

Adjoint administratif de l'État

Nouvelle édition, revue et enrichie

Marc DALENS

Ouvrage dirigé par Laurence BRUNEL



Sommaire

AVANT-PROPOS	11
--------------------	----

PRÉSENTATION DU MÉTIER ET DU CONCOURS

D'ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2 ^E CLASSE	13
1. Les trois fonctions publiques	13
2. Les droits et obligations des fonctionnaires	14
3. Le régime disciplinaire de la fonction publique	15
4. Le service public	16
5. Les principes du service public	16
6. L'unité des missions d'adjoint administratif	17
7. La rémunération des adjoints administratifs	17
8. Notions sur le déroulement de carrière des adjoints administratifs	17
9. Le recrutement par concours des adjoints administratifs d'État	18
10. Les conditions générales de recrutement par concours externe des adjoints administratifs principaux de 2 ^e classe	19
11. Les conditions générales de recrutement par concours interne des adjoints administratifs principaux de 2 ^e classe	20
12. Les épreuves écrites du concours externe d'adjoint administratif principal de 2 ^e classe	20
13. L'épreuve écrite du concours interne d'adjoint administratif principal de 2 ^e classe	21

14. L'épreuve orale d'admission des concours externe et interne d'adjoint administratif principal de 2^e classe	21
15. Programme du concours externe d'adjoint administratif principal de 2^e classe	21
Programme de français.....	21
Programme de mathématiques.....	22

PARTIE I

Les épreuves d'admissibilité.....23

❶ L'épreuve de français (concours externe).....25

1. Présentation de l'épreuve de français.....25

Le texte soumis aux candidats	25
Les questions portant sur le texte	25
Les réponses aux questions	26
La notation de l'épreuve de français (ou d'explication de texte)	27
Les attentes du jury	28

2. Se préparer à l'épreuve de français.....29

Comprendre le texte.....	29
S'entraîner à répondre aux questions.....	29
S'entraîner aux questions portant sur la compréhension du texte.....	30
S'entraîner aux questions de vocabulaire.....	31
S'entraîner aux questions de grammaire et d'orthographe.....	34
Écrire simplement et clairement.....	34
Présenter sa copie.....	36
Apprendre à gérer son temps.....	36

3. Sujets d'annales.....37

Annales 2026 de l'épreuve de français du concours externe d'adjoint administratif principal de 2 ^e classe.....	37
Corrigé.....	40
Annales 2025 de l'épreuve de français du concours externe d'adjoint administratif principal de 2 ^e classe.....	42
Corrigé.....	44

Annales 2024 de l'épreuve de français du concours externe d'adjoint administratif principal de 2 ^e classe	46
Corrigé.....	48
2 L'épreuve de courts exercices de français et de mathématiques (concours externe).....	51
1. Présentation de l'épreuve de courts exercices de français et de mathématiques.....	51
Programme de français.....	51
Notions de français à maîtriser	51
Programme de mathématiques.....	52
2. Quelques rappels de mathématiques.....	53
La règle de trois.....	53
Les pourcentages.....	54
Les mesures d'aires et périmètres.....	54
La mesure du temps.....	57
La mesure de la vitesse.....	57
Les conversions d'unités	58
Les équations à une inconnue.....	59
3. Exercices corrigés de mathématiques	60
Exercice n° 1.....	60
Corrigé.....	63
Exercice n° 2	66
Corrigé.....	68
4. Quelques rappels de français.....	70
Le pluriel des noms communs	70
Le pluriel des noms composés.....	72
L'accord des adjectifs en genre et en nombre.....	73
Les démonstratifs.....	75
Les adjectifs interrogatifs et exclamatifs.....	76
Les formes composées de pronoms interrogatifs	76
Les adjectifs indéfinis.....	76
Le participe présent et l'adjectif verbal.....	76

L'accord du participe passé avec l'auxiliaire avoir.....	77
L'accord du participe passé avec l'auxiliaire être.....	78
5. Dictées d'entraînement.....	79
Dictée d'entraînement n° 1.....	79
Dictée d'entraînement n° 2.....	80
Dictée d'entraînement n° 3.....	80
6. Exercices corrigés de français.....	82
Exercice n° 1.....	82
Corrigé.....	85
Exercice n° 2.....	88
Corrigé.....	91
7. Sujets d'Annales.....	94
Annales 2026 de l'épreuve de courts exercices de français et de mathématiques du concours externe d'adjoint administratif principal de 2 ^e classe	94
Corrigé.....	100
Annales 2025 de l'épreuve de courts exercices de français et de mathématiques du concours externe d'adjoint administratif principal de 2 ^e classe	106
Corrigé.....	112
Annales 2024 de l'épreuve de courts exercices de français et de mathématiques du concours externe d'adjoint administratif principal de 2 ^e classe	119
Corrigé.....	125
3 L'épreuve de lettre administrative (concours interne)	131
1. Présentation de l'épreuve	131
La finalité de l'épreuve de lettre administrative	131
Le dossier remis aux candidats.....	131
Les éléments d'appréciation d'une copie de concours	132
2. Méthodologie de l'épreuve de lettre administrative	132
Les étapes du devoir.....	132
La lecture et la compréhension du sujet.....	133

Le survol du dossier	133
La lecture complète du dossier	133
L'élaboration du plan	135
La présentation du devoir	136
La rédaction du devoir	136
La rédaction de l'introduction	137
La rédaction du développement	137
La rédaction de la conclusion	138
La relecture	138
La gestion du temps de l'épreuve	138
Extraits de rapports de jury	139
3. Quelques conseils pour améliorer son style.....	139
Les exigences rédactionnelles de base	139
Les caractéristiques du style administratif	140
Les fondements du style administratif	140
La bonne formulation	141
Les formules à privilégier	143
4. Sujet corrigé de lettre administrative	144
Sujet	144
Corrigé	151
5. Sujets d'annales.....	153
Annales 2025 de l'épreuve de lettre administrative du concours interne d'adjoint administratif de 2 ^e classe	153
Corrigé	160
Annales 2024 de l'épreuve de lettre administrative du concours interne d'adjoint administratif principal de 2 ^e classe	162
Corrigé	180
Annales 2023 de l'épreuve de lettre administrative du concours interne d'adjoint administratif principal de 2 ^e classe	182
Corrigé	188

PARTIE II

L'épreuve orale d'admission..... 191

① Présentation de l'épreuve d'entretien avec le jury193

1. Les attentes du jury 193

2. Extraits de rapports de jury 194

② Se préparer à l'épreuve d'entretien avec le jury197

1. Adopter une posture physique correcte 197

2. Se préparer aux mises en situation professionnelle..... 197

3. Se préparer à la présentation devant le jury 198

4. Se préparer aux questions du jury 199

5. Améliorer son expression orale 200

6. Exemples de questions posées lors de l'épreuve d'entretien avec le jury 200

7. Répondre aux questions de mise en situation professionnelle..... 202

③ Rappels sur les institutions françaises et européennes203

1. Le président de la République 203

Le président de la République et la Constitution de la V^e République 203

L'élection et le mandat du président de la République 203

Les pouvoirs du président de la République 204

Le président de la République et la justice 204

Les présidents de la V^e République 205

Entraînement : QCM 206

2. Le Premier ministre et son gouvernement..... 208

La nomination du Premier ministre 208

Les pouvoirs du Premier ministre 208

Le gouvernement 209

Liste des Premiers ministres de la V^e République..... 209

Entraînement : QCM 211

3. Le Parlement.....	213
Les parlementaires (députés et sénateurs)	213
Le rôle du Parlement.....	214
Les relations entre le gouvernement et le Parlement.....	214
Entraînement : QCM	215
4. L'administration d'État dans le département et la région.....	217
La décentralisation.....	217
Les administrations d'État dans les régions et départements	218
Le rôle du préfet.....	218
Entraînement : QCM	219
5. Notions de base sur les institutions judiciaires.....	221
Les juridictions civiles	221
Entraînement : QCM	223
Les juridictions pénales.....	225
Entraînement : QCM	227
Les juridictions administratives	229
Entraînement : QCM	230
6. Les institutions européennes.....	232
Les grandes dates de la construction européenne.....	232
La Commission européenne	232
Le Parlement européen	233
Le Conseil européen.....	233
Le Conseil de l'Union européenne	234
La Cour de justice de l'Union européenne	234
La Banque centrale européenne	234
La Cour des comptes européenne.....	234
Entraînement : QCM	235
4 Rappels sur les collectivités territoriales	237
1. La commune et les attributions du maire.....	237
Présentation de la commune.....	237
La compétence de la commune.....	237
Le conseil municipal	238

L'intercommunalité.....	241
Entraînement : QCM	244
2. Le département.....	248
Le conseil départemental.....	248
La compétence du département	248
Le président du conseil départemental.....	249
Les départements d'outre-mer (DOM)	250
Entraînement : QCM	251
3. La région.....	253
Le conseil régional	253
La compétence de la région	254
Les régions d'outre-mer.....	255
Entraînement : QCM	256
Manuel de questions d'oral.....	259



Avant-propos

La carrière d'adjoint administratif principal de 2^e classe est l'une des plus stimulantes qui puisse être : au service de la collectivité, vous pourrez exercer des métiers très variés. Les adjoints administratifs travaillent dans les principaux ministères, aussi bien en administration centrale que dans les services déconcentrés (rectorats, préfectures, directions départementales...). La préfecture de police de Paris et la ville de Paris organisent également leur propre concours d'adjoint administratif. Deux concours permettent de devenir adjoint administratif : le concours externe et le concours interne. Ces deux concours, leurs épreuves et leurs métiers seront évoqués dans ce manuel.

Celui-ci commence par une présentation détaillée du métier et du concours d'adjoint administratif principal de 2^e classe. Une bonne connaissance de votre environnement professionnel est indispensable à la réussite du concours, notamment dans la perspective de l'épreuve d'admission avec le jury.

La première partie de ce manuel sera consacrée aux épreuves d'admissibilité : l'épreuve de français et l'épreuve de courts exercices de français et de mathématiques (pour les candidats du concours externe), ainsi que l'épreuve de lettre administrative (concours interne). Pour chacune des épreuves, des conseils méthodologiques, des exercices et les dernières annales corrigées vous permettront de vous préparer au mieux.

L'épreuve de mise en situation professionnelle avec le jury est redoutée par certains candidats. Nous vous indiquons de manière précise comment vous former en vue de cette épreuve. C'est l'objet de la seconde partie de ce manuel. En outre, vous y trouverez plusieurs fiches de culture générale et des exercices corrigés afin de vous exercer aux questions pouvant vous être posées lors de cette épreuve.

Terminons par quelques recommandations aux candidats :

- soyez régulier dans votre travail et fixez-vous des objectifs de préparation compatibles avec vos obligations ;
- entraînez-vous à toutes les épreuves, sans en négliger une seule ;
- tenez-vous informé de l'actualité.

Bon courage dans votre travail et bonne chance à tous !



Présentation du métier et du concours d'adjoint administratif principal de 2^e classe

D'une manière générale, on peut définir un adjoint administratif principal de 2^e classe comme un fonctionnaire d'État exerçant des missions administratives d'exécution.

En France, les fonctionnaires se répartissent en trois catégories : A, B et C, en fonction de leur niveau hiérarchique et du diplôme exigé pour le recrutement au titre du concours externe. En raison de l'absence de condition de diplôme pour le concours externe d'adjoint administratif principal de 2^e classe, les adjoints administratifs appartiennent à la catégorie C de la fonction publique.

Les adjoints administratifs principaux de 2^e classe sont recrutés par voie de concours (celui que vous présentez et dont les annales corrigées sont regroupées dans cet ouvrage).

Par ailleurs, chacune des trois fonctions publiques (d'État, hospitalière et territoriale) recrute et comprend en son sein des adjoints administratifs.

Les développements qui suivent concernent le métier d'adjoint administratif principal de 2^e classe d'État. Ils vous permettront notamment de mieux connaître l'environnement juridique de la profession, ce qui vous sera utile dans la perspective de l'épreuve d'admission avec le jury.

1. Les trois fonctions publiques

La fonction publique est le premier employeur de France : 5,7 millions de personnes y travaillent, soit un emploi sur cinq. Elle est divisée en trois entités distinctes :

- la fonction publique d'État : elle représente près de 50 % de l'effectif total de la fonction publique ;
- la fonction publique hospitalière : elle emploie environ 20 % des fonctionnaires français ;
- la fonction publique territoriale : environ le tiers des fonctionnaires appartiennent à la fonction publique territoriale.

Les fonctionnaires de la fonction publique d'État dépendent des différents ministères (Intérieur, Justice, Éducation nationale, Armées...). Ils exercent leur activité dans les administrations centrales (essentiellement les ministères), les services déconcentrés (préfectures, rectorats, directions régionales et départementales de leur ministère de rattachement, établissements d'enseignement...) et les établissements publics à caractère administratif.

Les fonctionnaires appartenant à la fonction publique hospitalière travaillent au sein des établissements publics de santé, ou bien des établissements publics sociaux et médico-sociaux.

La fonction publique territoriale comprend les fonctionnaires travaillant dans les collectivités territoriales et leurs groupements (régions, départements, communautés de communes ou d'agglomérations, communes), ainsi que dans leurs établissements publics (centres communaux d'action sociale – CCAS –, offices publics de l'habitat...). Dans le cadre des différentes lois de décentralisation, l'État transférant aux collectivités locales une partie de ses compétences, on assiste à une forte augmentation des effectifs de la fonction publique territoriale.

2. Les droits et obligations des fonctionnaires

Les principaux droits des fonctionnaires sont les suivants :

- liberté de conscience et d'opinion ;
- droit à la communication du dossier personnel ;
- droit syndical (à l'exception des militaires et des gendarmes) ;
- droit à la formation professionnelle ;
- droit à la protection et à la santé (l'État doit assurer à ses agents des conditions de travail conformes aux règles d'hygiène et de sécurité) ;
- droit à la protection juridique de l'administration ;
- droit à la rémunération ;
- droit aux congés.

Les fonctionnaires sont également soumis à plusieurs obligations :

- interdiction du cumul d'activités (un fonctionnaire ne peut exercer plusieurs emplois, sauf dans quelques exceptions très limitées) ;
- obligation de réserve (le fonctionnaire ne doit en aucun cas exprimer ses opinions politiques, philosophiques ou religieuses au cours de son activité professionnelle et, dans une certaine mesure, également en dehors du service) ;
- obligation de discrétion professionnelle (ou de secret professionnel) ;
- devoir d'obéissance hiérarchique (qui est complété par une obligation de « désobéissance » lorsque l'ordre reçu est manifestement illégal et est de nature à compromettre gravement un intérêt public).

3. Le régime disciplinaire de la fonction publique

En cas de non-respect de leurs obligations, les fonctionnaires peuvent faire l'objet de sanctions.

Les sanctions administratives sont classées en quatre groupes :

- premier groupe : l'avertissement, le blâme ;
- deuxième groupe : la radiation du tableau d'avancement, la baisse d'échelon, l'exclusion temporaire pour une durée maximale de 15 jours, le déplacement d'office ;
- troisième groupe : la rétrogradation, l'exclusion temporaire pour une durée de 16 jours à 2 ans ;
- quatrième groupe : la mise à la retraite d'office, la révocation.

L'autorité ayant pouvoir disciplinaire peut prononcer des sanctions du premier groupe. Celles des deuxième, troisième et quatrième groupes seront obligatoirement prononcées par le conseil de discipline.

Il existe trois garanties pour les fonctionnaires faisant l'objet d'une procédure disciplinaire :

- le principe du contradictoire : le fonctionnaire a droit à la communication de son dossier avant toute mesure disciplinaire, mais également toute mesure non disciplinaire prise à son encontre. Par ailleurs, le conseil de discipline doit être saisi avant tout prononcé d'une sanction relevant au moins du second groupe ;
- la possibilité de faire appel de la sanction administrative devant la juridiction administrative ;
- la décision prononçant la sanction administrative doit être motivée.

Parmi les différentes sanctions administratives, le blâme et l'exclusion temporaire sont mentionnés au dossier individuel du fonctionnaire, mais pas l'avertissement. Ces sanctions sont effacées dans un délai de trois ans si aucune autre sanction n'est intervenue.

La juridiction prud'homale étant compétente pour les contrats de travail de droit privé, les litiges entre salariés et employeurs du secteur public seront examinés par la juridiction administrative (tribunal administratif, cour administrative d'appel et Conseil d'État). C'est donc celle-ci qui devra être saisie par le fonctionnaire contestant la sanction dont il aura fait l'objet.

4. Le service public

Il est possible de définir le service public comme une activité répondant à un intérêt général et devant être disponible à l'égard de tous. En l'absence de définition juridique précise, on peut considérer que c'est l'État lui-même qui reconnaît à telle ou telle activité le caractère de service public. Pour autant, il est possible que des missions de service public soient assurées par le secteur privé (exemple : les soins médicaux peuvent être assurés par des médecins du secteur libéral, l'enseignement privé...).

Il faut d'ailleurs distinguer cette notion de service public de celle de secteur public. Le secteur public comprend, d'une part, les administrations publiques de l'État et des collectivités locales, et, d'autre part, les entreprises dont au moins 51 % du capital social est détenu par l'État ou des administrations nationales, régionales ou locales.

5. Les principes du service public

Le service public obéit à un certain nombre de principes, listés ci-après.

Le principe de continuité : pour des raisons de nécessité publique et d'égalité, un service public doit fonctionner de manière continue et régulière, sans autres interruptions que celles prévues par la réglementation en vigueur. Le principe de continuité du service public a une valeur constitutionnelle. Cependant, ce principe entre en contradiction avec le droit de grève, autre principe de valeur constitutionnelle. Cette situation soulève un certain nombre de débats autour de la mise en place d'un service minimum, notamment dans les écoles et les transports en commun.

Le principe d'égalité : les usagers du service public doivent tous bénéficier des mêmes prestations. Seule une situation différente entre deux usagers permet de justifier d'un traitement différent. Au nom du principe d'égalité devant la loi découlant de la Déclaration universelle des droits de l'homme, aucune discrimination ne peut être mise en place aussi bien dans l'accès au service public que dans son usage.

Le principe de neutralité : le service public doit être guidé selon l'intérêt général, sans être influencé par les intérêts privés. Plus largement, la neutralité rejoint la notion de laïcité de l'État. Ainsi, les agents du service public ne peuvent exprimer leurs opinions religieuses (et également politiques) au cours de leur activité, ce qui rejoint leur devoir de réserve.

Le principe de mutabilité : au nom de ce principe, le service public doit s'adapter aux évolutions de l'intérêt général, comme à celles des progrès techniques. Par conséquent, les usagers du service n'ont aucun droit acquis à son maintien ni à sa modification dès lors que la nécessité du service n'existe plus. De la même façon, les personnels des services publics ne peuvent s'opposer au nom de droits acquis à la mutation du service.

Le principe de transparence : tout citoyen a le droit de s'informer du bon fonctionnement des services publics et ceux-ci ont l'obligation de répondre aux demandes de leurs usagers.

6. L'unité des missions d'adjoint administratif

En dépit de la variété des organes de rattachement des adjoints administratifs et de la multitude de leurs lieux d'activité, il reste possible d'établir une certaine unité de leurs missions. En effet, généralement, les adjoints administratifs sont chargés de fonctions administratives d'exécution comportant la connaissance et l'application de règlements administratifs et comptables. Ils peuvent également être chargés de fonctions d'accueil et de secrétariat. À ce titre, les adjoints administratifs assurent des missions de rédaction, de comptabilité et de bureautique. Ainsi, par exemple, les adjoints administratifs de l'Éducation nationale peuvent se voir confier des fonctions de secrétariat ou de gestion dans un collège, un lycée ou un établissement d'enseignement supérieur, comme dans une structure administrative dépendant du ministère de l'Éducation nationale.

Un adjoint administratif assure ainsi, dans les services centraux de l'administration, des fonctions variées, dites d'« exécution », telles que la gestion de dossiers, la réalisation de courriers, le secrétariat, l'assistance de direction, les travaux de comptabilité. Un adjoint administratif peut également exercer ses activités dans le cadre de fonctions stratégiques (aide au pilotage et à l'amélioration de la performance), de fonctions opérationnelles (développement économique, gestion publique et affaires juridiques) ou de fonctions d'appui (gestion des ressources humaines, administration générale, logistique, informatique et communication).

7. La rémunération des adjoints administratifs

La rémunération mensuelle brute d'un adjoint administratif principal de 2^e classe commence un peu au-dessus de 1 800 euros, pour se situer à 1 900 euros environ en milieu de carrière et à 2 100 euros en fin de carrière. À cette rémunération brute, s'ajoutent diverses primes et indemnités.

8. Notions sur le déroulement de carrière des adjoints administratifs

Les candidats admis sont nommés adjoints administratifs stagiaires et accomplissent un stage d'une année au cours duquel ils reçoivent une formation d'adaptation.

À l'issue du stage, les stagiaires dont les services ont donné satisfaction sont titularisés en qualité d'adjoint administratif principal de 2^e classe. La durée du stage est prise en compte pour l'avancement dans la limite d'une année. Les stagiaires qui n'ont pas été titularisés

à l'issue du stage peuvent, après avis de la commission administrative paritaire (CAP), être autorisés à effectuer un stage complémentaire d'une durée maximale d'un an. Si le stage complémentaire a été jugé satisfaisant, les intéressés sont titularisés. Les stagiaires qui n'ont pas été autorisés à effectuer un stage complémentaire ou dont le stage complémentaire n'a pas été jugé satisfaisant sont soit licenciés s'ils n'avaient pas préalablement la qualité de fonctionnaire, soit réintégrés dans leur grade d'origine.

Peuvent être promus au grade d'adjoint administratif principal de 1^{re} classe, au choix, par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi après avis de la CAP, les adjoints administratifs principaux de 2^e classe ayant au moins deux ans d'ancienneté dans le 6^e échelon de leur grade et comptant au moins cinq ans de services effectifs dans leur grade.

Les adjoints administratifs ont la possibilité d'accéder à la catégorie B, c'est-à-dire au grade de secrétaire administratif de classe normale de deux façons :

- par concours interne : ouvert aux fonctionnaires et agents publics de l'État, des collectivités territoriales et des établissements publics en relevant, aux militaires ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale (en position d'activité à la date de fin des inscriptions) et ayant accompli au moins quatre ans de services publics au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle est organisé le concours ;
- par nomination au choix : dans la limite du cinquième des nominations prononcées, parmi les fonctionnaires de catégorie C ou de même niveau de l'administration concernée, justifiant d'au moins neuf années de services publics.

Les adjoints administratifs ont également la possibilité d'accéder à la catégorie A, c'est-à-dire au grade d'attaché d'administration, par la voie du concours interne d'entrée aux instituts régionaux d'administration. Ce concours interne est ouvert aux fonctionnaires et agents de l'État, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent, aux militaires et aux magistrats ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale (en position d'activité à la date de fin des inscriptions) et ayant accompli au moins quatre ans de services publics au 1^{er} janvier de l'année du concours. Pour la détermination de cette durée, ne sont pas prises en considération les périodes de formation ou de stage dans une école ouvrant accès à un corps de la fonction publique.

9. Le recrutement par concours des adjoints administratifs d'État

Il n'existe pas un concours unique d'adjoint administratif d'État, mais plusieurs. En effet, de multiples concours d'adjoint administratif principal de 2^e classe sont organisés par différents ministères, comme les concours suivants :

- du ministère de l'Intérieur ;
- du ministère de l'Éducation nationale ;
- de l'administration centrale ;
- de la Chancellerie (concours plus particulièrement organisé par le ministère des Affaires étrangères) ;
- de préfecture ;
- des services déconcentrés ;
- de la préfecture de police de Paris.

10. Les conditions générales de recrutement par concours externe des adjoints administratifs principaux de 2^e classe

Candidats possédant la nationalité française

Pour être autorisés à se présenter aux concours, les candidats doivent remplir les conditions générales fixées par l'article 5 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires, c'est-à-dire :

- posséder la nationalité française ;
- jouir de leurs droits civiques ;
- ne pas avoir au bulletin n° 2 de leur casier judiciaire des mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions ;
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction compte tenu des possibilités de compensation du handicap.

Candidats ressortissants des autres États membres de l'Union européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen

Pour être autorisés à se présenter aux concours, les candidats doivent remplir les conditions générales fixées par les dispositions du code général de la fonction publique (CGFP) :

- posséder la nationalité de l'État membre dont ils sont ressortissants ;
- jouir des droits civiques dans l'État dont ils sont ressortissants ;
- ne pas avoir de condamnations incompatibles avec l'exercice des fonctions ;
- se trouver en situation régulière au regard des obligations du service national de l'État dont ils sont ressortissants ;
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction compte tenu des possibilités de compensation du handicap.

11. Les conditions générales de recrutement par concours interne des adjoints administratifs principaux de 2^e classe

Le concours interne sur épreuves est ouvert aux fonctionnaires et agents publics des collectivités territoriales, de l'État, des établissements publics qui en dépendent, aux militaires ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale. Pour se présenter au concours interne, les candidats doivent justifier au 1^{er} janvier de l'année du concours d'une année au moins de services publics effectifs, compte non tenu des périodes de stage ou de formation dans une école ou un établissement ouvrant accès à un grade de la fonction publique.

Ils doivent également justifier qu'ils sont en activité le jour de la fin des inscriptions.

Le concours interne est également ouvert aux candidats qui justifient d'une durée de services accomplis dans une administration, un organisme ou un établissement d'un État membre de la Communauté européenne ou d'un État partie à l'accord sur l'Espace économique européen autre que la France dont les missions sont comparables à celles des administrations et des établissements publics dans lesquels les fonctionnaires civils mentionnés dans les dispositions du code général de la fonction publique (CGFP) exercent leurs fonctions, et qui ont, le cas échéant, reçu dans l'un de ces États une formation équivalente à celle requise par les statuts particuliers pour l'accès aux cadres d'emplois considérés.

12. Les épreuves écrites du concours externe d'adjoint administratif principal de 2^e classe

De manière schématique, les différents concours d'adjoint administratif principal de 2^e classe se composent de deux épreuves écrites d'admissibilité et d'une épreuve orale d'admission.

Le concours externe d'adjoint administratif principal de 2^e classe comporte ainsi deux épreuves écrites d'admissibilité :

- une épreuve qui consiste, à partir d'un texte d'ordre général d'une page au maximum ou de 300 à 350 mots, en la réponse à six à huit questions destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire et ordonner les idées principales du texte. Cette épreuve dure 1 h 30 et est affectée d'un coefficient 3 ;
- une épreuve écrite consistant en courts exercices destinés à évaluer les capacités du candidat en français (vocabulaire, orthographe, grammaire) et mathématiques. Cette épreuve dure 1 h 30 et est affectée d'un coefficient 3.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves d'admissibilité entraîne l'élimination du candidat de la liste d'admissibilité.

13. L'épreuve écrite du concours interne d'adjoint administratif principal de 2^e classe

La seule épreuve d'admissibilité consiste en la rédaction d'une lettre administrative courante ou en l'élaboration d'un tableau. Un dossier de documents de cinq pages au maximum comportant notamment les indications nécessaires à la rédaction de la lettre ou à la confection du tableau est fourni aux candidats (durée : 1 h 30 ; coefficient 3).

14. L'épreuve orale d'admission des concours externe et interne d'adjoint administratif principal de 2^e classe

L'épreuve d'admission pour chacun des concours externe et interne consiste, en présence des membres du jury ou d'examinateurs, à mettre le candidat en situation professionnelle et est destinée à vérifier son aptitude à accueillir le public, à classer les documents, à présenter les éléments d'un dossier, à recevoir et restituer des communications téléphoniques, à gérer les emplois du temps et à utiliser 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 (durée : 30 minutes ; coefficient 4).

15. Programme du concours externe d'adjoint administratif principal de 2^e classe

Programme de français

Le programme de français se réfère à celui de la fin du premier cycle de l'enseignement secondaire ou du programme de l'enseignement professionnel de niveau 3, c'est-à-dire de la classe de troisième.

Programme de mathématiques

» Arithmétique

Notions sommaires sur le système de numération :

- Système décimal, système binaire ;
- Quatre opérations : addition, soustraction, multiplication, division ;
- Règles de divisibilité. Nombres premiers. Multiples et diviseurs. Égalités, inégalités ;
- Fractions : valeur décimale d'une fraction, opérations sur les fractions ;
- Règle de trois ;
- Rapports et proportions.

» Mesures

- Mesures de longueur, poids, capacité, surface, volume.
- Mesures du temps.
- Mesures des angles et des arcs. Longueur de la circonférence. Latitude et longitude.
- Surfaces : carré, rectangle, parallélogramme, triangle, trapèze, cercle.
- Volumes : parallélépipède rectangle, cube, cylindre.
- Densité : poids volumique.
- Prix : prix d'achat, de vente, de revient, bénéfice et perte.
- Moyennes.
- Partages égaux et partages inégaux ; partages proportionnels.
- Pourcentages, indices, taux, intérêts, simples, escompte.
- Échelle d'une carte, d'un plan.

» Algèbre

- Nombres relatifs (positifs, négatifs, nuls). Opérations sur les nombres relatifs.
Comparaison des nombres relatifs : inégalités.
- Expressions algébriques. Calcul algébrique.
- Équation du premier degré à une inconnue.
- Repérage d'un point dans un plan par des coordonnées rectangulaires.

PARTIE I

Les épreuves d'admissibilité

- ❶ L'épreuve de français (concours externe)..... 25
- ❷ L'épreuve de courts exercices de français et de mathématiques
(concours externe) 51
- ❸ L'épreuve de lettre administrative (concours interne)..... 131

1 L'épreuve de français (concours externe)

1. Présentation de l'épreuve de français

Parfois appelée « épreuve d'explication de texte », l'épreuve de français est similaire pour tous les concours d'adjoint administratif principal de 2^e classe. Elle consiste, à partir d'un texte d'ordre général d'une page au maximum ou de 300 à 350 mots, en la réponse à six à huit questions destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire et ordonner les idées principales du texte.

Pour tous les concours, l'épreuve dure 1 h 30. Son coefficient est de 3. Toute note inférieure à 5 sur 20 est éliminatoire.

Le texte soumis aux candidats

De manière générale, les textes sont à vocation informative ou argumentative. Les textes purement littéraires sont très rares. En toute hypothèse, le texte soumis aux candidats ne posera aucune difficulté quant à sa compréhension. Sa longueur peut varier de 30 lignes à plus d'une centaine. Le format habituel est celui d'un article de quotidien, soit de 300 à 600 mots, représentant une quarantaine de lignes.

Nous vous invitons fortement à lire le texte au moins deux fois, même si vous avez l'impression de le comprendre dès la première lecture.

Les questions portant sur le texte

L'épreuve de français (ou d'explication de texte, selon l'appellation choisie) comprend généralement cinq à dix questions, souvent autour de six questions. La plupart du temps dissociées dans le libellé de l'épreuve, ces questions sont de deux ordres :

- des questions portant sur la compréhension du texte ;
- l'explication d'une ou plusieurs expressions issues du texte.

Les questions portant sur la compréhension du texte peuvent être très diverses, mais elles seront toujours en rapport avec le texte. Certaines questions peuvent simplement avoir pour but de faire analyser et reformuler par le candidat des informations figurant dans le texte. Il est également possible que quelques questions requièrent un appel à ses connaissances personnelles.

Les épreuves d'admissibilité

Voici quelques exemples de questions quant à la compréhension du texte :

- Que veut souligner l'auteur quand il précise : « ... » ?
- Le titre du texte vous semble-t-il bien choisi ? Pourquoi ?
- Partagez-vous l'avis de l'auteur lorsqu'il conclut : « ... » ?
- Le titre du texte vous semble-t-il bien choisi ? Pourquoi ?
- Proposez un titre à ce texte.
- Que signifie tel mot/telle expression du texte ?
- Par tel mot, on entend généralement « ... ». Dans le texte, ce mot est-il employé avec la même signification ?
- En vous inspirant de vos propres réflexions, que pensez-vous de tel ou tel problème ?
- Que veut dire l'auteur lorsqu'il dit : « ... » ?
- L'auteur donne un exemple à l'appui de telle idée. Donnez deux autres exemples.
- Quels exemples tirés de l'actualité récente remettent en question telle idée de l'auteur ?

Par ailleurs, l'épreuve d'explication de texte implique également des questions portant sur l'explication d'une ou plusieurs expressions issues du texte. Ces questions ne seront pas d'une grande complexité. On interrogera ici le candidat sur le sens d'un mot ou d'une expression. De même, il peut devoir trouver des homonymes, synonymes, antonymes ou des mots de la même famille que tel ou tel mot ou expression du texte.

Voici quelques exemples de questions quant à l'explication d'une ou plusieurs expressions issues du texte :

- Que signifie tel mot/telle expression du texte ?
- Par tel mot, on entend généralement « ... ». Dans le texte, ce mot est-il employé avec la même signification ?
- Employez dans une phrase le mot « ... » au sens figuré.
- Parmi les mots suivants, lequel peut-on associer au mot « ... » ?
- Donnez un synonyme du mot « ... ».

Les réponses aux questions

Généralement, le détail du nombre de points attribués à chaque question est indiqué dans le sujet remis aux candidats. Cela doit vous permettre de déterminer à quelle question il est souhaitable de consacrer une réponse plus longue et construite. De même, faites attention à l'emploi du singulier ou du pluriel dans la question : si le singulier est employé, il n'y a qu'un élément de réponse à donner ; si le pluriel est employé, il y aura plusieurs éléments de réponse.

Par ailleurs, l'ordre des questions suit généralement la chronologie du texte : cela doit vous permettre de gagner un peu de temps lorsque vous cherchez une réponse dans le texte. Il est souhaitable de traiter les questions dans l'ordre. Néanmoins, puisque le temps est

.....L'épreuve de français (concours externe)

limité, privilégiez les réponses donnant le plus de points si vous avez l'impression que vous ne pourrez pas finir le devoir à temps.

Vos réponses, plus ou moins développées en fonction de la nature de la question et du nombre de points attribués, devront toujours être rédigées. N'employez pas de style télégraphique ni d'abréviations. Dans vos réponses, évitez systématiquement de paraphraser le texte d'origine. Pour ne pas perdre de points, vous devez respecter les règles d'orthographe et de syntaxe. Construisez toujours vos phrases selon la même structure : un sujet, un verbe et un complément. De même, prenez l'habitude de toujours vous relire à la fin de votre devoir.

Enfin, nous vous rappelons les règles d'anonymat : aucun signe distinctif (signature, matricule, encre fantaisistes, indication de nom...) ne doit figurer sur la copie. Par ailleurs, les feuilles de brouillon ne sont jamais prises en compte par les correcteurs.

La notation de l'épreuve de français (ou d'explication de texte)

L'addition des points attribués à chaque question représente un total de 20 points.

Néanmoins, les correcteurs peuvent retirer jusqu'à 4 points en cas de fautes d'orthographe, de syntaxe, de grammaire ou de mauvaise présentation de la copie :

- perte d'un point lorsque la présentation et l'écriture sont négligées ;
- syntaxe : perte d'un point lorsque la copie est rédigée dans un style particulièrement incorrect (style télégraphique, fautes de syntaxe...) ;
- orthographe : perte d'un point entre cinq et dix fautes, de deux points au-delà de dix fautes.

Dans les barèmes habituels de correction, une copie devrait obtenir la moyenne ou plus lorsqu'elle :

- comprend les passages, les expressions et les mots essentiels du texte ;
- développe les réponses aux questions de compréhension qui le requièrent ;
- s'exprime dans un français correct.

De même, un candidat ne devrait pas obtenir la moyenne lorsqu'il :

- ne comprend pas le sens du texte ;
- ne répond que par quelques mots aux questions de compréhension ;
- ou bien s'exprime dans un français particulièrement incorrect.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à cette épreuve entraîne l'élimination du candidat de la liste d'admissibilité.