

Échantillon gratuit — Adjoint administratif d'État

20 questions corrigées · session 2026

20 QUESTIONS · CORRIGÉS INCLUS · GRATUIT

Ce PDF contient :

- Mise en situation professionnelle — 1 question
- Homophones et confusions — 1 question
- Traitement de texte — 1 question
- Calculs avancés — 1 question
- Fonction publique territoriale — 1 question
- Organisation des collectivités territoriales — 1 question
- Conjugaison et grammaire — 1 question
- Connaissance des missions de l'adjoint administratif — 1 question
- Orthographe — Accords — 1 question
- Union Européenne — 1 question
- Participes passés — 1 question
- Proportionnalité — 1 question
- Note de dossier ou épreuve technique — 1 question
- Culture générale — 1 question
- Logique et raisonnement — 1 question
- Tableur — 1 question
- Opérations fondamentales — 1 question
- Connaissance de la fonction publique territoriale — 1 question
- Messagerie — 1 question
- Outils courants de la bureautique administrative — 1 question

Chaque question est accompagnée de la bonne réponse et d'une explication détaillée. Ce document est un extrait de notre pack complet (300 QCM + corrigés).

Redistribution autorisée — vous pouvez partager librement ce PDF sur votre site, votre chaîne ou en cours, à condition de conserver la mention *concoursfonctionnaire.fr* et de ne pas modifier le contenu.

Les 20 questions

Chaque question suit le format officiel du concours. La bonne réponse et son explication figurent immédiatement en dessous.

Mise en situation professionnelle

Q1. Vous êtes agent administratif dans une mairie. Un citoyen vous téléphone, très en colère, car il n'a pas reçu son titre d'identité après plusieurs mois. Que faites-vous en priorité ?

- A. Vous lui raccrochez au nez car il est agressif.
- B. Vous l'écoutez calmement, prenez note de son dossier et lui expliquez la procédure de suivi.
- C. Vous lui promettez une solution immédiate sans vérifier les faits.
- D. Vous le transférez à un autre service sans explication.

Réponse : B

Dans le cadre de l'accueil téléphonique, il est essentiel de rester professionnel : écouter, prendre en compte la demande et orienter correctement. Les autres options sont contraires à la déontologie du service public.

Homophones et confusions

Q2. Laquelle de ces phrases est correctement orthographiée ?

- A. Nonobstant ses protestations, la réforme a été adoptée.
- B. Non obstant ses protestations, la réforme a été adoptée.
- C. Nonobstant ses protestations, la réforme a été adoptés.
- D. Non-obstant ses protestations, la réforme a été adoptée.

Réponse : A

« Nonobstant » (en un seul mot, sans trait d'union) est une préposition signifiant « malgré, en dépit de ». La réforme est au féminin singulier → adoptée.

Traitement de texte

Q3. Dans un traitement de texte, que permet de faire l'option 'Afficher les marques de paragraphe' ?

- A. Visualiser les espaces, sauts de ligne et autres caractères non imprimables
- B. Masquer les images du document
- C. Augmenter la taille des polices
- D. Activer la correction automatique

Réponse : A

L'affichage des marques de paragraphe (ou caractères non imprimables) montre les symboles comme les espaces, les retours à la ligne, les tabulations, ce qui aide à comprendre la structure du document.

Calculs avancés

Q4. Dans un service, le budget annuel alloué aux fournitures est de 12 000 €. Après une augmentation de 15% la première année, puis une baisse de 10% l'année suivante, quel est le nouveau budget ?

- A. 12 420 €
- B. 12 600 €
- C. 12 180 €
- D. 13 800 €

Réponse : A

Augmentation de 15% : $12\,000 \times 1,15 = 13\,800$ €. Baisse de 10% : $13\,800 \times 0,90 = 12\,420$ €.

Fonction publique territoriale

Q5. Quelle est la principale collectivité territoriale en France, compétente pour la gestion des collèges et des transports scolaires ?

- A. La commune
- B. Le département
- C. La région
- D. L'État

Réponse : B

Le département est la collectivité territoriale compétente pour les collèges et les transports scolaires, conformément aux lois de décentralisation.

Organisation des collectivités territoriales

Q6. Quel est le rôle principal du conseil départemental ?

- A. Gérer les transports scolaires et les collèges
- B. Organiser les élections présidentielles
- C. Définir la politique de défense nationale
- D. Gérer les hôpitaux publics

Réponse : A

Le conseil départemental est compétent en matière d'action sociale, de gestion des collèges et des transports scolaires, entre autres.

Conjugaison et grammaire

Q7. Laquelle de ces phrases est correctement orthographiée ?

- A. Appelez-moi dès que vous serez disponible.
- B. Appelez-moi dès que vous soyez disponible
- C. Appeler-moi dès que vous serez disponible
- D. Appelez-moi dès que vous serez disponible.

Réponse : A

« Dès que » se construit avec l'indicatif futur simple (pas le subjonctif). L'impératif de « appeler » est « appelez » (2e pers. pluriel). « Appeler » a un seul I à l'infinitif.

Connaissance des missions de l'adjoint administratif

Q8. Dans le cadre de ses fonctions, un adjoint administratif peut être amené à :

- A. Rédiger des arrêtés préfectoraux pour le compte du préfet
- B. Gérer le courrier entrant et sortant, et assurer le suivi des dossiers administratifs courants
- C. Décider des augmentations de salaire des agents de la collectivité
- D. Superviser la construction d'un nouvel équipement public

Réponse : B

La gestion du courrier et le suivi des dossiers administratifs courants sont des tâches typiques d'un adjoint administratif, qui relèvent de l'exécution et du traitement administratif sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique.

Orthographe — Accords

Q9. Laquelle de ces phrases est correctement orthographiée ?

- A. Vingt-et-un élèves ont réussi l'examen.
- B. Vingt et un élèves ont réussi l'examen.
- C. Vingt et uns élèves ont réussi l'examen.
- D. Vingt-et-uns élèves ont réussi l'examen.

Réponse : B

Depuis la réforme de 1990, les nombres composés peuvent s'écrire avec des traits d'union (vingt-et-un). Mais la forme traditionnelle « vingt et un » (sans trait d'union) reste correcte. « Un » dans les nombres ne prend jamais de s.

Union Européenne

Q10. Quelle institution européenne est chargée de proposer les lois et de veiller au respect des traités ?

- A. Le Parlement européen
- B. La Cour de justice de l'Union européenne
- C. La Commission européenne
- D. Le Conseil européen

Réponse : C

La Commission européenne a le monopole de l'initiative législative et veille à l'application des traités. Le Parlement et le Conseil adoptent les lois, la Cour de justice contrôle leur application, et le Conseil européen définit les orientations politiques.

Participes passés

Q11. Laquelle de ces phrases est correctement orthographiée ?

- A. Combien de kilomètres a-t-il parcouru ?
- B. Combien de kilomètres a-t-il parcourus ?
- C. Combien de kilomètre a-t-il parcouru ?
- D. Combien des kilomètres a-t-il parcouru ?

Réponse : B

Le COD « combien de kilomètres » (masculin pluriel) est placé avant l'auxiliaire avoir → accord : « parcourus ».
« De kilomètres » (sans article défini après combien) est correct.

Proportionnalité

Q12. Dans une administration, 3 agents mettent 5 jours pour traiter un lot de dossiers. Combien de jours mettraient 5 agents pour traiter le même lot, en travaillant au même rythme ?

- A. 2 jours
- B. 3 jours
- C. 8,33 jours
- D. 5 jours

Réponse : B

C'est une situation de proportionnalité inverse : plus d'agents, moins de temps. Le produit du nombre d'agents par le nombre de jours est constant : $3 \times 5 = 15$. Avec 5 agents : $15 \div 5 = 3$ jours.

Note de dossier ou épreuve technique

Q13. Quelle est la conséquence d'un dépassement du nombre de mots autorisé dans une note de dossier ?

- A. La note est automatiquement refusée
- B. Le correcteur peut pénaliser le candidat en retirant des points
- C. Le candidat peut ajouter des annexes pour compenser
- D. Aucune conséquence, le nombre de mots est indicatif

Réponse : B

Le respect du nombre de mots est une consigne importante ; un dépassement important peut entraîner une pénalité, car cela montre un manque de synthèse.

Culture générale

Q14. Quel est le nom du traité qui a fondé la Communauté économique européenne (CEE) en 1957 ?

- A. Traité de Maastricht
- B. Traité de Rome
- C. Traité de Lisbonne
- D. Traité de Paris

Réponse : B

Le traité de Rome, signé le 25 mars 1957, a institué la Communauté économique européenne (CEE), précurseur de l'Union européenne actuelle.

Logique et raisonnement

Q15. Un agent administratif doit classer des dossiers selon une règle : 'Tous les dossiers verts sont urgents. Certains dossiers urgents sont confidentiels.' Parmi les affirmations suivantes, laquelle est nécessairement vraie ?

- A. Tous les dossiers confidentiels sont verts.
- B. Certains dossiers verts sont confidentiels.
- C. Aucun dossier vert n'est confidentiel.
- D. Il est possible qu'un dossier vert ne soit pas confidentiel.

Réponse : D

La règle ne dit pas que tous les dossiers urgents sont verts, ni que les verts sont tous confidentiels. L'affirmation D est la seule qui est nécessairement vraie, car elle n'est pas contredite par les prémisses.

Tableur

Q16. Dans un tableur, quel est l'effet d'une référence absolue (exemple : \$A\$1) lors de la copie d'une formule vers d'autres cellules ?

- A. La référence reste fixe et ne change pas lors de la copie.
- B. La référence s'ajuste automatiquement en fonction de la position de la nouvelle cellule.
- C. La référence devient relative et se met à jour selon la direction de la copie.
- D. La référence est convertie en texte et n'est plus interprétée comme une cellule.

Réponse : A

Le symbole \$ avant la colonne et la ligne (comme \$A\$1) fige la référence, empêchant tout ajustement lors de la copie de la formule. Cela est utile pour utiliser des constantes ou des cellules de référence dans plusieurs calculs.

Opérations fondamentales

Q17. Un agent administratif doit répartir 156 dossiers dans des classeurs. Chaque classeur peut contenir 12 dossiers. Combien de classeurs seront entièrement remplis et combien de dossiers resteront-ils ?

- A. 13 classeurs entièrement remplis, 0 dossier restant
- B. 12 classeurs entièrement remplis, 12 dossiers restants
- C. 13 classeurs entièrement remplis, 1 dossier restant
- D. 12 classeurs entièrement remplis, 0 dossier restant

Réponse : A

156 divisé par 12 donne exactement 13 ($12 \times 13 = 156$). Donc 13 classeurs entièrement remplis et aucun dossier restant.

Connaissance de la fonction publique territoriale

Q18. Quelle est la durée minimale de service requise pour qu'un fonctionnaire territorial puisse bénéficier d'un détachement dans un autre cadre d'emplois ?

- A. 1 an
- B. 2 ans
- C. 3 ans
- D. 5 ans

Réponse : C

Conformément aux dispositions applicables aux fonctionnaires territoriaux (article 14 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985), un détachement dans un autre cadre d'emplois suppose que l'agent justifie d'au moins trois ans de services effectifs dans son cadre d'emplois d'origine.

Messagerie

Q19. Dans une messagerie électronique professionnelle, que signifie l'abréviation 'CC' (ou 'Cc') lorsqu'elle est utilisée dans un message ?

- A. Copie Carbone : le destinataire principal reçoit le message et les destinataires en CC reçoivent une copie visible de tous.
- B. Copie Cachée : le destinataire principal reçoit le message et les destinataires en CC reçoivent une copie invisible.
- C. Courrier Certifié : le message est envoyé avec un accusé de réception obligatoire.
- D. Communication Collective : le message est envoyé à un groupe de discussion prédéfini.

Réponse : A

CC signifie 'Copie Carbone' (ou 'Carbon Copy' en anglais). Les destinataires en CC reçoivent une copie du message et leurs adresses sont visibles pour tous les autres destinataires. Le CCI (Copie Carbone Invisible) permet d'envoyer une copie sans que les autres destinataires ne voient l'adresse.

Outils courants de la bureautique administrative

Q20. Dans un logiciel de messagerie professionnelle (Outlook), quel est le rôle principal de la fonction 'Accusé de réception' ?

- A. Recevoir une notification lorsque le destinataire a ouvert le message
- B. Recevoir une notification lorsque le message a été livré sur le serveur du destinataire
- C. Planifier l'envoi du message à une date ultérieure
- D. Créer une copie du message dans le dossier 'Éléments envoyés'

Réponse : A

Dans Outlook, la fonction 'Accusé de réception' (ou confirmation de lecture) notifie l'expéditeur lorsque le destinataire ouvre le message. La confirmation que le message est bien arrivé sur le serveur correspond à la 'Confirmation de remise' (B), qui est une fonction distincte. La planification (C) et la copie automatique dans 'Éléments envoyés' (D) sont d'autres fonctions.

Aller plus loin — Adjoint administratif d'État

Cet échantillon vous a plu ? Voici nos produits complets pour ce concours. Utilisez le code **de bienvenue -20 %** disponible sur concoursfonctionnaire.fr/ressources-gratuites.

PDF de préparation

Toutes les questions + corrigés

13 €

→ concoursfonctionnaire.fr/concours-adjoint-administratif-etat/

Toutes les infos, prix et paiement sécurisé sur concoursfonctionnaire.fr. Une question ? Écrivez à info@concoursfonctionnaire.fr.