

# Introduction générale

## I. Qu'est-ce qu'un adjoint administratif de 1<sup>re</sup> classe de l'État ?

### A. L'intégration dans la fonction publique étatique

Il existe en France trois fonctions publiques : étatique, territoriale et hospitalière. La plus nombreuse est la **fonction publique de l'État** qui représente 47 % des effectifs, soit 2,53 millions d'agents. Ces agents sont employés dans les administrations centrales, dans les services déconcentrés<sup>1</sup> et dans les établissements publics de l'État.

En principe, tout emploi permanent créé par l'État doit être pourvu par un agent titulaire, c'est-à-dire par un fonctionnaire. Toutefois, dans des cas définis par la loi, l'État peut aussi recruter des agents non titulaires, qui sont dans une situation contractuelle.

Tout fonctionnaire appartient à un **corps** qui regroupe l'ensemble des agents soumis au même statut particulier, ayant vocation à détenir les mêmes grades, à occuper les mêmes emplois, c'est-à-dire à accomplir la même carrière. La fonction publique étatique compte environ 500 corps, tels que ceux des adjoints administratifs des services déconcentrés du ministère de l'Éducation nationale ou des adjoints administratifs de la police nationale du ministère de l'Intérieur.

---

<sup>1</sup> Appelés services extérieurs avant 1992, les services déconcentrés regroupent les agents de l'État affectés dans les différentes circonscriptions administratives couvrant le territoire national (départements, régions, académies, notamment).

**Remarque** : il existe également des adjoints administratifs dans les fonctions publiques hospitalière et territoriale (voir Philippe-Jean QUILLIEN (coord.), Adjoint administratif territorial, *Ellipses*, 2008, 3<sup>e</sup> éd., 620 pages). Mais les modalités de recrutement ne sont pas les mêmes que pour les adjoints des administrations de l'État auxquels cet ouvrage est consacré.

Le statut général de la fonction publique répartit les corps en trois **catégories** désignées dans l'ordre hiérarchique décroissant par les lettres A, B et C.

La catégorie se définit d'abord par le niveau de recrutement :

- niveau de l'enseignement supérieur (A) ;
- baccalauréat (B) ;
- niveau inférieur au baccalauréat (C).

La catégorie renvoie ensuite à la nature des fonctions exercées par les agents :

- conception, encadrement, direction et coordination de services (A) ;
- application ou encadrement intermédiaire (B) ;
- exécution (C).

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, « les adjoints administratifs 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. Par ailleurs, le type de missions exercées dépend de l'administration d'affectation : un adjoint administratif de préfecture du ministère de l'Intérieur n'accomplit pas exactement les mêmes tâches qu'un adjoint administratif d'administration centrale du ministère des Affaires étrangères.

Les corps d'adjoint administratif comprennent **quatre grades** : le grade initial d'adjoint administratif de 2<sup>e</sup> classe et trois grades d'avancement, adjoint administratif de 1<sup>re</sup> classe, adjoint administratif principal de 2<sup>e</sup> classe et adjoint administratif principal de 1<sup>re</sup> 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. La **classe** est assimilée au grade lorsqu'elle

s'acquiert selon la procédure fixée pour l'avancement de grade. Définitivement acquis, contrairement à l'emploi, le grade exprime le niveau hiérarchique du fonctionnaire dans son corps.

---

## B. Le recrutement par concours

---

Conformément à un principe fondateur de la fonction publique française, les adjoints administratifs de 1<sup>re</sup> classe sont généralement 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<sup>re</sup> classe sont en principe 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.

En ce qui concerne les adjoints administratifs d'administration centrale, par exemple, il y a chaque année un concours interministériel auquel participent, en fonction de leurs besoins de recrutement, différents ministères ainsi que d'autres administrations rattachées à l'État (la Caisse des dépôts et consignations, le Conseil d'État, l'Institut géographique national...). Ce concours est organisé par un des ministères concernés.

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 circonscription 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.

Des candidats de plus en plus nombreux – et surdiplômés – s’inscrivent aux concours d’adjoint administratif de 1<sup>re</sup> 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/les concours de votre choix avec **sérieux et régularité**. En effet, les épreuves n’exigent pas un savoir encyclopédique mais 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.

## II. Comment s’inscrire à un concours d’adjoint administratif de 1<sup>re</sup> classe ?

### A. Les conditions d’inscription

De manière classique, les candidats sont recrutés, soit par **concours externe**, soit par concours interne<sup>1</sup>. 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 principalement consacré, les candidats doivent remplir **cinq conditions** communes à tous les concours. Le statut général de la fonction publique défini par la loi du 13 juillet 1983 édicte en effet dans son article 5 que « nul ne peut avoir la qualité de fonctionnaire » s’il ne remplit **cinq conditions cumulatives**.

En premier lieu, le candidat doit posséder la **nationalité** française ou celle d’un autre État membre de l’Union européenne ou partie à l’accord sur l’Espace économique européen (EEE). Conformément à la jurisprudence de la Cour de justice des Communautés européennes, la loi du 26 juillet 2005 consacre toutefois la fermeture aux étrangers communautaires des emplois dont les attributions sont inséparables de l’exercice de la souveraineté ou

---

1. À côté de ces concours traditionnels, la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l’emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique permet l’organisation de « troisièmes concours », comme il en existe pour l’accès à l’École nationale d’administration et aux instituts régionaux d’administration. Ces concours sont réservés aux candidats ayant exercé pendant une durée déterminée des activités professionnelles, des responsabilités associatives ou un mandat électif local.

comportent une participation directe ou indirecte à l'exercice de prérogatives de puissance publique.

En deuxième lieu, le candidat doit jouir de ses **droits civiques** (droit de vote et d'éligibilité notamment) dans l'État dont il est ressortissant. En France, les tribunaux pénaux peuvent assortir leurs condamnations d'une interdiction de ces droits.

En troisième lieu, le candidat ne doit pas avoir été condamné pour des infractions incompatibles avec l'exercice des fonctions d'adjoint administratif. Pour les candidats français, cette vérification s'opère par la lecture du bulletin n° 2 du **casier judiciaire**.

En quatrième lieu, le candidat doit être en position régulière au regard des obligations de **service national** en vigueur dans l'État dont il est ressortissant. D'après la loi du 28 octobre 1997 sur la réforme du service national, les jeunes Françaises nées après le 31 décembre 1982 et les jeunes Français nés après le 31 décembre 1978 doivent satisfaire à la double obligation du recensement et de l'appel de préparation à la défense pour être autorisés à s'inscrire aux concours administratifs.

En cinquième lieu, le candidat doit être **physiquement apte** à l'exercice des fonctions. Toutefois, sous certaines conditions, les handicapés physiques peuvent devenir des fonctionnaires étatiques. S'ils en font la demande lors de l'inscription, un aménagement des épreuves du concours (adaptation de la durée, fractionnement des épreuves, aides humaines et techniques) peut leur être accordé.

Le concours d'adjoint administratif 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, en application de l'ordonnance du 2 août 2005, il n'y a plus de **limite d'âge** pour présenter le concours d'adjoint administratif de 1<sup>re</sup> classe.

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

---

## **B. Les modalités d'inscription**

---

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. Les adresses des principales administrations à contacter pour obtenir des informations ou effectuer des inscriptions figurent dans l'Annexe.

Des administrations proposent une **procédure d'inscription ou de pré-inscription en ligne** fonctionnant pendant la même période que le retrait des dossiers d'inscription. 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 du concours. Chaque session fait en effet l'objet d'un **arrêté** précisant les dates d'inscription et d'épreuves, le nombre de postes à pourvoir, ainsi que l'adresse à laquelle les candidatures doivent être déposées. Cet arrêté fait l'objet d'une publication, par exemple au *Journal officiel (JO)* de la République française. Entre la publication de l'arrêté et le début des inscriptions, un délai suffisant – au moins un mois – doit permettre à toutes les personnes intéressées de s'inscrire.

Le candidat a donc intérêt à se procurer un **calendrier prévisionnel** des concours. Celui des **concours nationaux** de la fonction publique étatique est publié chaque année au *Journal officiel de la République française*. Ce document donne les dates des inscriptions et des épreuves, ainsi que les coordonnées des administrations à contacter.

Le calendrier prévisionnel peut être acheté auprès de la Direction des Journaux officiels : 26, rue Desaix – 75727 PARIS CEDEX 15 – tél. : 01.40.58.79.79. Il peut être consulté dans chaque préfecture (voir les adresses dans l'Annexe).

On peut également consulter ces informations, régulièrement actualisées, sur le site Internet du ministère de la Fonction publique ([www.fonction-publique.gouv.fr](http://www.fonction-publique.gouv.fr) → Calendrier des concours).

Pour les **concours déconcentrés**, vous devez prendre contact avec les services déconcentrés de votre département, région ou académie.

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.

### III. Comment se déroule le concours d'adjoint administratif de 1<sup>re</sup> classe ?

#### A. Les épreuves des concours

Le concours d'adjoint administratif de 1<sup>re</sup> classe comporte **deux phases**, l'une d'admissibilité, l'autre d'admission.

Par ailleurs, le concours d'adjoint administratif d'administration centrale du ministère des Affaires étrangères 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 ; coefficient : 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 corps des adjoints administratifs de 1<sup>re</sup> classe du **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 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.

Dans le cadre du seul concours d'adjoint administratif de 1<sup>re</sup> classe du **ministère des Affaires étrangères**, le candidat peut choisir une des options de l'épreuve facultative :

- 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 ; coefficient : 1) ;
- épreuve écrite portant sur la gestion documentaire et consistant à vérifier l'aptitude du candidat à classer des documents et à présenter les éléments d'un dossier (durée : 1 h 30 ; coefficient : 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 de la page 15**.

Pour vous permettre de réussir le concours d'adjoint administratif, chaque épreuve écrite et pratique (à l'exception des épreuves spécifiques au ministère des Affaires étrangères) fait l'objet d'une présentation détaillée.

Dans les **trois parties de l'ouvrage**, le candidat trouvera :

- une définition précise des caractéristiques de l'épreuve et des attentes des correcteurs ;
- des conseils méthodologiques ;
- des sujets de concours commentés et corrigés.

De cette façon, le candidat pourra acquérir une maîtrise tout à la fois théorique et pratique des exigences du concours.

Il faut rappeler que la préparation d'un concours administratif s'apparente plus à un marathon qu'à un sprint. Elle ne saurait se réduire à la lecture hâtive, voire fébrile, de quelques ouvrages dans les semaines précédant les épreuves. Il est particulièrement important d'assimiler la méthodologie, ce qui demande du temps, et de la mettre régulièrement en pratique sur des sujets d'annales.

**Remarque** : le jour des épreuves, il importe d'éviter à la fois la précipitation, source de nervosité, et le retard, notamment lors de la phase d'admissibilité. En effet, aucun candidat ne peut entrer dans une salle de concours après la fermeture des portes.