

# Concours ADJOINT ADMINISTRATIF D'ÉTAT ET TERRITORIAL Annales corrigées

## Tout-en-un

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

O. Meyer  
N. Nadaraj  
C. Pelletier  
M. Piastra  
B. Priet  
M. Roussel  
M.-V. Speller

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

# Sommaire

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>Devenir adjoint administratif</b> | 1 |
| 1. Adjoint administratif d'État      | 1 |
| 2. Adjoint administratif territorial | 3 |

## Partie 1

### Adjoint administratif d'État

#### Épreuve d'admissibilité – Concours externe Explication de texte

|                                                          |    |
|----------------------------------------------------------|----|
| 1. Modalités de l'épreuve                                | 9  |
| 2. Conseils                                              | 9  |
| <b>Sujet 1 : Session 2023 – Explication de texte ★</b>   | 11 |
| <b>Sujet 2 : Session 2022 – Explication de texte ★ ★</b> | 13 |
| <b>Sujet 3 : Session 2021 – Explication du texte ★</b>   | 16 |
| <b>Sujet 4 : Session 2020 – Explication de texte ★ ★</b> | 19 |
| <b>Sujet 5 : Session 2019 – Explication de texte ★</b>   | 22 |

#### Épreuve d'admissibilité – Concours externe Courts exercices de français et de mathématiques

|                                                                                                                |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Modalités de l'épreuve                                                                                      | 26 |
| 2. Conseils                                                                                                    | 26 |
| <b>Sujet 6 : Session 2023 – Courts exercices de vocabulaire, orthographe, grammaire et mathématiques ★</b>     | 28 |
| <b>Sujet 7 : Session 2022 – Courts exercices de vocabulaire, orthographe, grammaire et mathématiques ★ ★ ★</b> | 37 |
| <b>Sujet 8 : Session 2021 – Courts exercices de vocabulaire, orthographe, grammaire et mathématique ★ ★ ★</b>  | 58 |

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

|                                                                                                              |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Sujet 9 : Session 2020 – Courts exercices de vocabulaire, orthographe, grammaire et mathématiques ★ ★</b> | <b>78</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|

### Épreuve d'admissibilité – Concours interne Rédaction d'une lettre administrative ou élaboration d'un tableau numérique

|                                                                                                   |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1. Modalités de l'épreuve                                                                         | 89         |
| 2. Conseils                                                                                       | 89         |
| <b>Sujet 10 : Session 2022 – Élaboration d'un tableau numérique ★ ★ ★</b>                         | <b>91</b>  |
| <b>Sujet 11 : Session 2022 – Rédaction d'une lettre administrative ★</b>                          | <b>104</b> |
| <b>Sujet 12 : Session 2021 – (concours interne)<br/>Rédaction d'une lettre administrative ★ ★</b> | <b>112</b> |
| <b>Sujet 13 : Session 2020 – Rédaction d'une lettre administrative ★ ★ ★</b>                      | <b>120</b> |

### Épreuve d'admissibilité – Concours externe Adjoint administratif de Chancellerie Langue vivante étrangère Anglais

|                                                                             |            |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1. Modalités de l'épreuve                                                   | 134        |
| 2. Barème de notation                                                       | 134        |
| <b>Sujet 14 : Session 2023 – Langue vivante - Anglais externe ★ ★ ★</b>     | <b>135</b> |
| <b>Sujet 15 : Session 2023 – Langue vivante - Anglais interne ★ ★ ★</b>     | <b>136</b> |
| <b>Sujet 16 : Session 2023 de Chancellerie - Langue Vivante - Anglais ★</b> | <b>137</b> |

### Épreuve d'admission – Concours externe et interne Mise en situation professionnelle

|                                                                        |            |
|------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1. Modalités de l'épreuve                                              | 139        |
| 2. Barème de l'épreuve                                                 | 140        |
| 3. Conseils pour l'épreuve                                             | 140        |
| <b>Sujet 17 : Sujet inédit – Mise en situation professionnelle ★ ★</b> | <b>141</b> |

## Épreuve facultative d'admission – Concours externe et interne Langues vivantes étrangères

|                                          |     |
|------------------------------------------|-----|
| 1. Modalités de l'épreuve                | 147 |
| Sujet 18 : Session 2023 – Allemand       | 148 |
| Sujet 19 : Session 2023 – Arabe littéral | 149 |
| Sujet 20 : Session 2023 – Espagnol       | 150 |
| Sujet 21 : Session 2023 – Italien        | 151 |
| Sujet 22 : Session 2023 – Portugais      | 152 |
| Sujet 23 : Session 2023 – Russe          | 153 |

## Partie 2

### Adjoint administratif territorial

## Épreuve d'admissibilité – Concours externe et interne Français

|                                       |     |
|---------------------------------------|-----|
| 1. Modalités de l'épreuve             | 157 |
| 2. Conseils                           | 157 |
| Sujet 1 : Session 2022 – Français ★ ★ | 158 |
| Sujet 2 : Session 2020 – Français ★ ★ | 163 |
| Sujet 3 : Session 2018 – Français ★   | 168 |
| Sujet 4 : Session 2018 – Français ★ ★ | 173 |

## Épreuve d'admissibilité – Concours externe et interne Établissement d'un tableau numérique

|                                                                     |     |
|---------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. Modalités de l'épreuve                                           | 179 |
| 2. Conseils                                                         | 179 |
| Sujet 5 : Session 2022 – Établissement d'un tableau numérique ★ ★   | 180 |
| Sujet 6 : Session 2018 – Établissement d'un tableau numérique ★ ★   | 184 |
| Sujet 7 : Session 2018 – Établissement d'un tableau numérique ★ ★ ★ | 191 |

## Épreuve d'admission – Concours externe et interne Épreuve pratique de bureautique

|                                                                                   |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. Modalités de l'épreuve                                                         | 198 |
| Sujet 8 : Sujet inédit – Épreuve pratique de bureautique<br>Tableur ★             | 199 |
| Sujet 9 : Sujet inédit – Épreuve pratique de bureautique<br>Traitement de texte ★ | 200 |

## Épreuve d'admission – Concours externe et interne Entretien avec le jury

|                                                             |     |
|-------------------------------------------------------------|-----|
| 1. Modalités de l'épreuve                                   | 203 |
| 2. Les attentes du jury                                     | 203 |
| Sujet 10 : Sujet inédit – Les questions possibles du jury ★ | 205 |

## Épreuve facultative d'admission – Concours externe et interne Langue vivante étrangère

|                                                                           |     |
|---------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. Modalités de l'épreuve                                                 | 209 |
| 2. Barème de notation                                                     | 209 |
| Sujet 11 : Épreuve écrite de langue vivante étrangère<br>Anglais ★ ★      | 210 |
| Sujet 12 : Épreuve facultative de langue vivante étrangère<br>Anglais ★ ★ | 211 |
| Sujet 13 : Épreuve écrite de langue vivante étrangère<br>Allemand ★       | 212 |
| Sujet 14 : Épreuve écrite de langue vivante étrangère<br>Espagnol ★       | 213 |
| Sujet 15 : Épreuve écrite de langue vivante étrangère<br>Italien ★        | 214 |
| Sujet 16 : Épreuve écrite de langue vivante étrangère<br>Portugais ★      | 215 |

## Épreuve d'admission – Concours externe et interne

### Épreuves facultatives orales

|                                                                                       |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. Modalités de l'épreuve                                                             | 217 |
| 2. Déroulement de l'épreuve                                                           | 217 |
| 3. Les programmes                                                                     | 218 |
| <b>Sujet 17 : Interrogation orale de droit des personnes<br/>et de la famille ★ ★</b> | 219 |
| <b>Sujet 18 : Interrogation orale de droit public ★ ★</b>                             | 223 |
| <b>Sujet 19 : Interrogation orale des finances publiques ★ ★</b>                      | 225 |
| <b>Des auteurs spécialistes</b>                                                       | 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, etc.), la gestion d'un ou plusieurs agenda(s), la tenue d'un standard ou d'outils de communication (site internet, réseaux sociaux, etc.).

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

### 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, etc.

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

### c. Les 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.

### 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<sup>er</sup> 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, etc.), 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<br>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<br>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<br>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'examinateurs. 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           |

## 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, etc.), la gestion d'un ou plusieurs agenda(s), la tenue d'un standard ou d'outils de communication (site internet, réseaux sociaux, etc.).

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