sous la hiérarchie d'un fonctionnaire de catégorie supérieure (A ou B).

a. Les missions

L'adjoint administratif territorial 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...

b. Les lieux d'exercices

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

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, 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, s'occupe de leur entretien.

Il peut être amené à participer à l'acquisition et à la promotion des collections, à l'organisation d'actions culturelles.

Chargé d'accueil, il est posté au guichet d'une collectivité où il oriente et renseigne le public.

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

c. Les concours

Il existe trois concours d'accès au grade d'adjoint administratif de principal de 2^e classe : externe, interne, et le 3^e concours (3^e voie).

Conditions générales d'accès au concours

Tout candidat doit :

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

Le concours externe 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.

Les épreuves du concours

Épreuves écrites d'admissibilité :

- Épreuve écrite de français : (Durée : 1 h 30 ; coefficient : 3).
 - à partir d'un texte d'ordre général, 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 ;
 - exercices destinés à évaluer les capacités du candidat en vocabulaire, orthographe et grammaire.
- Établissement d'un tableau numérique d'après les éléments fournis aux candidats. (Durée : 1 h ; coefficient 3)

Épreuves d'admission :

- 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 (Durée : 15 min ; coefficient : 3).
- Épreuve pratique de bureautique 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 (Durée : 15 min ; coefficient : 1).

Épreuve facultative d'admission :

Une épreuve facultative choisie par le candidat lors de son inscription parmi les épreuves suivantes :

- Soit une épreuve écrite de langue vivante étrangère (Durée : 1 h ; coefficient : 1).

Cette épreuve consiste en la traduction, sans dictionnaire, d'un texte rédigé dans l'une des langues suivantes : allemand, anglais, espagnol, italien, russe, arabe moderne, portugais, néerlandais, grec.

- Une interrogation orale parmi les épreuves suivantes : notions générales de droit public ; notions générales de droit de la famille ; notions générales de finances publiques. (Durée : 15 min / avec 15 min de préparation ; coefficient : 1).

PARTIE

1

Adjoint administratif d'État

- Explication de texte
- Courts exercices de français et de mathématiques
- Rédaction d'une lettre administrative ou élaboration d'un tableau numérique
- Langue vivante étrangère Anglais
- Mise en situation professionnelle
- Langues vivantes étrangères

Épreuve d'admissibilité Concours externe

Explication de texte

- L'épreuve d'explication de texte
- Sujet 1 : Session 2019 - Explication de texte
- Sujet 2 : Session 2018 - Explication de texte
- Sujet 3 : Session 2018 - Explication de texte
- Sujet 4 : Session 2017 - Explication de texte
- Sujet 5 : Session 2017 - Explication de texte



1 heure 30 min • Coef 3

Présentation

L'épreuve d'explication de texte

1 Modalités de l'épreuve

La première épreuve écrite du concours externe est une épreuve d'explication de texte : à partir d'un texte d'ordre général d'une page au maximum ou de 300 à 350 mots, vous devrez répondre à 6-8 questions.

Ces questions sont destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire et ordonner les idées principales du texte.

La durée de l'épreuve est de 1 heure 30 minutes, coefficient : 3.

Note minimale pour être admis : 5/20

Remarque

Selon les sujets, un barème de notation est parfois précisé pour chaque question. En revanche les qualités de rédaction et de présentation seront toujours évaluées dans la notation.

2 Conseils

a. Lors de votre préparation

L'épreuve écrite d'explication de texte porte sur le programme de français de la fin du premier cycle de l'enseignement secondaire ou du programme de l'enseignement professionnel de niveau V (CAP, BEP). Il sera donc nécessaire de réviser ces connaissances.

Pour vous préparer aux épreuves, reportez-vous à notre ouvrage Tout-en-un : *Concours Adjoint administratif d'Etat - Externe et interne - Tout-en-un*, éditions Dunod.

Entraînez-vous également avec les sujets corrigés d'Annales des sessions précédentes.

b. Lors de l'épreuve

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 incontestablement 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. Il vous faudra le relire 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 : surlignez, 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 polluer 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.

Sujet 1

Session 2019

Explication de texte

Difficulté : ★

 1 heure 30 min • Coefficient : 3

Extraits de l'article du journal *Le Monde* du 6 février 2019 de Cécile Gazo, doctorante en sociologie

« Les jeunes sont pris entre la nécessité de performance économique et les exigences environnementales.

Comment les enfants d'agriculteurs transforment-ils les pratiques familiales ?

Témoins directs de ce que leurs parents ont vécu, les enfants d'agriculteurs connaissent les difficultés nombreuses et variées du métier : surendettement, nouvelles normes qui s'imposent, concurrence avec les produits européens, fluctuation des prix, etc. Ils assistent aussi aux débats de société sur l'usage des pesticides, la pollution des sols, de l'eau. Ceux qui reprennent l'exploitation familiale sont pris entre la nécessité d'être performants économiquement et les nouvelles exigences de respect de l'environnement.

Les enfants sont nombreux, au moment où leurs parents approchent de l'âge de la retraite, à s'impliquer dans la ferme. Les jeunes qui s'installent sur l'exploitation peuvent, en puisant dans leur formation – pas nécessairement agricole – et leurs réseaux de sociabilité, remettre en question le modèle de leurs parents.

Quel dialogue s'engage avec leurs parents ?

Il a toujours existé un dialogue plus ou moins conflictuel entre générations, ces confrontations sont le plus souvent le reflet des évolutions de la société. On en voit des exemples dans les années 1960 avec le film de Mario Ruspoli, *Les inconnus de la terre* (1961), tourné en Lozère, dans lequel les jeunes envisagent une agriculture plus mécanisée, plus portée sur l'entraide entre voisins, plus professionnelle. Aujourd'hui, les échanges portent toujours sur les aspects de la pénibilité du travail et de la rentabilité, mais aussi et de plus en plus sur la question de l'agroécologie, de la vente directe ou de l'émergence de nouveaux marchés, plus localisés.

En 2017, vous avez suivi une vingtaine d'« urbains » qui quittaient la ville pour faire de l'agriculture. Comment les nouvelles générations gèrent-elles les contradictions entre les attentes en matière d'écologie et le développement d'une agriculture industrielle ?