

**CONCOURS
2026
2027
Catégorie C**

J'INTÈGRE
LA FONCTION
PUBLIQUE

ADJOINT ADMINISTRATIF D'ÉTAT

INTERMINISTÉRIEL • MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR
EXTERNE ET INTERNE

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 Beyssade

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.

DUNOD



Pour aller plus loin et mettre toutes les chances de votre côté,
des ressources complémentaires sont disponibles sur le site
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 et conception graphique : Nicolas Wiel - Elizabeth Riba (graphiste)

Mise en page : Lumina Datamatics, Inc.

Sommaire

De candidats à professionnels

1

Épreuve d'admissibilité n° 1 – Externe

Questions de compréhension de texte

1. Réussir son épreuve de compréhension écrite	8
2. Organiser son discours	13
3. Vocabulaire	18
4. Le texte	23
5. Rédiger correctement	30

Épreuve d'admissibilité n° 2 – Externe

Français (grammaire, orthographe, vocabulaire)

1. Le nom	34
2. L'adjectif qualificatif	36
3. La phrase	39
4. Les articles, les pronoms	43
5. Le présent	46
6. Le passé composé	49
7. Imparfait, passé simple, plus-que-parfait	51
8. Futur, futur antérieur, conditionnel présent et conditionnel passé	53
9. Les modes impératif, gérondif, subjonctif	56

10. Les accents, le tréma, l'apostrophe, le trait d'union	59
11. Préfixe, radical, suffixe	61
12. Les fautes courantes	64
Entraînement	66
Corrigé	74

Épreuve d'admissibilité n° 2 – Externe

Mathématiques

1. Système décimal et système binaire	84
2. Calcul mental et opérations	85
3. Divisibilité	87
4. Fractions	88
5. Nombres relatifs	90
6. Pourcentages et proportions	92
7. Conversions	95
8. Un peu de physique	96
9. Un peu de géographie	97
10. Un peu d'économie	99
11. Un peu de finance	100
12. Statistiques : les différentes moyennes	101
13. Développement et factorisation	102
14. Équations et inéquations	103
15. Géométrie : théorèmes célèbres	104
16. Géométrie : périmètres, aires et volumes	106
17. Géométrie analytique	107
Entraînement	108
Corrigé	112

Épreuve d'admissibilité – Interne

Rédaction d'une lettre administrative

1. Tout savoir sur l'épreuve	120
2. Maîtriser la méthodologie de l'épreuve	123
Entraînement	129
Corrigé	130

Épreuve d'admissibilité – Interne

Élaboration d'un tableau numérique

1. L'élaboration d'un tableau	136
2. L'épreuve du tableau	137
3. Les différentes écritures des nombres	139
4. Les fractions	140
5. Proportions et pourcentages	141
6. Variations en pourcentage	142
7. Proportionnalité	143
8. Partages proportionnels et inversement	144
9. Les équations	145
10. Grandeurs et mesures	146
Entraînement	148
Corrigé	149

Épreuve d'admission

Entretien avec le jury

1. Tout savoir sur l'épreuve	152
2. Préparer sa présentation personnelle	155
3. Réussir la mise en situation professionnelle	158

4. Répondre aux questions du jury	165
5. Gérer son stress	167
6. Se présenter sous son meilleur jour	169

Concours ministère de l'Intérieur

Présentation & Préparation

1. Le ministère de l'Intérieur : missions et épreuves	174
---	-----

Connaissances

Cadre de l'action publique

1. Le service public	180
2. La fonction publique	182
3. L'organisation territoriale de la France	186
4. Le système judiciaire	188
5. Les principales institutions	190
6. La hiérarchie des normes	195
7. Les politiques publiques	197

Connaissances

Bureautique

1. Pratique de bureautique	202
2. Traitement de texte	204
3. Tableur	208
4. Internet et messagerie	214

Sujets corrigés

1. Compréhension de texte – session 2025	220
2. Français & Mathématiques – session 2025	223
3. Rédaction d'une lettre administrative – session 2025	236
4. Élaboration d'un tableau numérique	254
5. MI – Rédaction d'une note – session 2025	266
6. MI – Rédaction d'une note – session 2024	268
7. MI – Résolution d'un cas pratique – session 2025	271
8. MI – Résolution d'un cas pratique – session 2024	273
9. Les principales questions du jury	275

De candidats à professionnels

Que désigne la fonction publique ?

Quelque 5,7 millions agents publics sont chargés de la mise en œuvre du service public, qui désigne une mission remplie par l'administration, ou sous sa responsabilité, dans le but de satisfaire l'intérêt général. Parmi eux, 3,7 millions sont fonctionnaires¹ et sont régis par un statut dont les règles sont regroupées dans le code général de la fonction publique (CGFP).

La fonction publique comporte trois versants, dans lesquels les fonctionnaires sont classés au regard de leur domaine d'intervention et de leur niveau de responsabilité.

Où est positionné un adjoint administratif d'État dans la fonction publique ?

Organisation de la fonction publique		Adjoint administratif d'Etat
Les trois versants de la fonction publique	• Fonction publique d'État, dont les employeurs sont l'État et les établissements publics rattachés. • Fonction publique territoriale, dont les employeurs sont les collectivités territoriales et les établissements rattachés. • Fonction publique hospitalière, dont les employeurs sont, notamment, les établissements publics d'hospitalisation et d'hébergement pour personnes âgées.	Fonction publique d'État
Les familles d'activités	Les emplois sont répartis selon les domaines d'activités : • administration, • social, • éducation, • bibliothèque etc.	Administration
Les catégories hiérarchiques	Les emplois sont classés en trois catégories hiérarchiques : • A (direction), • B (encadrement intermédiaire), • C (exécution).	Catégorie C
Les corps	Chaque catégorie comporte des corps.	Corps des adjoints administratifs
Les grades	Chaque corps est divisé en grades.	Adjoint administratif principal de 1^{re} classe Adjoint administratif principal de 2^e classe Adjoint administratif

1. Fonction publique – chiffres clés 2024, DGAFP.

Organisation de la fonction publique		Adjoint administratif d'Etat
Les échelons	Chaque grade est divisé en échelon. La carrière d'un fonctionnaire progresse automatiquement « à l'ancienneté », lorsque la durée de services requise dans chaque échelon est accomplie.	Adjoint administratif principal de 1^{re} classe 10 échelons Adjoint administratif principal de 2^e classe 12 échelons Adjoint administratif 11 échelons

Où exerce un adjoint administratif d'État ?

Un adjoint administratif d'État exerce ses fonctions pour le compte des ministères. Ceux-ci comportent des services centraux situés en région parisienne et des services déconcentrés dans les régions et les départements, en métropole et en outre-mer. (Exemples : rectorat, préfecture, direction régionale de l'action culturelle, direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement etc.).

Un adjoint administratif a également la possibilité d'intervenir dans des établissements publics administratifs rattachés à l'État (exemples : bibliothèque nationale de France, caisse des dépôts, météo-France etc.).

Quelles missions exerce un adjoint administratif d'État ?

Un adjoint administratif d'État assure des missions qui participent au bon fonctionnement de l'administration dont il doit parfaitement connaître l'organisation et la réglementation.

Il est chargé de réaliser des travaux de bureautique, de saisie informatique, de correspondance administrative, de comptabilité courante, d'encaissement et de classement. Afin de vérifier la validité des informations dont il dispose, il réalise des recherches documentaires et met à jour les supports de communication (site internet, réseaux sociaux...).

Il peut, par ailleurs, exercer des fonctions d'accueil et d'orientation du public et assurer la tenue d'un standard.

Enfin, il est amené à gérer et à organiser des réunions, de l'établissement des plannings à l'envoi des convocations.

Afin de réaliser l'ensemble de ces travaux, l'adjoint administratif doit disposer de qualités d'écoute, de diplomatie, de rigueur et faire preuve d'esprit d'équipe.

Quelles que soient les missions qui lui sont confiées, l'adjoint administratif doit respecter les obligations imposées par le statut des fonctionnaires, à savoir la neutralité, la discrétion et la réserve.

Comment devient-on adjoint administratif d'État ?

Les conditions générales à remplir

Un adjoint administratif est un fonctionnaire et doit, à ce titre, remplir un certain nombre de conditions :

- être français ou européen ou ressortissant de la Principauté d'Andorre,

- jouir de ses droits civiques (avoir le droit de vote et de se présenter à une élection en France ou dans le pays dont il a la nationalité),
- n'avoir aucune condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire incompatible avec les fonctions exercées ou n'avoir subi, dans le pays dont il a la nationalité, aucune condamnation incompatible avec les fonctions exercées,
- justifier de sa participation à la journée défense et citoyenneté (JDC) pour les Français, avoir fait le service national ou militaire s'il est obligatoire dans le pays d'origine,
- être physiquement apte à exercer ses futures fonctions.

Les voies d'accès au corps d'adjoint administratif d'État

Accès au grade d'...	Adjoint administratif d'État		Adjoint administratif principal de 2 ^e classe de l'État		
	Recrutement « sans concours »	PACTE Parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale, hospitalière et d'État	Concours externe	Concours interne	Concours de 3 ^e voie
Modes de recrutement					
Conditions de diplômes	Pas d'exigence de diplôme	Pas d'exigence de diplôme	Sans diplôme ou diplôme de niveau IV (CAP BEP et brevet des collèges)	Sans diplôme ou diplôme de niveau IV (CAP BEP et brevet des collèges)	Sans diplôme ou diplôme de niveau IV (CAP BEP et brevet des collèges)
Conditions spécifiques	-	Soumis à des conditions d'âge et de revenus	-	Ouvert aux fonctionnaires non titulaires et aux agents contractuels ayant au moins une année de service civil effectif	Ouvert aux personnes ayant eu, pendant une durée déterminée l'une des activités suivantes : • une ou plusieurs activités professionnelles, quelle qu'en soit la nature, • un ou plusieurs mandats d'élu local, • une ou plusieurs activités en tant que responsable d'une association (bénévole ou non).

Accès au grade d'...	Adjoint administratif d'État		Adjoint administratif principal de 2 ^e classe de l'État
Organisation	Organisé par le ministère ou par l'établissement qui recrute	Dossier instruit par France Travail	Organisé par le ministère ou l'établissement qui recrute ou par un seul ministère pour le compte de plusieurs ministères. On parle de concours communs ou de concours inter-ministériels.

Les spécificités de l'organisation des concours communs interministériels

Les concours d'adjoint administratif principal de deuxième classe peuvent être communs à différents ministères et administration.

Exemple : au titre de l'année 2025, l'ouverture de concours externes communs et de concours internes communs de recrutement dans le deuxième grade concernent les corps suivants :

- adjoint administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur,
- adjoints administratifs du ministère de la justice,
- adjoints administratifs du ministère de la culture,
- adjoints administratifs du ministère de la transition écologique,
- adjoints administratifs du Conseil d'État et de la Cour nationale du droit d'asile,
- adjoints administratifs de l'Institut national de la statistique et des études économiques.

Les inscriptions sont enregistrées sur le site du ministère de l'Éducation Nationale et sont organisés par les rectorats d'académie.

Les candidats classent les différents ministères et administrations par ordre de préférence lors de leur inscription. Ils sont affectés en fonction de leur rang de classement et de leurs vœux.

À retenir

L'actualité et les informations sur les concours sont accessibles sur le [site des concours et recrutements de l'État \(Score\)](#) et sur les sites internet des ministères et des établissements qui recrutent.

Quelles sont les étapes et les épreuves du recrutement ?

Adjoint administratif principal de 2 ^e classe				
Adjoint administratif	Recrutement « sans concours »	Recrutement interministériel		Recrutement ministériel Exemple Chancellerie - ministère de l'Europe et des affaires étrangères
		Concours externe	Concours interne	
Admissibilité	Sélection sur la base d'un dossier comportant un CV et une lettre de motivation	1 ^{re} épreuve 6 à 8 questions à partir d'un texte d'ordre général. • Durée : 1h30 • Coeff 3	Rédaction d'une lettre administrative ou élaboration d'un tableau à partir d'un dossier documentaire. • Durée : 1h30 • Coeff 3	1 section (au choix) : Assistance de direction, Gestion administrative, Numérique
		2 ^e épreuve Exercices français, maths • Durée : 1h30 • Coeff 3	Questions à réponse courte et questionnaire à choix multiple, dans la section choisie au moment de l'inscription. Certaines questions ou documents pourront être proposés en anglais. • Durée : 2h • Coeff 3	Rédaction d'un écrit professionnel fondé sur la base d'un dossier complétée par la réponse à un questionnaire à choix multiple, dans la section choisie au moment de l'inscription. Certaines questions ou documents pourront être proposés en anglais. • Durée : 2h • Coeff 3
Admission	Entretien avec le jury	Mise en situation professionnelle (accueil, classement, bureautique...) • Durée : 30mn • Coeff 4	1 ^{re} épreuve Entretien avec le jury. Au cours de cet entretien, un ou plusieurs échanges seront proposés en langue anglaise. • Durée : 30 mn • Coeff 5	1 ^{re} épreuve Entretien avec le jury ; au cours de cet entretien, un ou plusieurs échanges seront proposés en langue anglaise afin d'évaluer l'aptitude des candidats à comprendre et s'exprimer en anglais courant. • Durée : 30 mn • Coeff 5
			2 ^e épreuve Conversation avec le jury dans une langue vivante étrangère choisie à l'inscription. • Durée : 15 mn • Coeff 1	2 ^e épreuve Conversation avec le jury dans une langue vivante étrangère choisie à l'inscription. • Durée : 15 mn • Coeff 1

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'examinateurs 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.

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.

Que se passe-t-il après la réussite au concours ?

À l'issue du concours, l'autorité organisatrice 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, et pour les postes interministériels, des souhaits exprimés lors de l'inscription au concours.

Les candidats sont nommés dans le grade d'adjoint administratif (recrutement « sans concours ») ou dans celui d'adjoint administratif principal de 2^e 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.