

INTRODUCTION GÉNÉRALE¹

Les **corps d'adjoint administratif des administrations de l'État** appartiennent à la catégorie C. Selon les dispositions statutaires communes définies par le décret du 23 décembre 2006, ils « sont chargés de fonctions administratives d'exécution comportant la connaissance et l'application de règlements administratifs. Ils peuvent également être chargés de fonctions d'accueil et de secrétariat ».

Au sein d'une équipe, les adjoints administratifs assument plus particulièrement des travaux de correspondance simple, de dactylographie, de classement, de comptabilité ou d'accueil et d'information du public. Certains sont cependant amenés à exercer des fonctions dépassant la simple exécution, des fonctions de secrétariat de direction par exemple.

Tous les ministères emploient des adjoints administratifs qui peuvent être en poste dans l'administration centrale ou dans les services déconcentrés couvrant l'ensemble du territoire national : adjoints administratifs des services déconcentrés du ministère de l'Éducation nationale, adjoints administratifs de la police nationale ou de préfecture du ministère de l'Intérieur, etc.

Les corps d'adjoint administratif comprennent **quatre grades** : le grade initial d'adjoint administratif de 2^e classe et trois grades d'avancement, adjoint administratif de 1^{re} classe, adjoint administratif principal de 2^e classe et adjoint administratif principal de 1^{re} classe. Le grade se définit comme un titre conférant à son titulaire vocation à occuper l'un des emplois définis par le statut particulier de son corps.

1. Introduction rédigée par Philippe-Jean Quillien, à l'exception des développements relatifs aux mathématiques rédigés par Bernard, Denise et Philippe Blanc.

► Le recrutement par concours

Conformément à un principe fondateur de la fonction publique française, les adjoints administratifs de 1^{re} classe sont recrutés par voie de **concours**. Le concours est un mode de recrutement selon lequel un jury indépendant de l'administration organisatrice arrête, en fonction du nombre de postes mis au concours, la liste des candidats ayant subi de façon satisfaisante une série d'épreuves. Ces candidats sont appelés des lauréats.

Les concours de recrutement sont organisés par les différentes administrations de l'État. Ils peuvent être nationaux ou déconcentrés, ministériels ou interministériels.

IMPORTANT

Quelle que soit l'administration organisatrice, les règles relatives aux épreuves des concours d'adjoint administratif de 1^{re} classe sont identiques, les seules particularités concernant le ministère des Affaires étrangères.

Au niveau national, les **concours ministériels** sont organisés par un seul ministère, celui des Affaires étrangères par exemple, pour recruter ses propres adjoints administratifs. Les postes offerts concernent l'administration centrale et/ou les services déconcentrés du ministère.

Les **concours communs ou interministériels** sont co-organisés par plusieurs ministères. Les postes offerts concernent l'administration centrale et/ou les services déconcentrés. Les candidats subissent une seule série d'épreuves et sont affectés, en cas de réussite, en fonction de leur rang de classement et de leurs préférences.

Les **concours déconcentrés** ont pour objet de pourvoir des postes dans une circonscription administrative précise, dans un département, une région ou une académie notamment. En cas de réussite, les candidats sont nommés dans cette zone géographique. Ces concours sont organisés par les autorités administratives locales à des dates fixées par elles. C'est le cas du concours d'adjoint administratif de préfecture du ministère de l'Intérieur par exemple.

Les concours déconcentrés peuvent être ministériels ou interministériels. Dans le second cas, les lauréats peuvent être affectés dans plusieurs administrations différentes, mais localisées dans une même zone géographique.

▲ L'inscription au concours

De manière classique, les candidats sont recrutés par concours externe ou interne. Le premier est ouvert aux candidats extérieurs à l'administration. Le second est réservé aux fonctionnaires et aux agents publics justifiant d'une année de services publics effectifs.

Pour s'inscrire au **concours externe**, auquel cet ouvrage est consacré, les candidats doivent remplir cinq conditions communes à tous les concours :

- possession de la nationalité française ou de celle d'un autre État membre de l'Union européenne ou partie à l'accord sur l'Espace économique européen ;
- jouissance des droits civiques ;
- absence de condamnation pour des infractions incompatibles avec l'exercice des fonctions ;
- position régulière au regard des obligations de service national ;
- aptitude physique à l'exercice des fonctions.

Le concours d'adjoint administratif de 1^{re} classe est accessible **sans condition de diplôme**. Cela signifie que peut s'inscrire la personne dépourvue de diplôme comme le candidat diplômé de l'enseignement supérieur. En cas de réussite, l'adjoint administratif surdiplômé risque cependant de ressentir de la frustration en raison du contraste entre son niveau d'études et la nature des fonctions exercées.

Par ailleurs, depuis 2005, il n'y a **plus de limite d'âge** pour passer le concours.

Enfin, la réglementation ne limite pas le **nombre d'inscriptions** au concours. Même si vous ne vous sentez pas encore tout à fait prêt, n'hésitez pas à passer des concours pour vous entraîner.

D'un point de vue pratique, le candidat doit constituer un **dossier de candidature** comprenant une demande écrite et signée complétée par des pièces justificatives. Ce dossier doit être retiré ou demandé et déposé ou retourné auprès des services organisateurs.

Des administrations proposent une **procédure d'inscription ou de pré-inscription en ligne**. Le candidat remplit un formulaire qui reprend l'ensemble des informations à compléter sur le dossier d'inscription traditionnel. Le caractère obligatoire de certains champs du formulaire permet d'optimiser la collecte des données en supprimant de nombreuses erreurs constatées sur les dossiers papier qui conduisent généralement au rejet de l'inscription. Dans le cadre d'une pré-inscription, le candidat imprime ensuite son dossier, le signe et l'envoie par la poste à l'administration organisatrice en même temps que les pièces justificatives.

ATTENTION

Les dates limites de demande (de retrait) et d'envoi (de dépôt) des dossiers sont impératives. Pour les dates de la demande et de l'envoi du dossier par le candidat, le cachet de la poste fait foi. Toute candidature tardive ou incomplète est définitivement rejetée. Dans le cas de l'envoi par la poste, un recommandé s'impose.

Il est essentiel de ne pas rater l'annonce des concours. Vous pouvez consulter les **programmes prévisionnels des concours**, régulièrement actualisés, sur les sites internet du ministère de la Fonction publique ou des ministères recruteurs (voir tableau ci-dessous).

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES 6 ÉTAPES DU RECRUTEMENT	
1^{re} étape Collecter les informations sur les concours ouverts ou sur les prévisions de concours	<ul style="list-style-type: none">• sur le portail SCORE : www.fonction-publique.gouv.fr/score• sur les sites internet des ministères et des établissements publics
2^e étape S'inscrire selon les modalités propres à chaque ministère	<ul style="list-style-type: none">• sur le site internet du ministère qui recrute :<ul style="list-style-type: none">– par télé-inscription (par voie télématique)– par téléchargement du dossier d'inscription et envoi par la voie postale• en effectuant une demande par téléphone ou par courrier• en retirant un dossier auprès du ministère à l'adresse indiquée
3^e étape Réception de la convocation	Envoyé par courrier, ce document contient les informations vous permettant de vous rendre sur le lieu d'examen. Durant les épreuves, vous devrez le présenter ainsi qu'une pièce d'identité.
4^e étape Les épreuves du concours	Vous passez les deux épreuves écrites d'admissibilité puis, en cas d'admissibilité, l'épreuve pratique (au ministère des Affaires étrangères, il existe deux épreuves de langue étrangère, l'une obligatoire pour l'admissibilité, l'autre facultative pour l'admission).
5^e étape Les résultats	Selon les modalités propres à chaque ministère, ils sont disponibles : <ul style="list-style-type: none">• par affichage à une adresse préalablement communiquée• sur le site internet du ministère• et systématiquement par voie postale
6^e étape L'affectation	En cas d'admission, l'administration organisatrice vous informe de votre lieu d'affectation ainsi que de la date de celle-ci.

► Le déroulement du concours

Le concours d'adjoint administratif de 1^{re} classe comporte **deux phases**, l'une d'admissibilité, l'autre d'admission.

Par ailleurs, au ministère des Affaires étrangères, le concours d'adjoint administratif de chancellerie comporte deux épreuves supplémentaires, l'une obligatoire pour l'admissibilité, l'autre facultative pour l'admission.

En principe, la **phase d'admissibilité** consiste en **deux épreuves écrites obligatoires** :

- à partir d'un texte d'ordre général d'une page au maximum ou de 300 à 350 mots, réponse à 6 à 8 questions destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire et ordonner les idées principales du texte (durée : 1 h 30 ; coeff. 3) ;
- courts exercices destinés à évaluer les capacités du candidat en français (vocabulaire, orthographe, grammaire) et mathématiques (durée : 1 h 30 ; coeff. 3).

Ces épreuves sont anonymes. Pour chaque épreuve, il est attribué au candidat une note de 0 à 20 qui est multipliée par le coefficient de l'épreuve. Toute note inférieure à 5 sur 20 est éliminatoire.

Pour l'accès au **ministère des Affaires étrangères**, les candidats subissent de plus une épreuve obligatoire de langue vivante étrangère (durée : 1 h 30 ; coeff. 1). Cette épreuve consiste à traduire en français, sans dictionnaire (sauf pour l'arabe), un texte rédigé dans une des langues suivantes choisie par le candidat au moment de son inscription : allemand, anglais, arabe littéral, espagnol, italien, portugais ou russe.

Les candidats qui obtiennent, pour l'ensemble des épreuves écrites, un total de points fixé par le jury sont déclarés **admissibles** : ils accèdent à la seconde phase du concours.

La **phase d'admission** comporte en principe une seule **épreuve pratique** d'une durée de 30 minutes qui se montre la plus importante du concours (coeff. 4).

Cette épreuve d'admission consiste, en présence des membres du jury ou d'examineurs, à mettre le candidat en situation professionnelle et vise 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.

Dans le cadre du seul concours du **ministère des Affaires étrangères**, le candidat peut passer une épreuve facultative consistant dans la traduction écrite en français, sans dictionnaire (sauf pour l'arabe), d'un texte rédigé dans une des langues vivantes étrangères non retenues à la troisième épreuve d'admissibilité (durée : 1 h ; coeff. 1).

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, le candidat a tout intérêt à passer l'épreuve facultative. Ce choix doit être fait lors de son inscription.

Dans un souci de clarté, les modalités des épreuves sont rappelées dans le tableau ci-dessous.

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES ÉPREUVES DU CONCOURS	
Épreuves d'admissibilité*	<p>Épreuve obligatoire n° 1 : explication de texte À partir d'un texte d'ordre général d'une page au maximum ou de 300 à 350 mots, réponse à 6 à 8 questions destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire et ordonner les idées principales du texte. <i>Durée : 1 h 30 – Coeff. 3 – Pas de programme réglementaire</i></p>
	<p>Épreuve obligatoire n° 2 : exercices de français et mathématiques Courts exercices destinés à évaluer les capacités du candidat en français (vocabulaire, orthographe, grammaire) et mathématiques. <i>Durée : 1 h 30 – Coeff. 3 – Programmes réglementaires</i></p>
	<p>Épreuve obligatoire n° 3 de langue vivante étrangère pour l'accès au corps des adjoints administratifs de chancellerie : Traduction écrite en français, sans dictionnaire (sauf pour l'arabe littéral), d'un texte rédigé dans une des langues suivantes choisie par le candidat lors de l'inscription : allemand, anglais, arabe littéral, espagnol, italien, portugais ou russe. <i>Durée : 1 h 30 – Coeff. 2 – Pas de programme réglementaire</i></p>
Épreuve(s) d'admission*	<p>Épreuve obligatoire : épreuve pratique Épreuve consistant, en présence des membres du jury ou d'examineurs, à mettre le candidat en situation professionnelle et 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. <i>Durée : 30 min – Coeff. 4 – Pas de programme réglementaire</i></p>
	<p>Épreuve facultative pour l'accès au corps des adjoints administratifs de chancellerie : Traduction écrite en français, sans dictionnaire (sauf pour l'arabe littéral), d'un texte rédigé dans une langue choisie par le candidat lors de l'inscription parmi les langues vivantes étrangères non retenues à l'épreuve d'admissibilité n° 3. <i>Durée : 1 h – Coeff. 1 – Pas de programme réglementaire</i></p>
* Toute note inférieure à 5 sur 20 à une épreuve obligatoire d'admissibilité ou d'admission est éliminatoire.	

▲ La réussite de la préparation

L'ensemble des épreuves présentées constitue **un concours, pas un examen**. Le but n'est donc pas d'avoir la moyenne, mais de figurer parmi les meilleurs, puisque le nombre de postes ouverts est arrêté avant les épreuves. C'est ainsi qu'au concours 2015 d'adjoint administratif du ministère de l'Intérieur, le *dernier* candidat admis sur la liste principale a obtenu une moyenne de 14/20 (et le *dernier* candidat admis sur la liste complémentaire une moyenne de 13/20).

Les épreuves n'exigent pas un savoir encyclopédique et font appel aux savoirs en principe acquis pendant la période scolaire (orthographe, vocabulaire, grammaire, mathématiques) et, en ce qui concerne l'épreuve pratique, à de solides qualités personnelles. Mais il est important de réviser ces connaissances comme d'assimiler la méthodologie en la mettant régulièrement en pratique avec des sujets d'Annales, ce qui demande du temps.

La préparation du concours s'apparente donc plus à un **marathon** qu'à un sprint. Elle ne saurait se réduire à la lecture hâtive, voire fébrile, d'un ouvrage dans les jours précédant les épreuves. Or de nombreux candidats éprouvent de la difficulté à organiser dans le temps cette préparation.

C'est pourquoi les auteurs vous proposent une organisation de la **préparation en 60 jours**, en 60 séances d'entraînement. Lors de chaque session de travail, vous aurez à étudier une fiche de révision et/ou à faire des exercices avant d'en étudier le corrigé. Et vous vous évaluerez régulièrement avec des sujets de concours récents corrigés et expliqués.

Enfin, des candidats de plus en plus nombreux – et surdiplômés – s'inscrivent aux concours d'adjoint administratif de 1^{re} classe. Cette affluence, qui s'explique par l'attrait de la fonction publique, rend les **concours très sélectifs**. Selon les concours, le taux de réussite des candidats présents varie de 1 % à 5 %.

Cette situation ne doit pas vous décourager, mais au contraire vous encourager à préparer le concours avec **sérieux et régularité**.

En raison du caractère très sélectif des concours, il est vivement recommandé aux candidats de s'inscrire à **plusieurs concours**. Cela leur procurera une sorte d'entraînement et multipliera leurs chances d'accéder à la fonction publique.

REMARQUE

Les épreuves des concours de recrutement des adjoints administratifs de 1^{re} classe dans la **fonction publique territoriale** sont assez similaires. En les passant, vous vous entraînerez et, en cas de réussite, vous pourrez trouver un emploi avant de réussir le concours qui a vraiment votre préférence. Pour vous aider dans la préparation de ces concours, voir notamment Philippe-Jean Quillien (coord.), *Annales corrigées du concours d'adjoint administratif territorial*, Ellipses (coll. Objectif Fonction Publique), 2013, 288 pages, proposant 50 sujets de concours récents corrigés et expliqués.

A. L'explication de texte

La **première épreuve d'admissibilité** consiste, à partir d'un texte d'ordre général d'une page au maximum ou de 300 à 350 mots, à répondre à 6 à 8 questions destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire et ordonner les idées principales du texte. Elle dure 1 h 30 et est affectée du coefficient 3, comme la seconde épreuve d'admissibilité.

Tout sujet comprend donc obligatoirement **deux éléments** – un texte et des questions – souvent précédés de consignes relatives à la rédaction de la copie.

Le **texte** consiste le plus souvent dans un article ou un extrait d'article de presse ou de revue, qui est consacré à un thème d'actualité et à un débat de société : la construction de l'Europe, la délinquance des jeunes, l'égalité entre les femmes et les hommes, les politiques publiques culturelles, les nouvelles technologies, l'éducation, les médias, le chômage...

Plus rarement, les textes sont de nature littéraire (par exemple, un extrait des *Plaisirs et des Jours* de Marcel Proust ou de *Petite Géographie intime* de Philippe Delerm). Mais rassurez-vous : on ne vous demande pas d'avoir des connaissances en littérature ou en histoire de la littérature, mais d'être capable de comprendre la psychologie des personnages ou le sens de l'intrigue.

Les textes proposés correspondent en principe au **niveau d'une classe de troisième de collège**. Il peut cependant arriver que la difficulté soit du niveau d'une classe de première.

6 à 8 questions sont posées. Il faut regretter que leur barème ne soit pas systématiquement indiqué, afin que les candidats puissent mieux doser leurs efforts.

On peut distinguer **deux grands types** de questions.

Les unes sont des questions de pure **compréhension du texte** : définir un mot, lui donner un synonyme ou un antonyme ; expliquer une expression, un titre, une phrase ou un passage ; dégager l'idée principale, les thèses essentielles, la problématique du texte ; retrouver un sentiment, le ton ou un procédé rhétorique employé par l'auteur ; donner un titre au texte...

Pour que les candidats les repèrent sans difficulté, souvent les mots, expressions et phrases à définir figurent en caractères gras ou italiques dans le texte ou leur place est précisée par un numéro de ligne.

D'autres questions conduisent au contraire le candidat à mobiliser des **connaissances et réflexions personnelles** : « Expliquez pourquoi l'auteur parle de civilisations diverses. Pouvez-vous citer quelques exemples d'influences diverses dans la culture française ? » ; « Pourquoi Victor Hugo est-il qualifié de visionnaire dans le titre ? Pour répondre à cette question, vous réfléchirez à tout ce qu'il dit sur l'Europe en relation avec ce que nous en disons actuellement. »...