Objectif Fonction Publique

2025-2026

ADJOINT ADMINISTRATIF DE L'ÉTAT

PRINCIPAL DE 2e CLASSE

Tout-en-un

Concours externe - Catégorie C



- Fiches de révision
- Méthodologie et conseils
- Annales commentées et corrigées
- Attentes détaillées du jury

François Brisemur
Thomas Petit
Philippe-Jean Quillien (coord.)

ellipses

OBJECTIF **Fonction Publique**

Collection dirigée par Philippe-Jean QUILLIEN

Catégorie C

ADJOINT ADMINISTRATIF DE L'ÉTAT

PRINCIPAL DE 2E CLASSE

Concours externe
2025-2026

François BRISEMUR
Attaché principal au ministère de la défense
Thomas PETIT
Professeur agrégé de mathématiques
Philippe-Jean QUILLIEN (coord.)
Formateur dans un institut de formation de la fonction publique

ellipses

Mise en pages : Anne-Florence BUYS

ISBN 9782340-097438
©Ellipses Édition Marketing S.A., 2024
8/10 rue la Quintinie 75015 Paris

Le Code de la propriété intellectuelle n'autorisant, aux termes de l'article L. 122-5.2° et 3°a), d'une part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective », et d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite » (art. L. 122-4).
Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit constituerait une contrefaçon sanctionnée par les articles L. 335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle.

www.editions-ellipses.fr

Introduction générale[1]

I. Définition de l'adjoint administratif des administrations de l'État

Les **corps d'adjoints administratifs des administrations de l'État** sont soit communs à l'ensemble des services d'un ministère, soit communs à plusieurs ministères, soit propres aux établissements publics.

Tous les ministères emploient des adjoints administratifs qui peuvent être en poste dans l'administration centrale ou dans les services déconcentrés couvrant l'ensemble du territoire national : adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADJAENES), adjoints administratifs du ministère de la culture, du ministère de l'intérieur et de l'outre-mer, du ministère de la justice, du ministère de la transition écologique, etc.

Les membres des corps d'adjoints administratifs communs à l'ensemble des services d'un ministère peuvent exercer leurs fonctions dans les **établissements publics** placés sous la tutelle de ce ministère, même si ces établissements publics possèdent un corps propre d'adjoints administratifs.

Les adjoints administratifs peuvent également exercer leurs fonctions dans les **juridictions administratives** et les **autorités administratives indépendantes**.

Les adjoints administratifs des administrations de l'État appartiennent à la **catégorie C**.

Selon les dispositions statutaires communes définies par le décret du 23 décembre 2006, ils « 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.

1. Introduction générale rédigée par Philippe-Jean QUILLIEN.

Les corps d'adjoints administratifs comprennent **trois grades** : le grade initial d'adjoint administratif et deux grades d'avancement, adjoint administratif principal de 2e classe (AAP2C) et adjoint administratif principal de 1re classe (AAP1C). 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.

II. Recrutement par concours

Conformément à un principe fondateur de la fonction publique française, les adjoints administratifs principaux de 2e classe sont 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 des AAP2C 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 principal de 2e classe sont dans l'ensemble identiques, les principales particularités concernant le ministère des affaires étrangères et, depuis 2019, celui de l'intérieur et de l'outre-mer.

Au niveau national, les **concours ministériels** sont organisés par un seul ministère, par exemple celui des affaires étrangères pour recruter ses adjoints administratifs de chancellerie. Les postes offerts concernent l'administration centrale et/ou les services déconcentrés du ministère.

Les **concours communs ou interministériels** sont organisés pour le compte de 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.

Il y a chaque année au niveau national un concours commun d'adjoint administratif principal de 2e classe auquel participent, en fonction de leurs besoins de recrutement, différents ministères ainsi que d'autres administrations rattachées à l'État (Conseil d'État, Cour nationale du droit d'asile…).

Les **concours déconcentrés** ont pour objet de pourvoir des postes dans une circonscription administrative déterminée, dans un département, une région, une académie ou une zone notamment. En cas de réussite, les candidats sont nommés dans ce ressort géographique. Ces concours sont organisés par les autorités administratives locales à des dates fixées par elles.

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.

Réforme de l'État

Dans le cadre de la réforme de l'État, le Gouvernement encourage la **mutualisation des procédures de recrutement** et l'organisation de concours présentant un caractère transversal ou interministériel. L'organisation mutualisée des concours repose sur les services du ministère de l'éducation nationale et leur maillage territorial.

De manière classique, les candidats sont recrutés par **concours externe ou interne**. 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.

Troisième concours

- Les **décrets statutaires** permettent l'organisation d'un troisième concours sur épreuves ouvert aux candidats justifiant de deux années d'activité professionnelle ou de mandat électif.
- Mais ces épreuves ne sont définies ni par l'**arrêté du 23 mars 2007** relatif aux épreuves des concours de recrutement d'adjoints administratifs, ni par l'arrêté du 18 septembre 2023 fixant les modalités d'organisation des concours d'adjoints administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer.
- L'**arrêté du 17 juin 2019** relatif au recrutement des adjoints administratifs principaux de 2e classe de chancellerie définit la nature et le programme des épreuves du troisième concours qui est organisé chaque année par le ministère des affaires étrangères.

Cet ouvrage est consacré au concours externe.

Pour s'inscrire au concours, les candidats doivent remplir **quatre conditions communes à tous les concours** :

- possession de la nationalité française ou de celle d'un autre État de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen, d'Andorre, de Monaco ou de la Suisse ;
- jouissance des droits civiques ;

- absence de condamnation pour des infractions incompatibles avec l'exercice des fonctions ;
- position régulière au regard du code du service national (selon le genre et la date de naissance, cela implique soit l'accomplissement, l'exemption ou l'inapplicabilité du service national, soit l'accomplissement de la journée défense et citoyenneté ou d'appel de préparation à la défense).

Aptitude physique

L'**ordonnance dite santé-famille du 25 novembre 2020** remplace le principe général du contrôle de l'aptitude physique à l'entrée dans la fonction publique par celui de conditions de santé particulières exigées pour l'exercice de certaines fonctions seulement. Ces conditions de santé particulières sont appréciées en prenant en compte les possibilités de compensation du handicap.

Le concours d'adjoint administratif principal de 2e classe est accessible **sans condition de diplôme**. Cela signifie que peut s'inscrire la personne dépourvue de diplôme, le titulaire d'un CAP ou d'un bac 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, depuis 2005, il n'y a **plus de limite d'âge** pour passer le concours.

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

III. Inscription au concours

A. Planning des concours

Dans leur **rapport de janvier 2008**, Corinne Desforges et Jean-Guy de Chalvron dénoncent « l'information insuffisamment attractive » sur les concours d'accès à la fonction publique de l'État qui « communique mal et insuffisamment sur les modalités de recrutement de ses fonctionnaires ». Quatre principaux reproches sont énoncés : l'information sur les concours est difficile d'accès, éclatée, incomplète et discriminante. Les auteurs notent cependant « depuis peu des progrès sensibles ».

L'**amélioration de l'information relative aux recrutements** a été lente et progressive. Au « calendrier prévisionnel des concours » publié au *Journal officiel* au début de chaque année, texte d'accès difficile, s'est ajouté le moteur de recherche *concours.fonction-publique.gouv.fr* qui, selon le rapport de 2008, n'était guère utilisable pour qui ne savait pas d'avance le type d'informations qu'il cherchait.

Ce constat sévère mais juste inspire la mise en place, en mai 2010, du **portail d'information SCORE** qui vise à centraliser les informations relatives au recrutement dans la fonction publique de l'État, antérieurement dispersées dans les multiples sites ministériels. Il publie les arrêtés et les avis de concours publiés au *Journal officiel*. Différents filtres permettent d'effectuer des recherches spécifiques (notamment dates, catégorie, niveau de diplôme, employeur, filière, conditions d'accès).

⇨ *https://www.fonction-publique.gouv.fr/devenir-agent-public/calendrier-general-concours*

Portail

Depuis février 2022, la **plateforme *choisirleservicepublic.gouv.fr*** renvoie vers les sites dédiés aux concours et recrutements des trois versants de la fonction publique. Elle propose également leurs offres d'emploi.

B. Procédure d'inscription

D'un point de vue pratique, le candidat doit constituer un **dossier de candidature** comprenant une demande complétée par des pièces justificatives.

Pour des raisons d'efficacité administrative et d'économie budgétaire, les procédures d'inscription sont engagée dans une **logique de dématérialisation**, accélérée par le crise sanitaire de la COVID-19, qui se traduit par la mise en place de sites dédiés aux dénominations parfois imagées, par exemple Cyclades pour l'éducation nationale (**cycl**es **a**utomatisés **d**es **e**xamens et concour**s**).

Toutefois, le **degré de dématérialisation** des procédures d'inscription peut se montrer assez différent selon les autorités organisatrices.

Conseil

En cas de choix possible entre deux procédures, le candidat a toujours intérêt à préférer la procédure électronique qui est plus sûre, plus rapide et gratuite.

Certaines procédures sont **entièrement dématérialisées** : les dossiers d'inscription sont remplis et validés sur un site internet où les candidats peuvent, dans leurs espaces sécurisés, transmettre leurs pièces justificatives ou télécharger toutes les informations nécessaires à leur participation au concours (notes de cadrage, convocation aux épreuves, etc.).

Même dans ce cas de figure, il est en principe prévu qu'en cas d'impossibilité de se connecter pour télécharger leur dossier, les candidats peuvent, sur demande écrite, obtenir un dossier imprimé. Ce courrier, accompagné d'une enveloppe d'un format indiqué, affranchie au tarif en vigueur et libellée au nom et à l'adresse du candidat, est adressé par voie postale au centre organisateur du concours.

À l'autre extrémité de l'échelle, les candidats d'autres concours doivent retirer et déposer **par courrier ou sur place** leur dossier d'inscription. C'est par exemple le cas pour le concours externe d'AAP2C organisé en 2024 par la préfecture de police de Paris.

Dans tous les cas, il est essentiel de **ne pas attendre « le dernier moment »** pour s'inscrire au concours. En effet, des problèmes techniques peuvent compliquer la procédure en ligne, les bureaux de poste peuvent être fermés (jours fériés ou mouvement de grève)… Et vous pouvez être momentanément « indisponible », par exemple en cas de maladie.

C. Conseils relatifs à la procédure électronique

Avant de commencer la procédure de (pré)inscription, il convient de vérifier vos **outils informatiques** :

- vous avez mis à jour votre navigateur (de préférence Chrome, Firefox, Opera ou Safari) ;
- vous disposez du logiciel gratuit Adobe Acrobat Reader qui est généralement indispensable pour télécharger le formulaire de (pré)inscription comme pour consulter la notice explicative et les autres documents mis à la disposition des candidats ;
- votre imprimante est prête pour l'impression du formulaire que vous allez remplir ;
- si vous n'avez pas d'imprimante, prévoyez une clé USB pour télécharger le fichier PDF du formulaire.

Le candidat est invité à créer un **compte d'accès**, soit en utilisant son compte FranceConnect (impôts, sécurité sociale, etc.), soit en créant un compte local directement sur la plateforme.

Le **temps imparti** pour la procédure peut être limité, par exemple à 25 minutes. Si vous n'avez pas achevé votre (pré)inscription, vous serez déconnecté et vous perdrez les informations déjà saisies. Pensez donc à rassembler toutes les informations requises avant de vous connecter au serveur de l'autorité organisatrice.

De même, avant de commencer la procédure, vérifiez que les fichiers de toutes les pièces justificatives sont enregistrés dans votre ordinateur et, si vous avez scanné des documents, que leur lisibilité est correcte. Les formats autorisés sont généralement les formats PDF, GIF, JPEG ou PNG, avec un poids maximum par document (10 Mo par ex.).

Vous veillez à la **validité de l'adresse électronique** mentionnée qui sera de préférence une adresse personnelle régulièrement consultée. En effet, le courrier de validation de la procédure et, le cas échéant, les informations relatives à la mise à disposition de documents dans l'espace sécurisé seront envoyés à cette adresse pendant toute la durée du concours. Il est également prudent de régulièrement consulter les courriels indésirables (*spams*).

À la fin de la procédure de (pré)inscription, un **numéro de candidat** vous est attribué, ce qui indique que votre démarche est bien enregistrée. Au cours de cette procédure, vous avez également dû choisir un **mot de passe**. Il vous est demandé de noter et de conserver ces identifiants qui attestent que vous êtes (pré)inscrit et vous permettent généralement d'accéder à votre espace sécurisé.

Il ne faut pas confondre une préinscription sur internet et une inscription définitive. En l'absence de **validation de la préinscription**, de manière dématérialisée ou postale, dans les délais impartis, la procédure sera automatiquement annulée.

D. Conseils relatifs à la voie postale

Les **dates et heures limites** fixées pour la demande et le renvoi des dossiers d'inscription sont impératives. Pour le renvoi en recommandé simple, le cachet de la poste fait foi. Toute inscription tardive sera rejetée.

Il ne faut donc pas attendre le dernier moment pour renvoyer son dossier et, si cela est le cas, faire tamponner son courrier par un employé de la Poste plutôt que le glisser dans la boîte à lettres. Assurez-vous également que l'adresse est correctement notée et que l'enveloppe est suffisamment affranchie.

Enfin, les candidats déjà en fonction dans une administration n'oublieront pas que l'inscription à un concours constitue une **démarche personnelle**.

Tableau récapitulatif des 6 étapes du recrutement	
1re étape collecte des informations sur les concours ouverts ou programmés	• sur le portail du ministère de la fonction publique : *https://www.fonction-publique.gouv.fr/devenir-agent-public/calendrier-general-concours* • sur les sites internet des ministères et des établissements publics
2e étape inscription selon les modalités propres à chaque concours	• inscription sur le site internet de l'autorité organisatrice • téléchargement du dossier d'inscription et envoi par la voie postale • demande / envoi d'un dossier par courrier • retrait / dépôt d'un dossier sur place
3e étape réception de la convocation	• ce document téléchargé sur un espace sécurisé ou reçu par courriel / courrier contient les informations relatives à la date et au lieu des épreuves • pour concourir, vous devez présenter cette convocation ainsi qu'une pièce d'identité
4e étape épreuves du concours	• vous passez les épreuves écrites d'admissibilité • en cas d'admissibilité, vous êtes convoqué à l'épreuve d'admission (pour les adjoints administratifs de chancellerie, il existe deux épreuves de langue étrangère, l'une obligatoire pour l'admissibilité, l'autre facultative pour l'admission)
5e étape résultats	• selon les modalités propres à chaque concours, les résultats sont disponibles : – par affichage à une adresse préalablement communiquée – sur le site internet de l'autorité organisatrice ou du ministère – sur l'espace sécurité du candidat – pour courrier ou courriel
6e étape affectation	• en cas d'admission, l'administration de recrutement informe le lauréat du lieu et de la date d'affectation

IV. Déroulement du concours

Le concours d'adjoint administratif principal de 2e classe comporte **deux phases**, l'une d'admissibilité, l'autre d'admission.

A. Phase d'admissibilité

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 ; coeff. 3).

Particularités

- Dans les concours 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.
- Pour le recrutement des adjoints administratifs principaux de 2e classe du **ministère de l'intérieur et de l'outre-mer**, l'arrêté du 18 septembre 2023 dispose que l'unique épreuve écrite consiste, « à partir d'un dossier documentaire n'excédant pas cinq pages, en la rédaction d'une courte note permettant d'évaluer les qualités rédactionnelles et d'analyse des candidats » (durée : 1 h 30 ; coeff. 1).

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.

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.

B. Phase d'admission

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'examinateurs, à mettre le candidat en situation professionnelle et vise 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.

Particularités

- Dans le cadre du seul concours du **ministère des affaires étrangères**, le candidat peut passer une épreuve facultative consistant dans la 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 ; coeff. 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.
- Pour le recrutement des adjoints administratifs principaux de 2e classe du **ministère de l'intérieur et de l'outre-mer**, l'arrêté du 18 septembre 2023 dispose que « l'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier les aptitudes et la motivation du candidat à exercer les fonctions d'adjoint administratif principal de deuxième classe. Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur les missions et structures du ministère de l'intérieur et des outre-mer. Le jury peut également proposer au candidat des mises en situation professionnelle afin d'apprécier son sens du service public, de l'organisation et de l'anticipation ainsi que ses connaissances des droits et devoirs des fonctionnaires » (durée : 25 min, dont 5 min au plus de présentation ; coeff. 2).

Dans un souci de clarté, les modalités des épreuves sont rappelées dans les **tableaux des pages suivantes**.

Épreuves du concours d'adjoint administratif	
Épreuves d'admissibilité[1]	**Épreuve obligatoire n° 1 : explication de texte** 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 h30 – Coeff. 3 – Pas de programme réglementaire*
	Épreuve obligatoire n° 2 : exercices de français et mathématiques Courts exercices destinés à évaluer les capacités du candidat en français (vocabulaire, orthographe, grammaire) et mathématiques. *Durée : 1 h30 – Coeff. 3 – Programmes réglementaires*
Épreuve d'admission[1]	**Épreuve obligatoire : épreuve pratique** Épreuve consistant, en présence des membres du jury ou d'examinateurs, à mettre le candidat en situation professionnelle et 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. *Durée : 30 min – Coeff. 4 – Pas de programme réglementaire*
(1) Toute note inférieure ou égale à 5 sur 20 est éliminatoire.	

Épreuves du concours d'adjoint administratif du ministère de l'intérieur et de l'outre-mer	
Épreuve d'admissibilité[1]	**Épreuve obligatoire : rédaction d'une note** Épreuve écrite consistant, à partir d'un dossier documentaire n'excédant pas cinq pages, en la rédaction d'une courte note permettant d'évaluer les qualités rédactionnelles et d'analyse des candidats. *Durée : 1 h – Coeff. 1 – Pas de programme réglementaire*
Épreuve d'admission[2]	**Épreuve obligatoire : entretien avec le jury** Entretien avec le jury visant à apprécier les aptitudes et la motivation du candidat à exercer les fonctions d'adjoint administratif principal de deuxième classe. Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur les missions et structures du ministère de l'intérieur et des outre-mer. Le jury peut également proposer au candidat des mises en situation professionnelle afin d'apprécier son sens du service public, de l'organisation et de l'anticipation ainsi que ses connaissances des droits et devoirs des fonctionnaires. *Durée : 25 min, dont 5 min au plus de présentation – Coeff. 2 – Pas de programme réglementaire*
(1) Toute note inférieure ou égale à 5 sur 20 est éliminatoire. *(2) Toute note inférieure ou égale à 7 sur 20 est éliminatoire.*	

Épreuves du concours d'adjoint administratif de chancellerie	
Épreuves d'admissibilité[1]	**Épreuve obligatoire n° 1 : explication de texte** 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 – Pas de programme réglementaire*
	Épreuve obligatoire n° 2 : exercices de français et mathématiques Courts exercices destinés à évaluer les capacités du candidat en français (vocabulaire, orthographe, grammaire) et mathématiques. *Durée : 1 h 30 – Coeff. 3 – Programmes réglementaires*
	Épreuve obligatoire n° 3 : langue vivante étrangère Traduction écrite en français, sans dictionnaire, d'un texte rédigé en anglais. *Durée : 1 h 30 – Coeff. 2 – Pas de programme réglementaire*
Épreuve(s) d'admission	**Épreuve obligatoire : épreuve pratique**[1] Épreuve consistant, en présence des membres du jury ou d'examinateurs, à mettre le candidat en situation professionnelle et 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, notamment, un tableur, un traitement de texte, un logiciel de messagerie et d'agenda électronique. 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. En vue de l'épreuve d'admission, le candidat établit une fiche individuelle de renseignement, qui lui sera transmise par le bureau des concours après les résultats d'admissibilité, ainsi qu'un curriculum vitæ. *Durée : 30 min – Coeff. 4 – Pas de programme réglementaire*
	Épreuve facultative : langue vivante étrangère[2] Traduction écrite en français, sans dictionnaire (sauf pour l'arabe et le chinois), d'un texte d'ordre général rédigé dans l'une des langues suivantes : allemand, arabe littéral, chinois (mandarin), espagnol, italien, portugais ou russe. *Durée : 1 h – Coeff. 1 – Pas de programme réglementaire*
(1) Toute note inférieure ou égale à 5 sur 20 est éliminatoire. *(2) Ne sont pris en compte, au moment de l'admission, que les points au-dessus de 10*	

V. Réussite de la préparation

L'ensemble des épreuves présentées constitue **un concours, pas un examen**. Le but n'est donc pas d'avoir la moyenne, mais de figurer parmi les meilleurs, puisque le nombre de postes ouverts est arrêté avant les épreuves.

Exemple

Au **concours organisé en 2023 par l'académie de Grenoble**, le *dernier* candidat admis sur la liste principale a obtenu une moyenne de 15,99/20 (15,93 en 2022), et le *dernier* candidat admis sur la liste complémentaire une moyenne de 13,29/20 (15,13 en 2022).

Les épreuves n'exigent pas un savoir encyclopédique et font appel aux savoirs en principe acquis pendant la période scolaire (orthographe, vocabulaire, grammaire, mathématiques) et, en ce qui concerne l'épreuve d'admission, à de solides qualités personnelles. Mais il est important de réviser ces connaissances comme d'assimiler la méthodologie, ce qui demande du temps.

Pour réussir le concours, il est donc indispensable de le préparer. Cette préparation doit commencer **au minimum six mois** avant la phase d'admissibilité et se prolonger jusqu'à la veille de l'épreuve d'admission.

Il vous appartient de vous organiser en mettant en place un véritable **programme de travail**, certes difficile à concilier avec la vie professionnelle et personnelle, mais indispensable pour assurer la réussite du concours. Il faut prévoir au minimum une douzaine d'heures de travail par semaine (par exemple deux soirées et une demi-journée le week-end).

En effet, 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 des épreuves écrites, ce qui demande du temps, et de la mettre régulièrement en pratique sur des sujets d'annales.

De même, la régularité du travail favorise l'assimilation des connaissances.

L'oral demande également une préparation et un entraînement spécifiques.

Dans l'**ouvrage**, vous trouverez une présentation détaillée de la méthodologie propre à chaque épreuve. Cette méthodologie est ensuite mise en œuvre à propos de sujets récents qui sont corrigés et commentés. De cette façon, le candidat pourra acquérir une maîtrise tout à la fois théorique et pratique des exigences du concours.

Enfin, des candidats nombreux – et majoritairement surdiplômés – s'inscrivent aux concours d'adjoint administratif principal de 2e classe. Cette affluence, qui s'explique par l'attrait de la fonction publique, rend les **concours très sélectifs**, notamment pour les candidats dont le niveau d'études coïncide avec celui du concours.

Candidats surdiplômés

- En **2008**, deux rapports destinés à préparer la réforme des concours étatiques et territoriaux appellent à « lutter contre la place prise par les surdiplômés » (rapport Desforges) ou à « limiter le phénomène des surdiplômés » (rapport Dorne-Corraze).
- **Quinze ans après**, les surdiplômés continuent d'accaparer les concours externes de la fonction publique de l'État. Dans les concours de catégorie C, 70 % des candidats sont titulaires du baccalauréat ou d'un diplôme supérieur. Dans les concours d'adjoints administratifs de l'État, ce pourcentage est souvent supérieur. Ainsi, selon le rapport du jury du concours organisé en 2022 par la préfecture de Loire-Atlantique, « environ 35 % des candidats présentaient un niveau bac et 56 % un niveau supérieur au BAC. Il n'y avait ainsi que 9 % des candidats d'un niveau minimum brevet des collèges / CAP, soit le niveau permettant de présenter un concours de catégorie C. »
- Les **« conséquences très négatives »** recensées par le rapport Desforges sont donc toujours d'actualité :
  - les chances de réussite des candidats possédant juste le niveau requis sont diminuées voire anéanties ;
  - les lauréats surdiplômés, contraints d'exercer des fonctions subalternes, se sentent frustrés et dévalorisés ;
  - plutôt que de s'investir dans l'exercice de ces fonctions subalternes, ils se lancent dans la préparation de concours externes ou internes et bloquent les possibilités de promotion des agents peu ou pas diplômés ;
  - les moyens de la formation continue sont accaparés par la préparation des concours au détriment des autres besoins en formation.

Cette situation ne doit pas vous décourager, mais au contraire vous encourager à préparer le concours avec **sérieux et régularité**.

En raison du caractère 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.

Adjoint administratif territorial

- Les épreuves des concours de recrutement des adjoints administratifs principaux de 2e classe dans la fonction publique territoriale sont assez similaires. En les passant, vous vous entraînerez et, en cas de réussite, vous pourrez trouver un emploi avant de réussir le concours qui a vraiment votre préférence.
- Pour vous aider dans la préparation de ces concours, voir notamment Philippe-Jean QUILLIEN (coord.), *Annales corrigées du concours d'adjoint administratif territorial*, Ellipses (coll. Objectif Fonction Publique), 2021, 360 pages, proposant 57 sujets de concours récents corrigés et expliqués.

La carrière de l'adjoint administratif de l'État en 15 définitions

Affectation : désignation d'un fonctionnaire dans un emploi, c'est-à-dire dans un poste de travail. L'autorité administrative compétente affecte librement le fonctionnaire dans un des emplois correspondant à son grade.

Catégorie : le statut général de la fonction publique répartit les corps en trois catégories désignées par les lettres A, B et C. La catégorie se définit par le niveau de recrutement (licence et plus ; bac / bac+2 ; niveau inférieur au baccalauréat) ainsi que par la nature des fonctions (conception, encadrement, direction et coordination de services ; application et encadrement intermédiaire ; exécution). Les corps d'adjoints administratifs relèvent de la catégorie C.

Corps : dans la fonction publique étatique, ensemble des fonctionnaires soumis au même statut particulier, ayant vocation à détenir les mêmes grades et à occuper les mêmes emplois, c'est-à-dire à accomplir la même carrière. Par exemple, les adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADJAENES) constituent un corps.

Dossier individuel : ensemble des pièces intéressant la situation administrative du fonctionnaire. Elles doivent être enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité. Tout fonctionnaire a accès à son dossier individuel dans les conditions définies par la loi. La loi du 3 août 2009 autorise la dématérialisation du dossier individuel des agents publics.

Échelon : subdivision du grade, correspondant à un niveau de rémunération. L'avancement d'échelon qui a lieu de façon continue d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur est accordé de plein droit en fonction de l'ancienneté. Toutefois, lorsque les statuts particuliers le prévoient et selon des modalités de contingentement définies par décret en Conseil d'État, il peut être également fonction de la valeur professionnelle. Pour les adjoints administratifs, les premier, deuxième et troisième grades (adjoint administratif, adjoint administratif principal de 2e classe, adjoint administratif principal de 1re classe) comportent respectivement 11, 12 et 10 échelons.

Emploi : l'emploi désigne à la fois un poste de travail, c'est-à-dire des tâches confiées à un fonctionnaire, et un poste budgétaire, c'est-à-dire des crédits ouverts pour rémunérer ce fonctionnaire. Le fonctionnaire n'est pas titulaire de son emploi, qui appartient à l'administration. Si l'intérêt du service l'exige, celle-ci peut changer l'affectation d'un agent ou même supprimer son emploi (elle doit alors l'affecter à un autre emploi correspondant à son grade).

Entretien professionnel : dispositif remplaçant depuis 2012 l'ancienne procédure de notation pour apprécier la valeur professionnelle des fonctionnaires étatiques. Conduit par le supérieur hiérarchique direct, cet entretien annuel doit notamment porter sur certains thèmes définis par décret (résultats professionnels obtenus, objectifs assignés pour l'année à venir, manière de servir, besoins de formation, perspectives d'évolution professionnelle…). Il fait l'objet d'un compte-rendu comportant une appréciation générale littérale de la valeur professionnelle du fonctionnaire selon des critères fixés

en fonction de la nature de ses tâches et de son niveau de responsabilité. L'agent peut compléter ce compte-rendu qui est ensuite transmis à l'autorité hiérarchique et versé dans son dossier individuel.

Fonctionnaire : personne nommée dans un emploi permanent et titularisée dans un grade de la hiérarchie des administrations étatiques, territoriales ou hospitalières. Ces administrations emploient également des agents non titulaires, qui sont dans une situation contractuelle, et des stagiaires, qui ont vocation à devenir fonctionnaires.

Grade (classe) : titre conférant à son titulaire vocation à occuper l'un des emplois définis par le statut particulier de son corps. Définitivement acquis, contrairement à l'emploi, le grade exprime le niveau hiérarchique du fonctionnaire dans son corps. Le passage à un grade supérieur peut se faire, soit par inscription sur un tableau d'avancement par l'autorité administrative compétente (le cas échéant après une présélection par examen professionnel), soit par voie de concours professionnel. Par exemple, les corps d'adjoints administratifs comprennent trois grades : le grade initial d'adjoint administratif (premier grade) et deux grades d'avancement, adjoint administratif de 2e classe (deuxième grade) et secrétaire administratif de 1re classe (troisième grade).

Position : situation juridique du fonctionnaire qui doit se trouver dans une des quatre positions définies par le statut général de la fonction publique :

- activité (fonctionnaire exerçant effectivement dans son corps – à temps complet ou partiel – les fonctions d'un emploi correspondant à son grade) ;
- détachement (fonctionnaire placé hors de son corps d'origine, par exemple pour exercer un mandat syndical ou électif, mais continuant de bénéficier dans ce corps de ses droits à l'avancement et à la retraite) ;
- disponibilité (fonctionnaire placé hors de son corps d'origine et cessant en principe de bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite, par exemple pour convenances personnelles) ;
- congé parental (fonctionnaire placé hors de son administration d'origine pour élever son enfant).

Rémunération : après service fait, le fonctionnaire a droit à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence (destinée à compenser les différences de coût de vie selon les lieux d'affectation) et les indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire (notamment le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel – RIFSEEP – créé par le décret du 20 mai 2014). Ces indemnités (ou primes) se montrent variables selon les corps concernés. S'y ajoutent éventuellement les prestations familiales obligatoires et le supplément familial de traitement (supplément des allocations familiales versé aux agents ayant au moins un enfant à charge).

Sanction : en cas de faute en rapport avec les fonctions, le fonctionnaire s'expose à une sanction disciplinaire qui est prononcée dans le respect des règles de procédure et soumise au contrôle du juge. Cette sanction doit être proportionnée par rapport à la faute commise : la moins grave est l'avertissement ; la plus grave la révocation, qui entraîne la radiation des cadres et la perte de la qualité de fonctionnaire.

Stage : période probatoire obligatoire prenant place entre le recrutement et la décision de titularisation qui seule confère un grade et ouvre une carrière à l'agent. Pendant ce temps d'essai, le fonctionnaire potentiel doit apporter la preuve de son aptitude professionnelle et, le cas échéant, recevoir une formation adaptée à ses futures fonctions. Il n'a aucun droit, mais seulement vocation à la titularisation. Si, à l'issue du stage, les résultats sont satisfaisants, l'agent est titularisé. Sinon, le stage peut être prorogé ou l'agent licencié (avec retour dans le grade d'origine pour les fonctionnaires).
Statut : ensemble des textes déterminant les règles relatives aux droits et aux obligations des fonctionnaires. Depuis le 1er mars 2022, le **statut général** de la fonction publique est défini par le code général de la fonction publique (CGFP) qui doit être complété par une partie réglementaire en 2025. Il existe aussi des **statuts particuliers** précisant, pour les différents corps de fonctionnaires, les modalités d'application du statut général. Le décret n° 2006-1760 du 23 décembre 2006 définit les « dispositions statutaires communes applicables aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'État », tandis que le décret n° 2016-580 du 11 mai 2016 organise les carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique étatique.
Traitement : nom donné à l'élément de base de la rémunération du fonctionnaire. Le montant du traitement dépend de l'échelon auquel il est parvenu dans son grade. À chaque échelon correspond un indice majoré (indice traitement) variant de 366 à 835. Le traitement mensuel brut peut se calculer en multipliant l'indice majoré par la valeur du point d'indice, qui est régulièrement réévaluée (4,92 euros depuis le 1er juillet 2023), même si, depuis 2010, la politique de modération salariale peut conduire à la « geler », comme cela a été le cas pendant le premier quinquennat d'Emmanuel Macron. Ainsi le 1er échelon d'adjoint administratif principal de 2e classe a pour indice majoré 367, ce qui correspond à un traitement mensuel brut de 1 807 euros. Pour un adjoint administratif principal de 1re classe en fin de carrière, le traitement mensuel brut peut s'élever à 2 353 euros (indice majoré 478).

Explication de texte[1]

1. Partie rédigée par Philippe-Jean QUILLIEN.

Chapitre 1

Nature de l'épreuve

Sauf pour les concours du ministère de l'intérieur et de l'outre-mer (voir Partie 3), la **première épreuve d'admissibilité** consiste, à partir d'un texte d'ordre général d'une page au maximum ou de 300 à 350 mots, à répondre 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.

L'épreuve dure 1 h 30 et est affectée du coefficient 3, comme la seconde épreuve d'admissibilité (voir Partie 2).

Tout sujet comprend obligatoirement **deux éléments** – un texte et des questions – souvent précédés de consignes.

Le **texte** consiste le plus souvent dans un **article ou extrait d'article** paru dans la presse généraliste ou spécialisée (*Le Monde* est surreprésenté) ou diffusé sur un site internet public (par exemple *www.vie-publique.fr*).

Cet article aborde le plus souvent un **thème d'actualité** et/ou un débat de société : la transition écologique, la construction de l'Europe, la délinquance des jeunes, l'égalité entre les femmes et les hommes, les nouvelles technologies, l'éducation, les médias, le chômage, la famille, les mobilités…

Il peut traiter un thème en **rapport avec l'administration organisatrice** voire avec le champ de compétences du futur fonctionnaire (par exemple, la constitution d'une délégation spéciale dans une commune lors du concours organisé en 2022 par le ministère de l'intérieur). Toutefois, il ne doit pas, en principe, présenter un caractère trop spécialisé de façon, notamment, à ne pas avantager les candidats qui exerceraient des fonctions dans cette spécialité.

De plus en plus rarement, les textes sont de **nature littéraire** (par exemple un extrait des *Plaisirs et des Jours* de Marcel Proust lors d'un concours organisé en 2008 par le ministère de l'intérieur). Mais rassurez-vous : on ne vous demandera jamais d'avoir des connaissances en littérature ou en histoire de la littérature, mais d'être capable de comprendre la psychologie des personnages ou le sens de l'intrigue.

Les textes proposés correspondent en principe au **niveau d'une classe de troisième de collège**. Il peut cependant arriver que la difficulté soit d'un niveau supérieur.

6 à 8 questions sont posées. Il faut regretter que leur barème ne soit pas systématiquement indiqué, afin que les candidats puissent mieux doser leurs efforts.

Selon la réglementation du concours, les questions sont « destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire et ordonner les idées principales du texte » :

- définir un mot, lui donner un synonyme ou un antonyme ;
- expliquer une expression, un titre, une phrase ou un passage ;
- dégager l'idée principale, les thèses essentielles, la problématique du texte ;
- retrouver un sentiment, le ton ou un procédé rhétorique employé par l'auteur ;
- donner un titre au texte…

Pour que les candidats les repèrent sans difficulté, souvent les mots, expressions et phrases à définir ou expliquer figurent en caractères gras ou italiques dans le texte ou leur place est précisée par un numéro de ligne.

Il est souvent demandé aux candidats de **résumer le texte** en un nombre imposé de mots.

Exemple

Lors du concours commun 2023, la première question consistait à « résumer le texte en 70 mots environ (60 mots minimum, 80 mots maximum) » et à « indiquer le nombre de mots à la fin de votre production ».

La réussite d'un résumé exige la maîtrise d'une méthodologie spécifique et la connaissance des règles relatives au comptage des mots.

Dans les annales du concours, on trouve des questions imposant au candidat de mobiliser des **connaissances et réflexions personnelles** :

- « Que savez-vous de l'UNESCO » (2009)
- « Peut-on lutter contre le gaspillage alimentaire en lançant des politiques comparables à celles menées en faveur des économies d'énergie ? Donnez des exemples. » (2013)
- « Dans quelle mesure participer à sauver le patrimoine permet-il de construire l'avenir ? Vous pourrez apporter des exemples à l'appui de votre explication. » (2014)

Il pouvait même être demandé au candidat un développement personnel s'apparentant à une mini-rédaction, dont la longueur maximale était souvent précisée :

- « Le droit d'auteur : partage ou piratage. La pratique du téléchargement a pris de l'ampleur et met à mal le droit d'auteur. Vous exposerez en 15 à 20 lignes votre opinion sur cette question. » (2008)
- « Partagez-vous l'avis de l'auteur ? (en une dizaine de lignes) » (2008)

- « Commentez l'avis de l'instituteur en une douzaine de lignes : "Aujourd'hui, j'ai vraiment l'impression d'avoir une classe soudée et des élèves qui reprennent confiance en eux." » (2009)

Mais ces questions de culture générale, étrangères à la définition réglementaire de l'épreuve, semblent avoir aujourd'hui disparu. L'apport d'idées extérieures au texte est accessoire voire prohibé.

Enfin, des **consignes** précisent les conditions de l'épreuve. Il est impératif de les lire attentivement et de les respecter scrupuleusement, sous peine d'annulation de votre épreuve et d'élimination du concours.

Consignes du concours commun 2023

- L'utilisation de la calculatrice n'est pas autorisée.
- L'usage de tout ouvrage de référence, de tout document et de tout autre matériel électronique est rigoureusement interdit.

Consignes concernant les copies

Les feuilles de brouillon fournies par l'administration ne doivent pas être insérées dans les copies et ne seront pas prises en compte dans la correction.
Vous devez rédiger avec un stylo dont l'encre est de couleur sombre.
Si vous utilisez plus d'une copie, vous devez paginer votre composition correctement dans la zone en bas à droite de chacune des pages utilisées. Chaque pagination doit contenir le numéro de la page et le total des pages de votre composition (exemple : pour deux copies rendues 1/8, 2/8, 3/8, etc.)

IMPORTANT

Assurez-vous que cet exemplaire de 3 pages est complet. S'il est incomplet, demandez-en un autre aux surveillants.
Si un candidat repère ce qui semble être une erreur d'énoncé, il le signale sur sa copie et poursuit l'épreuve en conséquence.
Votre identité ne doit figurer que dans la partie supérieure de la bande en-tête de la copie ou des copies mises à disposition. Toute mention d'identité ou tout signe distinctif porté sur toute autre partie de la/des copie(s) que vous remettrez en fin d'épreuve mènera à l'annulation de votre épreuve.

Chapitre 2

Conseils méthodologiques et pratiques

I. Préparation de l'épreuve

A. Des connaissances

L'épreuve exige bien sûr des **connaissances** relatives au vocabulaire. Chaque candidat doit donc travailler à acquérir celles qui lui manquent et à réviser ou réactiver celles qu'il a en principe reçues lors d'une scolarité réussie.

Le jour du concours, **aucune documentation**, aucun dictionnaire par exemple, n'est autorisée. Les personnes disposant d'un téléphone portable, d'un smartphone, d'une tablette ou d'une montre connectée doivent mettre leur appareil en position Arrêt puis le ranger.

La mobilisation de connaissances personnelles constitue donc une condition nécessaire, mais non suffisante, pour l'obtention d'une bonne note.

Dans le chapitre 3, vous trouverez **10 fiches sur le vocabulaire** comportant les connaissances requises pour traiter les différents types de questions, ainsi que 100 exercices pour les mettre en application.

Pour préparer les questions de compréhension de texte comme de vocabulaire, il est également essentiel de **lire régulièrement** des textes de même nature que ceux donnés au concours. Efforcez-vous de lire un hebdomadaire (*Le Point*, *L'Express*, *L'Obs* ou *Valeurs actuelles*).

De manière gratuite, vous pouvez aussi vous abonner à la **lettre d'information de Vie-publique.fr** qui, chaque semaine, fait le point sur les dernières actualités relatives aux politiques publiques et au débat public (*www.vie-publique.fr/lettres-information*).

Vous trouverez le plus grand profit à étudier au moins un **ouvrage consacré à l'analyse du monde contemporain**, notamment de la France.

Conseils bibliographiques

Pensez à exploiter les documents proposés gratuitement par certaines institutions publiques, par exemple :

- INSEE, *France, portrait social*, publication annuelle (disponible sur *www.insee.fr*) ;
- Conseil économique, social et environnemental, *Rapport annuel sur l'état de la France* (disponible sur *www.lecese.fr*).

Enfin, mais cela vous sera sans doute plus facile et naturel, vous lirez des textes de fond ou d'actualité relatifs au **secteur d'activité de votre future administration** qui propose généralement des dossiers sur son site internet et qui diffuse souvent une lettre d'actualité électronique.

Toutes ces lectures doivent être attentives, méthodiques et **actives** : vous devez rechercher dans le dictionnaire la définition des mots et des expressions qui vous paraissent difficiles, mais aussi repérer la structure des textes ou en tout cas la progression des idées. Apprenez à toujours lire avec un crayon ou un surligneur à la main.

Pour mémoriser les mots et les expressions difficiles, l'idéal est d'en reporter les définitions sur un **répertoire**.

L'intérêt pour les thèmes d'actualité et les débats de société peut également se nourrir d'**émissions de radio ou de télévision**. Il existe nombre de bonnes émissions, par exemple sur France 5, Arte, La Chaîne parlementaire (LCP) : émissions de débat, documentaires, émissions culturelles ou politiques… Mais, pour préparer le concours, rien ne peut remplacer la lecture.

B. Des méthodes

1. Résumé du texte

Le **résumé** consiste à exprimer de façon plus succincte – en moins de mots – les idées essentielles d'un texte, en suivant l'ordre d'exposition retenu par l'auteur. Il faut que le résumé puisse être compris par un lecteur ne disposant pas du texte.

Le candidat rend compte des idées qui, pour l'auteur même, sont essentielles. En aucun cas, il ne doit exprimer d'appréciations personnelles, avancer de connaissances propres, ni même retenir les seules opinions qui l'intéressent. C'est le **point de vue de l'auteur** sur le thème traité que doit restituer le résumé.

Le résumé permet d'évaluer des **qualités** utiles dans une administration, comme la capacité à assimiler le contenu précis d'un texte, à distinguer l'essentiel de l'accessoire, à rédiger de façon claire et concise.

Ce type de question est **fréquent dans les annales** des concours d'adjoint administratif principal de 2e classe de l'État. Ainsi, on le retrouve dans 4 des 6 sujets proposés et corrigés dans le chapitre 4.

Du point de vue de la **notation**, le résumé correspond souvent à un quart ou un tiers des points :

- un tiers des points dans le sujet du concours 2022 de l'académie de Lyon ;
- un quart des points dans le sujet du concours 2022 du ministère de l'intérieur (un autre quart portant sur l'orthographe, la grammaire, les qualités rédactionnelles, la présentation et la lisibilité).

La question définit l'importance de la réduction en fixant le **nombre de mots** – voire de lignes, ce qui est plus contestable, puisque la taille de l'écriture influence alors le nombre des mots – attendu.

Exemples de consigne

- « Résumer le texte en 70 mots environ (60 mots minimum, 80 mots maximum). Indiquer le nombre de mots à la fin de votre production. » (concours commun 2023)
- « Résumez le texte en 70 mots environ (50 mots minimum, 80 mots maximum). Indiquez le nombre de mots à la fin de votre production. » (concours commun 2022)
- « Rédigez, en 10 lignes maximum, une présentation du texte et sa problématique. (5 points) » (concours 2022 du ministère de l'intérieur)
- « Résumez l'article en 80 mots maximum. » (concours 2022 de la préfecture de la région Pays de la Loire)

Sans doute la réussite de l'épreuve suppose-t-elle une maîtrise des ressources de la langue française, de son vocabulaire, de sa syntaxe, de sa ponctuation. Il n'est pas non plus contestable que souvent une culture générale solide aide à comprendre toutes les subtilités, les nuances, les allusions du texte.

Mais le résumé est avant tout une **épreuve de méthodologie**. La réussite de l'épreuve exige d'effectuer cinq opérations dans un temps limité.

Important

La réponse à toutes les questions exige que le texte ait au préalable été lu et relu, analysé, annoté, etc. Ce travail sur le texte détaillé à propos du résumé préparera également le candidat à répondre aux questions de compréhension et de définition.

• Découverte du texte

La découverte du texte proprement dite exige un **survol** suivi d'une lecture globale.

Au cours des premières minutes de l'épreuve, le candidat prend connaissance de la longueur du texte ainsi que des informations périphériques, telles que le titre, l'auteur, la date et la source du texte.

Puis il survole le texte de façon à en évaluer le contenu et la forme.

Remarque

Dès cette phase de survol, le candidat peut procéder à la numérotation des paragraphes qui lui sera très utile lors de la prise de notes comme de la construction du plan du résumé.

La **lecture globale** – qui doit être rapide – vise à identifier la portée et le sens général du texte, sans se perdre dans les détails ou les difficultés des développements particuliers.

Cela signifie que le candidat s'interdit de décoder les passages complexes ou obscurs, d'appréhender les détails ou de relire un passage. De même, il ne prend pas de notes au brouillon. Tout au plus peut-il inscrire en marge du texte quelques repères, relatifs notamment à la structuration du texte.

À l'issue de cette lecture globale, le candidat doit être capable de reformuler le thème ou la problématique du texte, ainsi que ses principales thèses.

• Analyse du texte

Pour analyser un texte, il faut le lire de façon minutieuse dans le but de le décomposer, d'en dégager l'organisation, de retrouver la progression des thèmes ou l'articulation des idées.

Ce travail suppose qu'une attention particulière soit prêtée, non seulement aux mots-clés, aux idées essentielles, aux faits significatifs, mais également à tous ces mots d'allure anodine qui marquent la progression intellectuelle : *d'abord* / *ensuite* / *enfin* ; *d'une part* / *d'autre part ; en premier lieu* / *en second lieu*…

De façon concrète, cette lecture attentive et structurelle s'accompagne d'un travail d'annotation du texte lui-même et de prise de notes au brouillon.

En premier lieu, ce travail se traduit par des **annotations** :

- surlignage des mots ou des idées-clés ;
- encadrement des mots structurants ;
- matérialisation du plan du texte ou, à tout le moins, repérage de la progression thématique ;
- mise entre crochets des passages d'importance mineure.

En second lieu, le candidat prend la peine de **noter** sur une feuille de brouillon le plan détaillé du texte à résumer – quand il existe – ou du moins de repérer la progression, l'enchaînement, l'articulation des arguments développés. Dans le cadre de ce plan, le candidat peut reformuler succinctement l'apport de chaque paragraphe.

• Élaboration du plan du résumé

Ce qui caractérise le résumé est l'obligation faite au candidat de respecter l'ordre général du texte pour restituer la pensée de son auteur.

Cela ne signifie pas pour autant que le candidat doive conserver le même nombre de paragraphes, en se bornant à résumer chacun en une phrase. Au demeurant, un résumé de 60 ou 70 mots peut très bien comprendre un seul paragraphe.

Tout en gardant le mouvement général du texte, le candidat procède à un **travail de synthèse**, en regroupant dans une seule phrase deux paragraphes démontrant la même idée, en réunissant dans une autre phrase un argument développé dans un paragraphe et des exemples proposés dans le paragraphe suivant, etc.

Il est impératif qu'avant de passer à la rédaction le candidat arrête le plan détaillé de son résumé. C'est la condition d'une rédaction rapide et d'une véritable reformulation, sans avoir à reprendre à chaque instant le texte. C'est aussi nécessaire pour pouvoir vérifier, au fur et à mesure de la rédaction, que l'on respecte les exigences relatives à la longueur du résumé.

• Rédaction au brouillon

Lors de la rédaction, le candidat doit respecter les exigences relatives à la reformulation et à la concision.

D'abord, le candidat ne doit pas simplement copier les phrases-clés du texte : un assemblage de citations, aussi ingénieux soit-il, ne saurait constituer un résumé. On attend du candidat un **travail de reformulation**, sans pour autant qu'il trahisse la pensée de l'auteur ou exprime des appréciations personnelles.

S'il n'est pas possible de copier des phrases entières du texte, en revanche les termes essentiels ou techniques peuvent être repris et n'ont pas à être remplacés par des périphrases ou des approximations.

Le plus sûr moyen de ne pas glisser vers un travail de copiste consiste à rédiger avec, sous les yeux, le plan détaillé du résumé et d'après ses souvenirs du texte.

À l'inverse, le candidat ne doit pas prendre trop de distance par rapport au texte. Notamment, il utilise le **style direct**, et non pas les propositions du style « l'auteur affirme que… ». Le candidat s'exprime comme s'il était l'auteur des propositions développées.

Ensuite, il faut toujours garder à l'esprit l'**impératif de concision**. Celui-ci doit ainsi inspirer le choix des mots. Comme en général le premier jet se montre trop long, les candidats s'efforcent d'éviter les « gaspillages ». Par exemple, il vaut mieux employer *à savoir*, *donc* ou « *:* » que *c'est-à-dire*, qui compte pour quatre mots. *Les médias* désigneront économiquement *la télévision, la radio et la presse*.

Le candidat doit apprendre à évaluer le nombre moyen de mots qu'il rédige sur une ligne. Entre chaque ligne rédigée de sa feuille de brouillon, il laisse un espace assez important, de façon à pouvoir inscrire les ajouts, les corrections, les remaniements.

Après avoir rédigé chaque phrase, le candidat compte le nombre de mots qu'elle contient et fait le point sur le nombre total de mots rédigés. En comparant ce nombre et l'endroit du plan atteint, il peut contrôler la progression régulière du résumé en direction de l'objectif à atteindre (25, 50 mots, etc.). Et il évite la désagréable surprise de constater, une fois la première version rédigée, qu'elle est deux fois trop longue.

Comptage des mots

- En matière de comptage des mots, les principes sont simples mais leur application se montre parfois délicate. Le **mot** correspond à une lettre ou à un groupe de lettres possédant en soi une signification dans la langue française. En général, cette unité typographique est limitée par un ou deux blancs, un ou deux signes typographiques (tiret, apostrophe, par exemple).
- Voici **quelques règles** qui parfois constituent des pièges pour les candidats :
  - les articles même élidés (*l'*, *d'*) comptent pour un mot ;
  - les dates comptent pour un mot (*1798*, *1918*, *1945*) ;
  - les sigles comptent pour un mot (*SMIC*, *RSA*, *SNCF*) ;
  - les mots composés figurant comme tels dans les dictionnaires comptent pour un mot (*arc-en-ciel*, *coffre-fort*, *prud'homme*) ;
  - *c'est-à-dire* correspond à quatre mots (*c'* remplace *cela*), mais *a-t-il* à deux mots seulement (*t* n'a qu'une valeur euphonique).

En raison des incertitudes relatives à certains mots, notamment, une **fourchette de tolérance** peut être précisée. Si vous n'êtes pas absolument sûr de votre comptage, évitez d'atteindre la limite supérieure autorisée.

L'exigence de concision n'autorise évidemment pas l'usage d'un style télégraphique ou le recours systématique aux énumérations après tirets ou entre parenthèses. La **rédaction** du résumé doit être intégrale et soignée.

Le candidat doit aussi prendre garde que certains raccourcis peuvent rendre l'argumentation obscure ou inintelligible. Le résumé doit être clairement rédigé.

Une fois la rédaction achevée, le candidat fait le **point sur le nombre total de mots**. Celui-ci peut se montrer conforme, inférieur ou supérieur à l'objectif visé.

Même dans le premier cas, le texte doit être minutieusement relu, corrigé, retouché, amélioré, avant d'être recopié au propre.

La dernière situation se montre bien plus fréquente que la seconde. Si le candidat a régulièrement contrôlé sa progression, le dépassement ne peut être que léger. Et le problème pourra être réglé en remaniant des phrases, en remplaçant des mots, en supprimant des adjectifs, en passant de la forme passive à la forme active… Ainsi *le caractère précoce de…* devient *la précocité de…* (un mot en moins) ; *cette évolution a été constatée dans de nombreux pays* devient *de nombreux pays ont constaté cette évolution* (deux mots en moins) ; etc.

Il faut savoir qu'en cas de dépassement important, la solution ne peut consister à supprimer arbitrairement une phrase. Il faut remanier entièrement – et résumer – ce résumé, ce qui risque de poser un problème de temps et d'achèvement.

Dans tous les cas, les mots doivent être recomptés avec soin avant de recopier le résumé au propre.

• Rédaction définitive et relecture

Si les précédentes opérations ont été effectuées avec rigueur, la dernière phase se montre la plus facile de toutes. Le candidat copie au propre son résumé.

Si le texte à résumer possède un **titre**, celui-ci doit être repris sur la copie de concours. Et la mention de la **source** figurera à la fin du résumé. Mais ces deux éléments ne sont pas inclus dans le décompte des mots. Au demeurant, il n'est pas rare qu'à lui seul, le titre correspondent au quart ou au cinquième du nombre maximum de mots admis.

Une fois la rédaction achevée, le candidat **relit** soigneusement son résumé afin de corriger les éventuelles fautes de français ou de comptage.

Important

Les consignes relatives à la **longueur du résumé** sont impératives. Sur sa copie, le candidat indique à la fin de son résumé le nombre exact de mots rédigés, dont le correcteur vérifie la justesse. En cas d'erreur dans le nombre indiqué, de dépassement important ou de tromperie (même si le candidat a cru habile d'ajouter « environ » au nombre inscrit), la sanction est sévère.

2. Questions de compréhension

La plupart des questions prennent la forme de questions ouvertes destinées à vérifier que le candidat a compris le texte et qu'il est capable d'en retranscrire et ordonner les idées principales. Il est demandé au candidat de détailler, d'analyser, etc., un point traité par l'auteur. Tous les éléments de réponse figurent dans le texte.

Exemples de question

- « Que constate Laurent M. depuis 2004 ? » (concours commun 2023)
- « Quels sont les problèmes identifiés par l'auteur concernant l'accroissement des capacités des infrastructures gazières au sein de l'Union européenne » (concours 2023 du ministère des affaires étrangères)
- « Pourquoi certaines "petites" villes mettent en place la gratuité des transports ? » (concours 2023 de la préfecture de la région Hauts-de-France)
- « Quelles sont les prévisions relatives à la population âgée dans le monde ? » (concours commun 2022)
- « Quelles sont les missions et limites de l'administration provisoire de la commune ? » (concours 2022 du ministère de l'intérieur)
- « Qu'a décidé le Gouvernement pour limiter l'augmentation des dépenses de gaz et d'électricité des ménages ? » (concours 2022 de la préfecture de la région Pays de la Loire)

Il n'existe **pas de longueur imposée ou maximale** pour les réponses aux questions comme c'est le cas pour le résumé qui vous sera souvent demandé. Mais le souci d'achever la rédaction de la copie dans le temps imparti doit vous inciter à la concision.

Les jurys attendent des réponses précises et sanctionnent celles qui sont trop larges et donc hors sujet. En effet, certains candidats, lorsqu'ils ne sont pas sûrs de la bonne réponse à la question posée, croient pouvoir tromper les correcteurs en reformulant, paraphrasant voire copiant une partie bien trop importante du texte.

Lorsque la question consiste à **définir un mot ou une expression**, le candidat commence par donner le sens général (propre puis figuré, s'il y a lieu), avant de préciser l'emploi fait par l'auteur dans le texte. De même, pour expliquer une phrase ou un passage, il définit d'abord le ou les mots-clés, avant de dégager le sens global de la phrase ou du passage.

3. Définition de mots ou d'expressions

Ce type de question est relativement rare.

Mais, dans les sujets des **concours du ministère des affaires étrangères**, la première question prend la forme suivante : « Définissez les termes en gras et donnez, pour chacun, un exemple illustratif. » Lors des concours 2023 et 2024, les 6 définitions demandées étaient notées sur 6 points.

Les mots ou expressions à définir et expliquer sont généralement mis en gras ou soulignés dans le texte. Après avoir repéré chaque mot ou expression, le candidat relit attentivement le passage dans lequel il prend place.

Le candidat s'attache à dégager à la fois le sens général du **mot** et le sens que l'auteur lui donne dans le texte.

Pour dégager le sens commun, le candidat doit bien sûr puiser dans ses connaissances personnelles et ses souvenirs de lecture. Pour préciser sa définition initiale, il peut décomposer le mot et s'interroger sur son radical, son préfixe, son suffixe. Il peut aussi rechercher des synonymes et des antonymes.

Mais attention : les mots proches, ou *a fortiori* contraires, doivent être considérés comme des moyens – et seulement comme des moyens – de progresser dans la précision d'une définition. En aucun cas, l'accumulation de synonymes – ou d'exemples – ne saurait constituer une définition. Trop de candidats méconnaissent en effet le caractère synthétique de toute définition : il s'agit de l'énonciation de ce qu'est un être ou une chose, de ses caractères essentiels et de ses qualités propres.

Ensuite, le candidat recherche le sens du mot pour l'auteur du texte. Pour cela, il doit le situer dans son contexte, se demander s'il est employé au sens propre ou au sens figuré, s'il s'agit d'une image…

Si un mot soulève vraiment une difficulté de compréhension pour le candidat, celui-ci peut commencer à dégager le sens dans le texte, avant de s'efforcer de retrouver le sens commun.

Pour expliquer une **expression**, le candidat doit également commencer par relire le paragraphe ou le passage dans lequel elle prend place. Si elle comprend des mots difficiles ou inhabituels, il commence bien sûr par s'interroger sur leur signification. Mais il doit prendre garde que l'explication d'une expression ne consiste pas à définir séparément les principaux mots qu'elle comporte. C'est l'idée exprimée qu'il faut réussir à dégager.

C. Beaucoup d'entraînement

Pour assimiler les méthodes des questions susceptibles d'être posées, il importe de **s'entraîner** avant le concours.

Après avoir assimilé les développements consacrés au vocabulaire et effectué les exercices correspondants, vous ferez, dans les conditions du concours, c'est-à-dire en 1 h 30 et sans documentation, les **6 sujets proposés dans le chapitre 4**, avant d'en lire les commentaires et les corrigés.

Pour poursuivre votre entraînement, vous téléchargerez sur internet d'autres sujets de concours, en commençant par les **annales** des concours qui vous intéressent. Pendant les semaines qui précédent l'épreuve, votre entraînement deviendra plus intensif.

Non seulement cela vous permettra d'enrichir vos connaissances et vos idées, mais vous deviendrez plus habile à comprendre exactement les questions, à trouver les bonnes réponses, à éviter les pièges et à gérer rigoureusement votre temps.

Faites ces exercices dans les **conditions du concours**, c'est-à-dire sans documentation. Vous n'en ferez jamais trop !

II. Déroulement de l'épreuve

A. Qualité de l'organisation

Après avoir préparé l'épreuve pendant plusieurs mois, il faut savoir **cesser de réviser**.

Consacrez le jour ou les deux jours précédant l'oral à vous reposer et à vous décontracter en allant au cinéma, à la piscine, à la plage ou en forêt, au lieu de relire fébrilement vos fiches jusqu'au dernier moment. C'est le plus sûr moyen d'être en forme le jour J.

Le **jour de l'épreuve**, le candidat porte une tenue correcte et confortable.

Il s'efforce d'arriver 45-60 minutes au moins avant l'heure indiquée sur sa convocation. Ce délai de précaution est le seul moyen d'éviter tout retard ou toute précipitation, sources de stress.

Dans cette perspective, le repérage du lieu d'épreuve la veille de l'oral favorise la tranquillité d'esprit.

Et calculez largement le temps de transport. Même en France, il arrive que les trains aient du retard ! Et les automobilistes peuvent rencontrer des difficultés de circulation ou de stationnement.

Important

Quel que soit le motif invoqué, les **candidats arrivant après le début de l'épreuve** ne seront pas acceptés dans la salle du concours et ne seront pas admis à composer. Ils seront donc éliminés du concours.

Enfin, si votre épreuve est programmée à une heure matinale ou si vous habitez très loin du lieu où elle se déroule, l'option la plus judicieuse peut consister à passer la nuit précédente dans un **hôtel situé à proximité**. Assurez-vous avant toute réservation qu'il n'est pas situé au bord d'une autoroute ou d'un grand carrefour et n'oubliez pas d'emporter des bouchons d'oreille.

Matériel à apporter

Dans son sac ou cartable, le candidat doit ranger :
- la convocation à l'épreuve et des papiers d'identité (avec photographie) ;
- son itinéraire et le plan d'accès au lieu d'épreuve ;
- le matériel autorisé par le règlement de l'épreuve : feutres ou stylos à encre noire ou bleue en bon état de marche (en évitant les stylos à encre effaçable du type FriXion), correcteur blanc, gomme, règle, agrafeuse (le prêt de matériel entre candidats est strictement interdit)… ;

- des bouchons d'oreille (les salles de concours sont toujours très bruyantes, surtout en fin d'épreuve) ;
- si elle n'est pas à son poignet, une montre (l'utilisation du téléphone mobile est interdite) ;
- de l'argent (pensez à la monnaie pour les éventuels distributeurs de boissons) ;
- une bouteille d'eau (s'il n'y a pas de distributeur de boissons ou si celui-ci est vide) ;
- quelque chose de sucré en cas de fringale (barre de céréales ou barre chocolatée) ;
- s'il est sujet à des problèmes de santé (migraine, asthme, etc.), le médicament dont il a l'habitude (en revanche, même s'il n'y a pas de contrôle lors des concours, évitez les stimulants et autres produits dopants dont les effets peuvent facilement se montrer contre-productifs).

B. Qualité de la lecture

Le jour de l'épreuve, trop de candidats survolent plus qu'ils ne lisent le texte et les questions proposés dans le sujet. En fait, l'ensemble du texte doit faire l'objet d'au moins **deux lectures**.

Après avoir pris connaissance des informations périphériques (auteur, titre, date, notamment), le candidat fait une **première lecture** que l'on peut qualifier de globale. Il s'agit d'une prise de contact destinée à identifier l'objet général du texte.

Puis le candidat reprend le texte avec plus d'attention pour en appréhender le moindre détail. Cette **seconde lecture** se fait avec un surligneur et un crayon à la main, afin de surligner les mots-clés, entourer les mots structurants (*en premier lieu / en second lieu ; d'une part / d'autre part* ; *d'abord / ensuite / enfin*…), marquer de traits verticaux les césures du texte, numéroter les parties, les thèmes, les arguments…

Chaque **question** doit également être lue deux fois de façon à appréhender son sens exact et à déjouer les difficultés ou pièges éventuels. Si elle consiste à expliquer un mot, une expression, un paragraphe, etc., l'élément du texte à éclairer doit être relu.

Attention

De nombreuses réponses inexactes résultent d'une lecture trop rapide, incomplète ou erronée des questions ou des réponses proposées.

C. Qualité de la rédaction

Le plus souvent, vous pouvez ne pas répondre aux **questions dans l'ordre du sujet** à condition de bien numéroter vos réponses.

Si vous êtes libre de choisir l'ordre de traitement, vous pouvez commencer par répondre aux questions qui, pour vous, paraissent les plus faciles ou, si le barème est précisé, qui sont récompensées du plus grand nombre de points. À l'inverse, si une question vous paraît trop compliquée ou si vous pensez en ignorer la réponse, vous passez à la suivante. En fin d'épreuve, vous reprenez les questions laissés de côté.

Si vous ne possédez vraiment pas les connaissances précises exigées par une question, vous examinez si, par déduction ou par tâtonnements, vous ne pouvez pas construire une réponse plausible, acceptable, passable : la réussite au concours peut se jouer à un demi-point.

Chaque question appelle une réponse précise, clairement rédigée et **logiquement structurée**.

Le candidat prend soin d'utiliser toutes les expressions qui ponctuent la progression du raisonnement : *en premier lieu / en second lieu ; d'une part / d'autre part* ; *d'abord / ensuite / enfin*…

De même, il se sert des conjonctions (*mais*, *donc*, *or*…) et des locutions conjonctives comme *en effet* pour mettre en valeur l'enchaînement rigoureux des idées.

Un autre moyen efficace d'ordonner consiste à dénombrer les éléments de réponse, les trois causes principales du changement climatique par exemple, avant de les étudier.

Pour accentuer l'impression d'ordre et de clarté, les réponses d'une certaine longueur doivent être structurées en paragraphes courts et distincts, entre lesquels il est possible de passer une ligne.

La **forme** des réponses doit être soignée. Chaque réponse doit consister en une phrase ou un paragraphe entièrement rédigés et logiquement structurés : des mots simplement juxtaposés, un style télégraphique ou une liste à puces sont inacceptables.

Enfin, la copie doit être **soigneusement présentée**, l'écriture lisible, le texte des réponses aéré. Ces éléments donnent au correcteur une première impression favorable et l'envie de lire votre copie. De plus, il ne saurait évidemment tenir compte des mots qu'il n'arrive pas à déchiffrer.

Les réponses seront rédigées dans un **français correct**, car les fautes sont sanctionnées. Même si le fond est bon, une copie remplie de fautes sera pénalisée. En effet, la maîtrise de la langue et le respect de ses règles constituent une dimension importante de la compétence administrative.

C'est pourquoi il est essentiel de consacrer les 10 dernières minutes de l'épreuve à une **relecture attentive** des réponses afin de corriger les fautes d'orthographe ou d'expression, d'ajouter les accents ou les mots manquants…

Remarques

- L'utilisation d'une **encre effaçable**, qui permet de rendre les corrections plus discrètes, peut être interdite par le règlement de l'épreuve.
- L'usage d'un **correcteur liquide** se traduit par des taches finalement plus visibles que de simples ratures (un mot barré d'un trait horizontal par exemple), surtout sur une copie de couleur.

Point de vue des jurys

- « Le texte proposé aux candidats pour alimenter les questions de compréhension était un article du journal *Le Monde* en date du 04/01/2023 intitulé "Les universités veulent faire bouger les étudiants". Il évoquait la lutte contre la sédentarité et la promotion du "sport santé".
  Ce texte qui donnait lieu à 7 questions (une de plus que l'épreuve de l'an dernier) ne présentait aucune difficulté de compréhension.
  Dans l'évaluation des copies, le jury, outre la présentation et l'orthographe, a veillé particulièrement à la rigueur et la précision des réponses apportées. Ainsi, à la première question consistant à *[sic]* un résumé de l'article de presse produit, le jury s'est assuré de la compréhension du texte, du non-recours généralisé à la paraphrase mais il a également vérifié le strict respect par le candidat de la consigne donnée, ce que l'on est en droit d'attendre d'un futur fonctionnaire. Des candidats ont ainsi été pénalisés pour ne pas avoir respecté le nombre de mots maximum autorisé ou s'être abstenus d'indiquer le nombre de mots effectivement utilisés. Toutes les questions faisaient appel à des éléments de réponse contenus dans le texte support.
  Les notes obtenues à l'épreuve sont bonnes puisque 96,3 % des candidats ont obtenu une note égale ou supérieure à 10/20 et que la note moyenne est de 15,31/20 soit une note supérieure à celle des deux sessions précédentes. La note la plus faible est de 07/20, la note la plus élevée est de 18,75/20. »

  Concours 2023
  de l'académie de Grenoble

- « Le niveau des candidats est assez disparate : de très bonne copies côtoient des copies plus faibles.
  À la lecture des commentaires mis par les correcteurs, il faut d'abord souligner que de nombreuses copies souffrent d'une qualité rédactionnelle insuffisante ce qui est pourtant un des objectifs recherchés de cet exercice. Cela se traduit très concrètement par des fautes d'orthographe en trop grand nombre et par une syntaxe hasardeuse rendant la compréhension de la copie parfois impossible.
  Les correcteurs relèvent aussi une compréhension insuffisante du texte proposé ; ce qui se traduit par des difficultés à identifier les idées principales du texte et des erreurs au moment d'apporter des réponses. C'est fort dommageable car il s'agit d'une des compétences recherchées.

Enfin, s'agissant d'une épreuve de résumé comportant pour environ un tiers de la note, le respect de la consigne relative au nombre de mots est essentiel. »

Concours 2022
de l'académie de Lyon

- « Pour cette épreuve, le sujet proposé regroupait des extraits d'un texte issu du site internet de l'Institut national d'études démographique (www.ined.fr). L'objet du texte (26 lignes) portait sur l'accélération du vieillissement de la population en France et dans les pays développés.
  Les candidats devaient, dans un premier temps, proposer un résumé de texte d'environ 70 mots. Il était attendu que les candidats en ressortent les idées principales sans pour autant paraphraser le texte d'origine : augmentation du nombre de personnes âgées, la France moins concernée que certains pays développés, la gestion de la perte d'autonomie. Les candidats ayant fait l'effort de se détacher du texte original, de synthétiser de façon claire et concise et de reformuler les idées ont été valorisés. Sur le fond, les questions de compréhension n'ont pas posé de difficultés particulières, une lecture attentive du texte permettait aux candidats d'y répondre. Les questions ne faisaient pas appel à des connaissances personnelles précises.
  Les meilleures copies se sont distinguées par une maîtrise des règles de base de l'orthographe, de la syntaxe, un niveau correct en grammaire et une méthode du résumé acquise, des réponses claires, structurées, organisées et argumentées. L'absence de ces éléments aboutit à des réponses de qualité médiocre et pénalise le candidat qui ne parvient pas à se faire bien comprendre du correcteur.
  D'une façon générale, il est conseillé de lire attentivement le texte plusieurs fois, afin de bien s'imprégner de ses enjeux, ainsi que les questions dans un souci de bonne compréhension de celles-ci, de privilégier les réponses courtes et simples. La richesse du vocabulaire employé, les efforts de langage, la fluidité des réponses, pourvu qu'elles soient justes, sont valorisés dans ce genre d'exercice. Les meilleures copies sont celles dont les réponses sont structurées, argumentées, illustrées, et concises. Des points qui pourraient ainsi être facilement acquis sont perdus et pénalisent fortement les candidats sur la note générale. Il est essentiel de consacrer un temps suffisant à la relecture de sa copie, au soin apporté à la rédaction et à la ponctuation. »

Concours 2022
de l'académie de Normandie

- « **Ce que le jury a valorisé** *[…]*
  De manière générale, il a été tenu compte de la qualité de l'expression, de la présentation, de l'écriture, de l'orthographe et de la grammaire. Le candidat doit donc veiller à bien soigner sa copie et sa rédaction lors des épreuves. La forme n'est cependant pas le seul critère, le fond reste prépondérant dans l'évaluation des épreuves. *[…]*
  La compréhension du texte, ainsi que le "bon" sens des réponses aux questions ont été valorisés. Le hors sujet à une question a été systématiquement sanctionné. Les erreurs répétées d'orthographe et de syntaxe ont également été sanctionnées.

Le résumé du texte demandé en première question fait l'objet d'un recomptage précis du nombre de mots et de points de pénalités proportionnels à l'écart par rapport au nombre de mots demandés. Si le nombre de mot est trop éloigné de la consigne (écart de +/- 25 %), le candidat obtient 0 point sur cette question.
Le candidat qui respecte le nombre de mots et reprend les idées maîtresses du texte obtient le maximum de points sur cette question.
Pour les questions de compréhension, le texte étant relativement concis, le jury a apprécié la capacité du candidat à cibler sa réponse au regard de la question posée. Les candidats qui ont fait des réponses reprenant une partie importante du texte pour être sûr d'apporter la bonne réponse à la question n'obtiennent pas le maximum de points sur la question, dès lors que des éléments hors sujet sont intégrés dans la réponse proposée. *[…]*

Ce que le jury a sanctionné *[…]*
De manière générale, l'orthographe et la syntaxe non respectée ont été sanctionnés. *[…]*
Quelques points du barème permettent de noter l'orthographe et la syntaxe, ainsi que la présentation. Le jury n'accorde donc pas ces points de barème quand le nombre de fautes s'avère trop important. De même, le jury attend que le candidat identifie les questions auxquelles il apporte une réponse. Si cette identification n'est pas possible, le candidat est sanctionné.
L'attention des candidats est également attirée sur le soin et la qualité de la rédaction. Ces éléments ne sont pas sanctionnés par le jury, mais une copie présentant des parties ou des mots illisibles peut indirectement pénaliser le candidat par une mauvaise compréhension de la réponse apportée. »

Concours 2022
de l'académie de Reims

- « Une première épreuve consista[i]t à répondre à 7 questions à partir d'un article de presse relatif à la mise en place d'une délégation spéciale dans une commune. Les réponses aux questions étaient toutes présentes dans le texte.
La moyenne de cette épreuve s'élevait à 13,16/20. *[…]*
Bien que ces épreuves *[écrites]* demeurent classiques, des lacunes importantes ont été constatées lors de la correction : nombreuses fautes, qualité rédactionnelle faible, omissions dans les réponses, etc.
Les réponses aux questions doivent être synthétiques et pertinentes et il faut veiller à adopter un vocabulaire administratif adapté. Par ailleurs, le respect des consignes est indispensable pour fournir une copie de qualité.
Par exemple, les réponses à la question 1 relative à la synthèse du texte appellent régulièrement les remarques suivantes : dépassement des dix lignes (le jury n'a pas pris en compte les lignes au-delà lors de la correction) et absence de présentation du texte (type de texte, source, auteur, date).
Conseils aux candidats :
– apporter un soin à la qualité rédactionnelle de sa copie :
+ une phrase commence par une majuscule et se termine par un point ;

+ utiliser de la ponctuation ;
+ faire des phrases courtes et concises : une phrase, une idée ;
+ relire sa composition afin d'améliorer la qualité de l'écrit (orthographe, accents, conjugaison, syntaxe…) ;

– veiller à présenter une copie propre : rayures avec une règle, aérer la copie, adopter une écriture assez grosse et fluide afin qu'elle soit aisément lisible par le correcteur ;
– lire toutes les questions avant de commencer : certains éléments sont attendus dans d'autres questions et ne sont, dans ce cas, pas pris en compte s'ils ne correspondent pas à la commande de la question traitée ;
– bien relire les consignes avant de rédiger ;
– utiliser le brouillon pour identifier les éléments de réponse aux questions. »

Concours 2022
du ministère de l'intérieur
(région Île-de-France)

- « Le jury appelle l'attention des candidats sur la qualité de la syntaxe et de la grammaire. Les candidats doivent par ailleurs veiller à la qualité de leur présentation pour une meilleure lisibilité de leur copie.
  Le texte a été globalement bien compris par les candidats.
  Le jury attire toutefois l'attention des candidats sur le temps qui doit être nécessairement consacré à une première lecture attentive du texte avant de répondre aux questions. Des contre-sens coûteux en points auraient ainsi pu être évités.
  Le jury rappelle que les candidats devaient démontrer dans le cadre cette épreuve, en particulier à travers le résumé qui leur était demandé, leur capacité à reformuler et à synthétiser, en restant fidèle au texte. Le recours aux citations entre guillemets doit donc rester exceptionnel.
  En tout état de cause, les candidats ne doivent en aucun cas exprimer d'opinions personnelles dans le cadre de cet exercice. *[…]*
  Recommandations et remarques du jury
  En ce qui concerne les épreuves écrites, le jury rappelle comme chaque année aux candidats l'importance d'une lecture attentive des énoncés, afin d'en avoir la meilleure compréhension.
  Le temps consacré à la relecture reste essentiel afin de corriger les fautes d'orthographe et de syntaxe qui viendront immanquablement dégrader la note finale.
  À cet égard, le jury invite les candidats à privilégier les phrases courtes et concises qui permettent au mieux de prévenir les erreurs de syntaxe.
  Les réponses aux questions doivent en outre être précises et ne doivent en aucun cas refléter une opinion personnelle.
  La vacuité des réponses ne joue pas, en tout état de cause, en la faveur du candidat. »

Concours 2022
de la préfecture de Loire-Atlantique

Chapitre 3

10 fiches de révision et 100 exercices corrigés

I. Vocabulaire

A. Fiche de révision

Définition

Le vocabulaire (le lexique pour les linguistes) consiste dans l'ensemble des mots d'une langue considérés dans leur histoire, leur formation et leur sens. L'étude des faits de vocabulaire constitue l'objet de la lexicologie et la tâche du lexicographe.

❶ Explosion du lexique

Si la grammaire et l'orthographe se caractérisent par la stabilité, le vocabulaire semble dans une perpétuelle effervescence, comme les réalités qu'il s'attache à nommer. La multiplication et l'accélération des innovations dans tous les domaines de la vie sociale entraînent aujourd'hui une véritable **inflation lexicale**.

Ainsi, depuis le milieu du XIX^{e} siècle, plusieurs dizaines de milliers de termes connus des seuls spécialistes sont entrés dans l'usage commun en même temps que **les sciences et les techniques** qui les ont créés (des vocabulaires de l'électricité, de l'automobile et de l'aviation à ceux de la télévision, de la publicité et de l'environnement numérique). Le français est devenu une langue encyclopédique.

Mots de la crise sanitaire

En 2020, la crise sanitaire provoque une inflation lexicale résumée par Alain Rey : « des néologismes (*déconfiner*, *déconfinement*), des anglicismes, évidemment (*cluster*), des mots anciens dotés d'un sens inattendu (comme *traçage* ou *écouvillon*), des composés (*télé-* est sollicité : *télétravailler*, *téléconsultation*), des expressions inédites (le *patient zéro*, la *distanciation sociale*, ou plutôt *physique*), et même des discussions à propos de ces nouveautés (la *covid 19*, demande l'Académie française, le *covid*, entend-on partout) ». En 2021, le vocabulaire de la vaccination s'enrichit également (*antivaccins / antivax, vaccinodrome*). En 2023, l'adjectif *covidé* fait son entrée dans le *Petit Robert*.

De même, la **démocratisation de la société** favorise l'irruption dans le vocabulaire des mots et des locutions d'origine populaire.

Verlan

Depuis les années 1970-1980, le verlan parlé par les ouvriers et immigrés de la banlieue parisienne s'est répandu dans l'ensemble des milieux sociaux grâce notamment au cinéma (*Les Ripoux* de Claude Zidi, César du meilleur film 1984) et à la chanson (*Laisse béton* de Renaud en 1977). Il consiste à inverser l'ordre des syllabes tout en procédant à des adaptations phonétiques :

(à) l'envers → *verlan* — *fou* → *ouf*
bête → *teubê* — *louche* → *chelou*
femme → *meuf* — *mec* → *keum*

Curieusement, un mot verlan peut à son tour être « verlanisé » :
arabe → *beur* → *rebeu*

Si en 1740 le *Dictionnaire* de l'Académie française comptait 20 000 mots, un dictionnaire contemporain en répertorie aujourd'hui entre 50 000 et 100 000 (plus de 60 000 pour *Le Nouveau Petit Robert* et 500 000 pour *Le Grand Robert*).

❷ Vie des mots

Malgré ces changements rapides, la langue, comme la culture, représente surtout un **héritage**. Les mots grammaticaux tels que les articles, les pronoms et les conjonctions sont, pour l'essentiel, déjà formés au XII^{e} siècle.

Selon des études statistiques relatives à 20 000 mots souches actuellement vivants, 22 % remontent à l'ancien français (IX^{e}-XIII^{e} siècles), 43 % au moyen français (XIV^{e}-XVI^{e} siècles) et 35 % sont entrés dans l'usage depuis le XVII^{e} siècle.

Les mots sont donc **vivants** : ils naissent, se développent, se transforment, se déforment… Beaucoup finissent par mourir, mais certains peuvent renaître.

Les mots en voie de disparition sont des **archaïsmes**, qu'affectionnent certains écrivains : *occire*, « tuer » ; *idoine*, « approprié » ; *moult*, « beaucoup, très » ; *choir*, « tomber » ; *couvre-chef*, « chapeau »…

Les mots fraîchement créés ou employés dans un sens nouveau sont des **néologismes** : pour utiliser un *ordinateur*, il faut des *périphériques*, un *moniteur*, une *souris*, une *imprimante*, un *scanneur* (recommandation officielle de *scanner*), des *logiciels*…

Selon certains linguistes, au moins 4 000 expressions et mots nouveaux s'agrégeraient chaque année au vocabulaire français. Les nouvelles éditions du *Larousse* ou du *Robert* accueillent environ 150 de ces mots, principalement sélectionnés selon le critère de la fréquence de l'usage.

Voici quelques **entrées dans les éditions 2020-2024 du *Petit Robert*** (voir Fiche IV pour les emprunts gastronomiques et Fiche V pour les emprunts « numériques ») :

- des mots didactiques, scientifiques ou techniques : *aquaponie*, *biobanque*, *biocapacité*, *cannabidiol, collapsologie, déconsommation*, *fintech*, *génotoxique*, *pétrichor…*
- des termes culturels ou sportifs : *animé* (nom masculin), *batucada*, *bouquinerie*, *cardiotraining*, *longe-côte, mangaka*, *parkour, squat, step, webtoon, wingfoil…*
- des termes reflétant l'état social : *bader, boboïser, bobologie, chiller, complosphère, dégenrer, écoanxiété, essentialiser, frugalisme, ghoster, glottophobie, grossophobie, illectronisme, intersectionnalité, mégenrer, nasser, pédocriminalité, psychiatriser, pansexuel, polyamour, sérophobie, silencier, technophile (-phobe), transidentité, transitionner, transphobie, validisme, woke / wokisme…*

B. Exercices

Important

Pour chaque exercice proposé dans ces 10 fiches, vous pouvez choisir :

- une seule des réponses proposées (**a.** ou **b.** ou c. ou **d.**) ;
- deux ou trois des réponses proposées (**a. et c.** ou **a. b. et c.** par exemple) ;
- toutes les réponses proposées (**a., b., c. et d.**) ;
- **aucune des réponses proposées n'est exacte**.

1. Parmi ces quatre propositions, laquelle correspond à la bonne signification de l'adjectif *sporadique ?*

a) intermittent
b) saccadé
c) continu
d) spécifique

2. Quel est le sens du mot *régalien* ?

a) qui repousse
b) qui est délicieux
c) qui date des Gaulois
d) qui est inhérent à la royauté

3. Une personne qui subit des influences de nombreux pays est :

a) apatride
b) hétérogène
c) hétéroclite
d) cosmopolite

4. Des dispositions très injustes sont :

a) étiques
b) étriquées
c) iniques
d) équitables

5. Une personne qui lit avec peine, en hésitant, est une personne qui :

a) grommelle
b) marmonne
c) ânonne
d) susurre

6. Comment s'appelle un régime politique où le pouvoir appartient aux plus riches ?

a) oligarchie
b) ploutocratie
c) voyoucratie
d) méritocratie

7. Dans la phrase suivante, remplacez le mot en italique par un mot de même sens.
Ce sont des *indigents* qui n'arrêtent pas de chercher des solutions pour boucler leur budget.

a) des paresseux
b) des travailleurs
c) des pauvres
d) des étrangers

8. Quelle est la bonne signification de l'adjectif *émérite ?*

a) méritant
b) chevronné
c) méritoire
d) retraité

9. Que signifie le terme *acception* ?

a) accord tacite
b) sous-entendu
c) accord écrit
d) sens particulier

10. Laquelle des quatre propositions correspond à la bonne signification du terme *impondérables* ?

a) (objets) très lourds
b) (circonstances) difficiles à prévoir
c) (personnes) difficiles à raisonner
d) (problèmes) impossibles à relativiser

C. Corrigés

1. a. *Sporadique* signifie « qui existe çà et là, de temps à autre ». Ce qui est *intermittent* s'arrête et reprend par intervalles.

2. d. Un droit régalien (du latin *regalis*, « royal ») est un droit qui est inhérent à la royauté ou qui constitue une survivance des anciennes prérogatives royales (tel le droit de grâce présidentiel en France).

3. d. *Cosmopolite* vient du grec *kosmopolitês*, « citoyen [*politês*] du monde [*kosmos*] ».

4. c. En revanche, des dispositions justes sont *équitables*. Attention à ne pas confondre *étique*, « très maigre », et *éthique*, « moral ».

5. c. Selon l'Académie française, *ânonner*, c'est « faire l'ânon, le malhabile ».

6. b. Les éléments grecs *ploutos* et *cratie* désigne la richesse et le pouvoir. Dans une *oligarchie*, le pouvoir appartient à un petit nombre d'individus : la ploutocratie représente donc une forme d'oligarchie. Le mot-valise *démocrature* (1987) désigne un régime politique combinant des apparences démocratiques et un exercice autoritaire du pouvoir.

7. c. L'adjectif ou le nom *indigent* qualifiant ou désignant des personnes sans ressources a beaucoup vieilli. Aujourd'hui, l'adjectif s'emploie surtout au sens figuré : un film indigent est un film au contenu bien mince, bien pauvre.

8. b. Est *émérite* une personne qui, du fait d'une longue pratique, excelle dans son domaine. Est *chevronnée* une personne qui a une longue expérience.

9. d. *Acception*, « sens particulier d'un mot », ne doit pas être confondu avec *acceptation*, « fait d'accepter ».

10. b. *Impondérable* est un adjectif signifiant « impossible à prévoir, difficile à évaluer », et un nom masculin désignant l'élément imprévisible qui influence la tournure des événements. Dans les deux cas, le mot s'emploie surtout au pluriel.

II. Dérivation

A. Fiche de révision

Définition

La langue française s'est beaucoup enrichie et continue de s'enrichir par la dérivation qui est un procédé consistant à ajouter un ou plusieurs affixes à un mot appelé base ou radical pour former un mot nouveau.

❶ Affixe

Un affixe se définit comme un élément non autonome incorporé à un mot, avant ou après la base (préfixe ou suffixe), afin d'en changer le sens ou la fonction :

dire → ***re****dire* (préfixe + base)
rare → *rar****issime*** (base + suffixe)

Les dérivations préfixale et suffixale peuvent se combiner, comme l'illustre le mot traditionnellement présenté comme le plus long de la langue française (l'Académie française ne reconnaît pas *intergouvernementalisation[s]*) :

constitution
→ *constitutionn****el***
→ ***anti****constitutionnel*
→ *anticonstitutionnelle****ment***

❷ Préfixe

Le préfixe est un élément non autonome placé avant la base d'un mot ou un autre préfixe pour constituer un mot nouveau appelé le dérivé.

La plupart des préfixes viennent du latin et du grec. Mais l'abréviation de l'anglais *electronic* sert à créer des mots relatifs à l'environnement numérique que l'usage préfère souvent aux recommandations officielles : *e-book*, *e-commerce*, *e-mail*, *e-prescription*, *e-publicité*, *e-sport*…

Du grec…
a-/an- (privation) → *amoral, analphabète, anarchie*
ant(i)- (en face de, contre) → *antarctique, antidote, antinomie*
syn-/sym- (avec, ensemble) → *symbiose, sympathie, synthèse*

Du latin…
inter- (entre) → *interaction, interligne, international*
pré- (avant) → *préavis, préconçu, préhistorique*
post- (après) → *postdater, postmodernité, postnatal*

❸ Suffixe

Le suffixe est un élément non autonome placé après la base d'un mot ou un autre suffixe pour constituer un mot nouveau appelé le dérivé.

Les suffixes sont nombreux et variés. La plupart viennent du latin et du grec, même si certains ont été empruntés aux langues germaniques ou méridionales ou encore créés par le français. Dans la période récente, le suffixe d'origine anglaise *-ing* se montre très productif (voir Fiche V).

Certains suffixes ont pour objet d'ajouter une **nuance sémantique** à un mot qui demeure dans la même catégorie grammaticale. Il existe ainsi des suffixes diminutifs ou péjoratifs :

jardin → *jardinet* *rouge* → *rougeaud*
tousser → *toussoter* *blond* → *blondasse*

Les suffixes peuvent également **modifier la catégorie grammaticale** du mot de base, par exemple en transformant un nom en verbe (*scan* → *scanner* ou *scanné-riser*) ou un verbe en nom (*fumer* → *fumeur*).

Les suffixes permettant de former des **noms** ou des **adjectifs** sont nombreux et leurs significations variées :

-able/-ible (possibilité) → *buvable, faisable, lisible*
-ique (en rapport avec) → *alcoolique*, *satanique*, *tantrique*
-té/-eté/-ité (qualité) → *beauté*, *fixité*, *netteté*
*-isme (*activité, doctrine) → *communisme*, *libéralisme*, *régionalisme*

Certains suffixes permettent de créer à la fois des noms et des adjectifs. C'est par exemple le cas des suffixes *-ais/-ois, -an, -ien/-(é)en* pour nommer ou qualifier des habitants ou des langues : *les Français*, *la langue française, les Québécois*, *le drapeau québécois*, *les Persans*, Lettres persanes, *les Parisiens, le Bassin parisien*…

Presque tous les **verbes** nouveaux sont réguliers. Pour les créer, on utilise le suffixe *-er* ou des suffixes complexes qui expriment par exemple des nuances diminutives ou péjoratives :

euthanasie → *euthanasier* *rêver* → *rêvasser*
mordre → *mordiller* *transition* → *transitionner*

Pour créer un **adverbe**, on ajoute en principe le suffixe *-ment* au féminin d'un adjectif : *doux*, *douce* → *doucement* (voir Partie 2, Fiche G).

B. Exercices

1. Lequel de ces termes est formé du nom *mère* et d'un suffixe péjoratif ?

a) matrone
b) marâtre
c) matricule
d) matriarcat

2. Repérez l'intrus dépourvu de préfixe.

a) annuel
b) amoral
c) anarchie
d) analphabète

3. Quel nouveau verbe entré dans *Le Robert 2021* signifie « engager une démarche visant à faire correspondre son expression de genre à son identité de genre » ?

a) regenrer
b) réassigner
c) transmigrer
d) transitionner

4. Parmi les mots suivants, un seul ne comporte pas de préfixe. Lequel ?

a) incrédulité
b) intelligence
c) impossibilité
d) inactivité

5. Dotés d'une majuscule initiale, les termes Français, Québécois, Belges, Suisses, Parisiens, Marseillais, Lillois, etc., constituent des :

a) gentilés
b) gentilités
c) toponymes
d) toponymistes

6. Repérez l'intrus dépourvu de préfixe.

a) difficile
b) disquette
c) disparaître
d) disproportion

7. Lequel de ces mots n'est pas formé à partir du radical *lune* ?

a) lundi
b) lunette
c) lunaison
d) lunatique

8. Combien d'affixes comporte l'adverbe *anticonstitutionnellement* ?

a) un
b) deux
c) trois
d) quatre

9. Trouvez le nom correspondant au verbe *suer*.

a) suation
b) sudation
c) perspiration
d) transpiration

10. Choisissez les mots dont le suffixe a un sens péjoratif.

a) richard
b) vinasse
c) défaitisme
d) rarissime

C. Corrigés

1. b. Dans la langue actuelle, ce terme désigne une « mauvaise mère » (dans un sens vieilli, une « belle-mère »).

2. a. Contrairement à *annuel*, les trois autres mots comportent le préfixe *a-* (*an-* devant une voyelle) qui exprime la négation ou la privation.

3. d. Dans le langage des LGBT, la transition désigne la période pendant laquelle la personne trans fait évoluer son expression de genre.

4. b. Le mot *intelligence* vient du latin *intellegere*, « comprendre », alors qu'*incrédulité*, « absence de crédulité, manque de foi », *impossibilité,* « défaut de possibilité » et *inactivité,* « manque d'activité » comportent le préfixe négatif d'origine latine *in-* (*il-*, *im-*, *ir-* devant certaines lettres).

5. a. Le nom masculin *gentilé* désigne la dénomination des habitants d'un lieu.

6. b. Contrairement à *disquette,* d'après l'anglais américain *diskette*, les trois autres mots comportent le préfixe *dis-* emprunté au latin pour exprimer la séparation, la différence, le défaut.

7. Aucune des réponses proposées n'est exacte. Tous ces mots appartiennent à la famille de *lune*. Certains mots de cette famille concernent l'astre ou son influence supposée : *lunaison, lunaire, alunir*, *luné* et *lunatique*. D'autres désignent des objets en forme de cercle ou de croissant : *lunette, lunule, lunure.* Enfin, *lundi* est le « jour de la lune ».

8. c. L'adverbe est formé du nom *constitution*, d'un préfixe (*anti-*) et de deux suffixes (*-el*, *-ment*).

9. b. Le verbe vient du latin *sudare*, « suer ». En français contemporain, le suffixe *-tion* (sous la forme *-ation*) est le suffixe nominal le plus productif, notamment pour produire des noms d'action à partir de verbes.

10. a. et b. Il existe des suffixes péjoratifs tels que *-ard, -asse* ou *-aud* (*rougeaud*). Le suffixe *-issime* sert à former des adjectifs superlatifs. Très productif, le suffixe *-isme* permet de former des noms masculins indiquant une notion abstraite, une doctrine, une activité, une attitude. Il n'est pas péjoratif même si, accolé à un terme négatif comme défaite, il désigne une attitude condamnable

III. Composition

Définition

La composition consiste à former un mot nouveau en juxtaposant des mots qui existent déjà en français ou sont empruntés aux langues anciennes.

A. Fiche de révision

Comme la dérivation, la composition permet de fabriquer des mots de différentes classes, notamment des noms (*coronapiste*), des adjectifs (*sourd-muet*) et des verbes (*filoguider*).

❶ Modes de composition

Les éléments servant à former ce mot nouveau peuvent être reliés de **quatre manières** différentes.

① Trait d'union

Ils peuvent être reliés par un ou plusieurs traits d'union :
arc-en-ciel, grand-mère, porte-bonheur, rouge-gorge

② Apostrophe

Plus rarement ils sont réunis par une ou plusieurs apostrophes :
aujourd'hui, presqu'île, prud'homme

③ Espace

Dans les composés détachés, les éléments sont séparés par au moins un espace :
bande dessinée, chemin de fer, Moyen Âge, pomme de terre

④ Composé unifié

Enfin, ils peuvent être attachés, agglutinés, soudés pour constituer un composé unifié :
cyberharcèlement, moyenâgeux, portefeuille, téléphone

Certains mots composés combinent plusieurs modes de juxtaposition :
un chef-d'œuvre, le qu'en-dira-t-on, le sot-l'y-laisse

De rares mots composés réunissent des éléments identiques :
bling-bling, cache-cache, kif-kif, passe-passe, pousse-pousse, tchin-tchin

❷ Caractéristiques du mot composé

Dans tous les cas, le nom composé forme une **unité syntaxique**. Cela signifie qu'il est impossible de remplacer un des éléments ou d'insérer un mot supplémentaire dans le composé dont la forme est figée. C'est ainsi que l'adjectif qualificatif prendra place avant ou après, mais jamais à l'intérieur du nom composé :

un portefeuille usé *un superbe arc-en-ciel*
une presqu'île inhabitée *une bande dessinée amusante*

Le nom composé forme également une **unité sémantique**. Cela signifie que son sens global ne résulte généralement pas de la simple addition des sens particuliers de ses composants : une *belle-mère* ou une *belle-fille* n'est pas toujours jolie ; un *pot-de-vin* désigne le plus souvent une somme d'argent ; et l'abus d'*eau-de-vie* peut provoquer la mort.

❸ Éléments du mot composé

Des mots composés combinent des **mots français** avec ou sans inversion par rapport à la désignation ordinaire :

abribus, « station d'autobus couverte » (sans inversion)
véloroute, « itinéraire pour les cyclistes » (avec inversion)

Le vocabulaire, des sciences et des techniques notamment, doit beaucoup à la composition savante qui consiste à former des mots français avec **des éléments grecs ou/et des éléments latins** :

psukhê, « âme » + *logos*, « parole, raison » en grec → *psychologie*, « étude scientifique des phénomènes de la vie psychique »
centrum, « centre » + *fugere*, « fuir » en latin → *centrifuge*, « qui s'éloigne du centre »
monos, « seul » en grec + *oculus*, « œil » en latin → *monocle*, « verre correcteur unique »

Contrairement aux préfixes ou aux suffixes, ces éléments grecs ou latins employés dans la composition peuvent généralement se rencontrer au début comme à la fin du mot composé :
anthropo, « homme » en grec → ***anthropo****logie*, *phil****anthropie***

Malgré les critiques des puristes, de nombreux mots ont été créés en mêlant **le grec ou le latin et le français** :

agros, « champ » en grec + *alimentaire* → *agroalimentaire*, « relatif à la transformation industrielle des produits agricoles »
bureau + *cratie*, « pouvoir » en grec → *bureaucratie*, « pouvoir politique, influence abusive de l'administration »
mini, « très petit » en latin + *jupe* → *minijupe*, « jupe très courte »

« Étymologie : Rien de plus facile à trouver avec le latin et un peu de réflexion. » (Gustave Flaubert, *Dictionnaire des idées reçues*)

B. Exercices

1. Lequel de ces éléments d'origine grecque désigne la crainte ?

a) pathie
b) manie
c) philie
d) phobie

2. Une force qui converge vers le centre est :

a) centrifuge
b) centripète
c) centrivore
d) centriforme

3. Trouvez le mot correct.

a) aréoport
b) aréodrome
c) aréoplane
d) aréopage

4. Associez chacun des éléments d'origine latine suivants à sa signification courante.

1) -cide	A) tuer
2) -fique	B) porter
3) -vore	C) produire
4) -fère	D) manger

a) 1A – 2B – 3C – 4D
b) 1A – 2C – 3D – 4B
c) 1D – 2B – 3C – 4A
d) 1B – 2C – 3D – 4A

5. Si vous souffrez d'une maladie des nerfs, vous consultez un :

a) urologue
b) proctologue
c) neurologue
d) néphrologue

6. Associez chacun des éléments d'origine grecque suivants à sa signification courante.

1) ciné	A) mouvement
2) archéo	B) feu
3) mytho	C) ancien
4) pyro	D) légende

a) 1A – 2C – 3B – 4D
b) 1A – 2C – 3D – 4B
c) 1D – 2B – 3C – 4A
d) 1D – 2C – 3A – 4B

7. Un homme qui mange ses semblables est :

a) misanthrope
b) philanthrope
c) anthropophage
d) anthropomorphe

8. Lequel de ces éléments d'origine grecque signifie « seul, unique » ?

a) auto
b) hémi
c) homo
d) mono

9. Le gouvernement simultané de deux rois, de deux chefs s'appelle :

a) la dyarchie
b) la cohabitation
c) le bicéphalisme
d) le bicamérisme

10. L'*homophobe* éprouve de l'aversion pour :

a) les hommes
b) les homosexuels
c) l'humanité
d) l'humanisme

C. Corrigés

1. d. Les trois autres éléments désignent la maladie *(pathie)*, la passion *(manie)* et l'amour *(philie)*.

2. b. L'adjectif se compose de deux éléments latins, *centrum*, « centre », et *petere*, « tendre vers ». Une force qui s'éloigne du centre est *centrifuge*.

3. d. Dans l'Antiquité, l'*Aréopage* était un tribunal athénien qui siégeait sur une colline consacrée à Arès (Mars), le dieu de la guerre. Dans un sens figuré, un *aréopage* consiste en une assemblée d'hommes compétents et savants. Il ne faut pas confondre *aréo-* avec l'élément *aéro-* (du grec *aêr* ou du latin *aer*, « air ») que l'on retrouve dans les noms *aéroport*, *aérodrome* et *aéroplane*.

4. b. Le *régicide* tue son souverain ; un livre *soporifique* fait dormir ; un animal *omnivore* mange de tout ; et un tuyau *calorifère* porte ou répand la chaleur.

5. c. Le *neurologue* (du grec *neuron*, « nerf »), le *proctologue* (du grec *prôktos*, « anus »), l'*urologue* (du grec *oûron*, « urine ») et le *néphrologue* (du grec *néphros*, « rein ») soignent respectivement les maladies des nerfs, de l'anus et du rectum, des voies urinaires et du rein.

6. b. *Ciné* est un élément qui signifie le mouvement (*cinétique*) ; *archéo,* l'ancienneté (*archéologie*) ; *mytho*, la légende (*mythique*) ; et *pyro*, le feu (*pyromane*).

7. c. Le *misanthrope* se borne à détester les hommes, contrairement au *philanthrope* qui les aime. L'adjectif *anthropomorphe* signifie « qui a la forme d'un homme » (*une figurine anthropomorphe* par exemple).

8. d. A*uto* signifie « soi-même, lui-même » ; *hémi*, « à moitié » ; *homo*, « semblable, le même ».

9. a. Le général de Gaulle a popularisé le mot *dyarchie*, utilisé pour désigner le gouvernement simultané de deux rois dans la Sparte antique, en assurant en 1964 que, sous la V^e^ République, « on ne saurait accepter qu'une dyarchie existât au sommet », malgré le *bicéphalisme* du pouvoir exécutif (il a « deux têtes », le président de la République et le Premier ministre).

10. b. Malgré les éléments grecs *homo*, « semblable » et *phobie*, « peur », l'*homophobie* ne signifie pas la peur des semblables, mais l'hostilité envers ceux qui aiment bibliquement leurs semblables. De la même façon, le *sérophobe* n'a pas peur des vaccins, mais se montre hostile envers les personnes séropositives.

IV. Emprunt

Définition

L'emprunt désigne l'introduction dans une langue d'un élément significatif d'une autre langue, ainsi que l'élément résultant de cette incorporation. Cet élément est souvent un mot (emprunt lexical), mais il peut aussi consister dans une signification nouvelle (emprunt sémantique) ou une construction grammaticale (emprunt syntaxique).

A. Fiche de révision

Le mot étranger peut être adopté sans modification (les mots anglais *boy*, *film*, *football*). Mais sa prononciation et son écriture font généralement l'objet d'une adaptation appelée **francisation**, à l'instar de ces deux mots d'origine anglaise :

riding-coat, « vêtement pour aller à cheval » ➔ *redingote*
packet-boat, « bateau transportant du courrier » ➔ *paquebot*

L'adaptation peut aller jusqu'à la traduction littérale du mot étranger pour donner naissance à un **calque** :

honeymoon (anglais) ➔ *lune de miel*
sky-scraper (américain) ➔ *gratte-ciel*

Avec le temps, de nombreux mots d'origine étrangère cessent d'être considérés comme des emprunts.

❶ Emprunts aux langues anciennes

De nombreux emprunts proviennent des **langues anciennes**, notamment du latin.

En effet, dès la constitution de notre langue, le fonds primitif hérité du **latin** populaire et du germanique est enrichi par des mots latins dits savants, comme le montrent les quelque 800 doublets.

Doublet

Un doublet désigne deux mots issus du même mot latin et entrés dans la langue française, l'un transmis et transformé par voie populaire (par évolution phonétique), l'autre emprunté par les savants :

fragilis, « fragile » en latin ➔ *frêle* (populaire) et *fragile* (savant)
navigare, « voyager sur mer » en latin ➔ *nager* (populaire) et *naviguer* (savant)

Les mots grecs sont d'abord passés en français par l'intermédiaire des textes latins : *philosophia* en grec et en latin ➔ *philosophie*. À partir du XVI^e^ siècle, les emprunts à la **langue grecque** deviennent directs.

Les termes scientifiques, notamment, comprennent de nombreux éléments de formation d'origine grecque :

bios, « vie » + *logos*, « science, étude » ➔ *biologie*
psukhê, « âme » + *pathos*, « maladie » ➔ *psychopathie*

Influence de l'hébreu

Cette influence concerne notamment le vocabulaire religieux : *alléluia, amen* (interjection et nom masculin invariable), *chérubin, jubilé… Samedi* est le jour du sabbat (du latin populaire *sambati dies*). Le pluriel de *goy,* « nom donné par les juifs aux personnes étrangères à leur culte, spécialement aux chrétiens », est *goys* ou *goyim*.

❷ Emprunts aux langues vivantes

Les emprunts proviennent également des **langues vivantes les plus diverses** :

- allemand (*choucroute*, *ersatz*, *sabre, trinquer, valse*) ;
- arabe (*alcool*, *chiffre*, *djihad* [*jihad*], *gazelle*, *gourbi*) ;
- espagnol (*abricot*, *adjudant*, *cigare*, *moustique*, *sieste*) ;
- néerlandais (*bière*, *boulevard*, *cabillaud*, *matelot*, *micmac*) ;
- portugais (*autodafé*, *banane*, *caste*, *fétiche*, *pintade*) ;
- russe (*goulag*, *icône*, *intelligentsia*, *mammouth*, *steppe*) ;
- turc (*bey*, *divan*, *minaret*, *odalisque*, *tulipe*)…

Entre le XIV^e^ et le XVII^e^ siècle, le rayonnement culturel de l'Italie est immense et le français emprunte à la **langue italienne** de nombreux mots, notamment dans les domaines de la politique (*ambassade*, *ligue*), de la guerre (*attaquer*, *caporal*, *colonel*, *sentinelle*), des arts (*aquarelle*, *ballet*, *fresque*, *esplanade*, *maestro*, *opéra*, *piano*, *solfège*), de la mode (*caleçon*, *moustache*, *veste*) et de la gastronomie (*artichaut*, *sorbet*). Notre langue compte plus d'un millier de ces italianismes.

Mais, dans la période contemporaine, les emprunts les plus nombreux sont anglo-américains (voir Fiche V).

Sur les 410 mots ajoutés au *Larousse* et au *Robert* entre 2017 et 2019, 36 % résultent des évolutions internes du français commun et 5 % sont des composés savants et/ou des créations étatiques. 5,8 % sont apportés par les régions et 14,6 % par les pays francophones. Enfin, 16,6 % sont empruntés à l'anglo-américain et 22 % à 16 autres langues.

La **mondialisation** et l'accélération des échanges commerciaux, culturels, touristiques, etc., a pour effet une diversification des langues d'emprunt. Des choses inconnues en nombre croissant arrivent de loin en conservant leur appellation d'origine, comme l'illustrent quelques-uns des néologismes gastronomiques admis par *Le Petit Robert* depuis 2020 : *azuki*, *bao, daïkon* ou *daikon, dal* ou *dhal, halloumi, kombucha, konjak, mochi, poke* ou *poke bowl, ramen, skyr, soba, tahin, tataki, tempeh, udon*…

B. Exercices

1. Associez chacun de ces noms de discipline sportive à sa langue d'origine.

1) ski	A) norvégien
2) football	B) grec
3) handball	C) anglais
4) marathon	D) allemand

a) 1A – 2C – 3B – 4D
b) 1A – 2C – 3D – 4B
c) 1D – 2C – 3B – 4A
d) 1D – 2C – 3A – 4B

2. Lequel de ces mots n'est pas d'origine arabe ?

a) jupe
b) smala
c) alcool
d) micmac

3. Parmi ces mots, lequel constitue un emprunt russe ?

a) colonel
b) fresque
c) moustache
d) intelligentsia

4. Comment désigne-t-on, depuis le milieu des années 1990, le membre d'un mouvement islamiste militaire afghan prétendant appliquer intégralement la loi coranique ?

a) un imam
b) un mollah
c) un targui
d) un taliban

5. Trouvez l'intrus.

a) sieste
b) moustique
c) odalisque
d) adjudant

6. Quelle est l'origine du mot *icône* ?

a) russe
b) turque
c) italienne
d) japonaise

7. Que signifie la locution latine *lato sensu* ?

a) avec bon sens
b) au sens large
c) au sens latin
d) dans tous les sens

8. Qu'est-ce qu'un *aparté* ?

a) une résidence d'été
b) un silence sur une partition musicale
c) la répétition d'une même consonne dans un récit
d) une parole qu'un acteur dit à part soi (et que le public entend)

9. Lequel ou lesquels de ces produits pouvez-vous manger ou boire dans un restaurant de Tokyo ?

a) maki
b) sushi
c) wasabi
d) kombucha

10. On présente souvent l'Union européenne comme une organisation *sui generis*. Cela signifie qu'elle est :

a) d'un genre nouveau
b) seule de son espèce
c) de nature hétérogène
d) encore en gestation

C. Corrigés

1. b. La différence d'origine de *football* et *handball* explique que, malgré une graphie identique, la dernière syllabe des deux mots se prononce différemment.

2. d. *Micmac*, « situation suspecte et embrouillée », vient du néerlandais *muytmaker*, « mutin ». En revanche, *jupe* vient bien de l'arabe *djubbah* par l'intermédiaire de l'italien *giubba*.

Influence de l'arabe

Les mots directement empruntés à l'arabe sont relativement rares. La majorité des mots dits d'origine arabe nous sont parvenus par l'intermédiaire du latin (*alcool*, *sirop*, *zénith*) ou de langues comme l'italien (*sucre*, *zéro*) et plus encore l'espagnol (*algarade*, *épinard*, *guitare*). Les Arabes ont eux-mêmes empruntés certains de ces mots à d'autres langues telles que le sanskrit (*chiffre*), le persan (*azur*), le turc (*masser*), le grec (*alambic*, *élixir, talisman*)…

3. d. Dans la Russie tsariste, l'*intelligentsia* ou *intelligentzia* (« intelligence » en russe) désigne la classe des intellectuels. Les trois autres termes sont des italianismes.

4. d. Ce mot afghan, lui-même emprunté à l'arabe, est le pluriel de *talîb*, d'abord « étudiant en théologie ». Dans l'islam, l'imam et le mollah sont des responsables religieux. En revanche, *targui* est le singulier de *touareg*.

5. c. *Odalisque*, qui vient du turc *odalik*, désigne la femme de chambre esclave qui était au service des femmes d'un harem. Dans le langage courant, ce mot désigne la femme d'un harem. Les trois autres termes sont des hispanismes.

6. a. Une *icône* (du russe *ikona*) désigne d'une part, dans l'Église d'Orient, une peinture religieuse exécutée sur un panneau de bois, et d'autre part une figure incarnant un stéréotype socioculturel.

7. b. Cette locution adverbiale d'origine latine s'oppose à *stricto sensu*, « au sens strict ».

8. d. En dehors des théâtres, un *aparté* (du latin *a parte,* « à part ») désigne des paroles échangées à l'écart, en présence d'autres personnes.

9. a, b, c et d. Le *sushi* est une boulette de riz surmontée d'une lamelle de poisson cru. Le *maki* est un sushi entouré d'une feuille d'algue séchée. Le *wasabi* est une pâte piquante et parfumée utilisée comme condiment dans la cuisine japonaise. Enfin, le *kombucha* est une boisson acidulée obtenue par fermentation de thé sucré.

10. b. Les juristes appliquent cette expression latine signifiant « de son propre genre » aux situations juridiques dont la singularité empêche tout classement dans une catégorie déjà répertoriée. C'est ainsi que l'Union européenne n'est ni une organisation internationale ni un État.

V. Anglicisme

Définition

L'anglicisme désigne un mot français emprunté à l'anglais britannique et, par extension à l'anglais d'Amérique (américanisme).

A. Fiche de révision

L'influence lexicale de l'anglais commence au **XVIII^e siècle**, particulièrement dans la politique, l'économie, les mœurs, les sciences et les techniques.

Au **XIX^e siècle**, les vocabulaires du sport et des chemins de fer peuvent être considérés comme des colonies anglaises.

Aux **XX^e et XXI^e siècles**, la superpuissance économique, politique et militaire des États-Unis, ses innovations scientifiques et techniques, l'efficacité de ses industries culturelles entraînent d'innombrables emprunts.

❶ Emprunts

① Emprunts de nécessité

Les emprunts de nécessité correspondent à des spécialités ou des innovations anglo-américaines :

cow-boy, Far West, jeans, revolver, rodéo, western
blues, country, folk, funk, jazz, jerk, rap, rock, soul
hamburger, hot-dog, ketchup, nugget, pancake, whisky

② Emprunts de mode

Mais de nombreux emprunts de mode sont justifiés par le seul souci de paraître branché ou par la volonté de se rattacher à une culture valorisée :

booster / pousser	*coach / entraîneur, conseiller*
efficience / efficacité	*se crasher / s'écraser*
senior / personne âgée	*sponsor / parrain, mécène*

L'anglomanie qui, au XIX^e siècle, était un snobisme des élites, s'est aujourd'hui largement démocratisée, notamment dans la jeunesse. En 1964, l'écrivain français René Étiemble (1909-2002), professeur de littérature générale et comparée à la Sorbonne, dénonce ce « sabir atlantique » dans *Parlez-vous **franglais** ?*

L'anglomanie n'a ensuite fait que gagner en étendue et en profondeur. En 1999, l'auteur d'un *Dictionnaire franglais-français* (*En vrai français dans le texte*), Alfred Gilder, dénombre environ 8 000 anglicismes.

Le ***globish*** (mot-valise combinant *global*, « planétaire », et *English*) désigne une version simplifiée de l'anglais qui est utilisé par des locuteurs de diverses autres langues pour communiquer.

❷ Pseudo-anglicismes et réemprunts

① Pseudo-anglicismes

Le snobisme conduit à inventer des mots « anglais » qui n'existent pas ou à donner à des mots anglais un sens qu'ils n'ont pas. Le vocabulaire sportif n'est pas avare de ces pseudo-anglicismes.

On ne trouve ***tennisman*** (*tennismen* ou *tennismans* au pluriel), « joueur de tennis », que dans les dictionnaires français. Leurs homologues anglais ne proposent que *tennis player(s)*.
Le mot ***footing*** ne possède pas en anglais le sens de « course à pied en terrain libre ». Ce faux-anglicisme paraît sérieusement concurrencé par *jogging* qui est un authentique anglicisme.

② Réemprunts

Au demeurant, en conséquence de l'invasion de l'Angleterre par Guillaume le Conquérant, duc de Normandie, au XI^{e} siècle, le tiers environ du lexique anglais est lui-même d'origine française. Et certains de nos anglicismes sont en réalité des réemprunts.

Par exemple, le verbe ***to roll***, que l'on retrouve dans *rock-and-roll* et *roller,* provient du français *rouler.*

③ Enrichissement de la langue française

Depuis les années 1970, l'État français a institué des commissions chargées de proposer des mots à utiliser à la place de mots étrangers. Assistée de groupes d'experts, la Commission d'enrichissement de la langue française coordonne les travaux de terminologie, en liaison avec des partenaires de France (notamment l'Académie française) et d'autres pays francophones. Les listes de termes adoptés sont publiées au *Journal officiel*, leur emploi s'imposant alors aux administrations.

Néologismes liés à l'environnement numérique

De nombreux néologismes sont liés à l'environnement numérique dans lequel les recommandations officielles ont souvent du mal à supplanter les termes anglo-américains. Si *ordinateur* et *logiciel* ont évincé *computer* et *software*, de nombreux utilisateurs préfèrent le *mail* ou *e-mail* au *courriel*, le *cloud* au *nuage*, le *streaming* au *flux* et le *chat* au *dialogue en ligne* (qui en 2006 remplace *causette*). Et ils craignent davantage le *spamming* que l'*arrosage*, le *phishing* que le *hameçonnage*, et les *hackers* que les *fouineur*s.

B. Exercices

1. Lequel de ces mots constitue un pseudo-anglicisme ?

a) footing
b) jogging
c) base-ball
d) basket-ball

2. Lequel de ces mots français ne provient pas de l'anglais ?

a) paquebot
b) redingote
c) tennis
d) slalom

3. Lequel de ces mots ne se rencontre pas dans les dictionnaires de la langue anglaise ?

a) barman
b) gentleman
c) policeman
d) recordman

4. Lesquels de ces mots anglais proviennent du français ?

a) tunnel
b) budget
c) record
d) computer

5. Le 23 janvier 2013, le *Journal officiel* publie un mot français pour remplacer le *hashtag* utilisé dans les réseaux sociaux fonctionnant par minimessages :

a) mot-clé
b) mot-dièse
c) mot-clic
d) mot-tag

6. Au Québec, quel terme emploie-t-on pour désigner la conversation entre plusieurs personnes connectées en même temps à un réseau, qui échangent des messages s'affichant en temps réel sur leur écran ?

a) causette
b) clavardage
c) mouchardage
d) dialogue en ligne

7. Quel terme français est-il officiellement recommandé d'employer à la place de l'anglicisme *start-up* ?

a) licorne
b) jeune pousse
c) entreprise naissante
d) entreprise de pointe

8. Quel terme français est-il fortement recommandé d'employer à la place de l'anglicisme *streaming* ?

a) flux
b) données
c) microrécit
d) cybercaméra

9. Quel mot ont créé nos amis québécois pour remplacer l'anglicisme *spam* ?

a) courriel
b) pourriel
c) arrosage
d) hameçonnage

10. Que désigne l'anglicisme *hacker* ?

a) un pirate
b) un fouineur
c) un mouchard
d) un développeur

C. Corrigés

1. a. Dans la langue anglaise, le mot *footing* ne possède aucunement le sens de « marche ou course à pied en terrain libre », contrairement à *jogging* qui le concurrence aujourd'hui.

2. d. *Redingote* (*riding-coat*) et *paquebot* (*packet-boat*) sont des emprunts anciens et francisés. Emprunté tel quel à la langue anglaise, le mot *tennis* vient d'une expression française – « tenez » – utilisée dans le jeu de paume (qui se joue au Moyen Âge dans une *court*). En revanche, *slalom* reprend un mot norvégien composé de *sla*, « incliné », et *låm*, « trace dans la neige ».

3. d. *Recordman*, qui se traduit en anglais par *record holder*, est un pseudo-anglicisme.

4. a., b., c. et d. *Budget* vient de l'ancien français *bougette,* « petit sac » ; *tunnel* de *tonnelle*, « longue voûte en berceau » ; et *record* du verbe *recorder*, « rappeler ». Même le mot *computer*, critiqué comme anglicisme, est issu du verbe français *computer*, « calculer ».

5. b. Ce mot désigne une suite signifiante de caractères sans espace commençant par le signe # (dièse) qui est insérée dans un minimessage pour signaler un sujet d'intérêt. Formé à partir de *mot-clé* et de *clic,* le terme *mot-clic* est l'équivalent québécois.

6. b. Mot-valise formé à partir de *cla(vier)* et (*ba)vardage*, ce terme est proposé par l'Office québécois de la langue française. En France, le *Journal officiel* du 5 avril 2006 substitue *dialogue en ligne* au terme causette retenu en 1999.

7. b. Ce terme désigne, dans les secteurs de pointe en particulier, une entreprise innovante et dynamique, à croissance rapide. Une licorne est une jeune pousse valorisée à plus d'un milliard de dollars.

8. a. Depuis 2005, le terme officiel pour désigner le *streaming* est *flux* (en remplacement de *diffusion en flux*). On peut employer l'expression « en continu » plutôt qu'« en flux ».

9. b. Ce terme est un mot-valise formé à partir de *pou(belle)* et *(cou)rriel* (et non à partir du mot *pourri* ou *pourriture*, comme certains le laissent croire). *Arrosage* est l'équivalent français de *spamming.*

10. b. Le *fouineur* est une personne passionnée d'informatique qui, par jeu, curiosité, défi personnel, souci de notoriété, s'efforce de s'immiscer illégalement dans des systèmes informatiques.

VI. Réduction

Contexte

Longtemps caractéristique de la langue parlée, la tendance à l'abrègement des mots polysyllabiques et au raccourcissement des groupes de mots se retrouve dans tous les registres de la langue. Les principaux procédés de réduction sont la troncation, la siglaison et l'acronymie.

A. Fiche de révision

❶ Troncation

La troncation abrège un mot polysyllabique en supprimant une ou plusieurs syllabes. Elle peut prendre deux formes.

① Apocope

On parle d'apocope lorsque l'on supprime une ou plusieurs syllabes à la fin d'un mot :

baccalauréat → *bac* *publicité* → *pub*
coronavirus → *corona* *télévision* → *télé*

② Aphérèse

Plus rarement pratiquée, l'aphérèse consiste dans la suppression d'une ou plusieurs syllabes au début d'un mot :

alboche → *boche* *mastroquet* → *troquet*
autobus → *bus* *problème* → *blème*

Certaines de ces réductions ont fini par chasser la forme complète : on ne prend plus le *métropolitain* ni même l'*automobile* pour aller au *cinématographe*. Apparu en 1892, ce dernier mot devient *cinéma* en 1900, *ciné* à la fin de la Première Guerre mondiale et, en argot, *cinoche* vers 1940.

La troncation peut s'appliquer à des **emprunts** : *dressing*, *living* (suppression du *-room* final) ; *mail* (suppression du *e-* initial).

③ Coupure

La coupure peut respecter les éléments de formation du mot, mais aussi, et de plus en plus, survenir n'importe où :

professeur → *prof*, mais *professionnel* → *pro*
écologiste, du grec *oikos*, « maison » + *logos*, « parole, raison »
→ *écolo* (et non *éco*)

Elle peut s'accompagner d'une **suffixation populaire** :

alcoolique → *alcoolo* *dictionnaire* → *dico*
cinéma → *cinoche* *directeur* → *dirlo*

❷ Sigles

Les sigles sont formés à partir des premiers éléments (lettres, noms de lettres ou syllabes) des mots qui composent un groupe de mots doté d'un sens global.

La siglaison a d'abord été réservée aux noms des personnes morales :

***O**rganisation des **N**ations **u**nies* → *ONU*
***S**ociété **n**ationale des **c**hemins de **f**er* → *SNCF*

Elle a ensuite produit de nombreux noms communs qui parfois perdent leurs capitales :

*une **i**nterruption **v**olontaire de **g**rossesse* → *une IVG*
*un **o**bjet **v**olant **n**on **i**dentifié* → *un ovni*

Lorsque l'assemblage des initiales s'y prête, les sigles se prononcent comme des mots ordinaires, sans être épelés : *ovni*, *radar*, *sida*.

Enfin, les sigles peuvent produire des dérivés : *cégétiste*, *onusien*, *opéable*, *sidéen*, *vépéciste*.

❸ Acronymes

Les acronymes, qui sont des mots formés d'initiales ou de syllabes de plusieurs mots, sont de deux sortes.

① Mot-valise

Le **mot-valise** (calque de l'anglais *portmanteau word*, le premier de ces mots désignant autrefois une grande valise à deux compartiments) est un mot formé au moyen de syllabes extraites de plusieurs mots :

breakfast + *lunch* → *brunch*
divulguer + *gâcher* → *divulgâcher* (création québécoise)

② Sigle prononcé comme un mot ordinaire

L'acronyme désigne aussi un sigle prononcé comme un mot ordinaire, que ce sigle soit français ou étranger :

***s**yndrome d'**i**mmuno**d**éficience **a**cquise* → *sida*

***l**ight **a**mplification by **s**timulated **e**mission of **r**adiation* → *laser*

Langage SMS

Pour réduire la longueur et accélérer la saisie des messages, le langage SMS utilise des techniques variées : écriture phonétique (*kom* / *comme*), sigles (*MDR* / *mort de rire*), abréviations (*tt* / *tout*), valeur épellative des lettres (*C* / *c'est*)… Auteur en 2004 du premier livre en langage SMS, Phil Marso a ensuite traduit les fables de La Fontaine (*la font'N j'M !*) et un roman de Victor Hugo (*le d'Rnyé jr d'1 kondané*).

Formé à partir du grec *brakhus*, « court », et *graphein*, « écrire », le terme **brachygraphie** désigne l'ensemble des procédés permettant d'abréger l'écriture des mots : abréviation, troncation, sigle, acronyme, pictogramme, idéogramme, logo…

B. Exercices

1. Le mot *corona* constitue :

a) une apocope
b) une aphérèse
c) un acronyme
d) un mot-valise

2. Quel anglicisme le terme *divulgâchage* doit-il permettre d'éviter ?

a) spoiling
b) spamming
c) phishing
d) streaming

3. Comment se dénomme le dispositif visant à assurer aux personnes sans ressources un niveau minimum de revenus ?

a) RMI
b) RSA
c) SMIC
d) SMIG

4. À qui doit-on la création du mot *informatique* au début des années 1960 ?

a) Marcel Dassault
b) Philippe Dreyfus
c) Jean Monnet
d) Georges Pompidou

***5.* Lequel des mots suivants ne constitue pas un mot-valise ?**

a) foultitude
b) multitude
c) brunch
d) héliport

6. Le mot *troquet* constitue :

a) une apocope
b) une aphérèse
c) un acronyme
d) un mot-valise

7. Explicitez le sigle VPN.

a) ***v**irtual **p**ublic **n**etwork*
b) ***v**irtual **p**rivate **n**etwork*
c) ***v**irtuous **p**ublic **n**etiquette*
d) ***v**irtuous **p**rivate **n**etiquette*

8. Laquelle de ces organisations internationales a son siège à Paris ?

a) OMS
b) OIT
c) OTAN
d) UNESCO

9. Lequel de ces acronymes ne désigne pas un virus ?

a) VIH
b) SIDA
c) COVID-19
d) SARS-CoV-2

10. En France, quand vous habitez une HLM, vous payez un loyer :

a) modique
b) modeste
c) modéré
d) modérateur

C. Corrigés

1. a. *Corona* est l'apocope de *coronavirus*, genre de virus en forme de couronne (le mot latin *corona* signifie « couronne ») qui est responsable d'infections respiratoires et digestives chez l'homme et l'animal.

2. a. Le *Journal officiel* du 23 mai 2020 consacre le verbe *divulgâcher* (« gâcher l'effet de surprise chez le lecteur ou le spectateur en dévoilant tout ou partie de l'intrigue d'une œuvre de fiction ») et ses dérivés (*divulgâcheur*, *divulgâcheuse*, *divulgâchage*, *divulgâchis*).

3. b. En juin 2009, le **r**evenu de **s**olidarité **a**ctive remplace le **r**evenu **m**inimum d'**i**nsertion créé 20 ans plus tôt. Mis en place en 1950, le **s**alaire **m**inimum **i**nterprofessionnel **g**aranti est remplacé en 1970 par le **s**alaire **m**inimum **i**nterprofessionnel de **c**roissance.

4. b. Ce mot-valise – *infor(mation)* + *(auto)matique* – est créé en 1962 par Philippe Dreyfus, créateur de l'entreprise SIA (Société d'informatique appliquée) et adopté en 1967 par l'Académie française.

5. b. *Foultitude* est formé de *foul(e)* + *(mul)titude* ; *brunch,* de *br(eakfast)* + *(l)unch* ; *héliport*, de *héli(coptère)* + *port*. *Multitude* est emprunté au latin *multitudo*, « foule de gens », de *multus*, « nombreux ».

6. b. *Troquet* est l'aphérèse du terme familier et vieilli *mastroquet*, « tenancier d'un débit de boissons », puis « café, débit de boissons ».

7. b. Un réseau privé virtuel est un système permettant une activité en ligne privée et sécurisée.

8. d. Depuis sa création en 1945, cette organisation – ***U**nited **N**ations **E**ducational, **S**cientific and **C**ultural **O**rganization* (le sigle français, ONUESC pour **O**rganisation des **N**ations **u**nies pour l'**é**ducation, la **s**cience et la **c**ulture, n'est guère utilisé) – siège à Paris. L'***O**rganisation **m**ondiale de la **s**anté* et l'***O**rganisation **i**nternationale du **t**ravail* ont leur siège à Genève et l'***O**rganisation du **t**raité de l'**A**tlantique **n**ord* à Bruxelles (l'OTAN a siégé à Paris entre 1959 et 1966, année durant laquelle la France quitte le commandement intégré).

9. b et c. Le SIDA (**s**yndrome d'**i**mmuno**d**éficience **a**cquise) est le stade ultime de l'infection par le **v**irus de l'**i**mmunodéficience **h**umaine (VIH). Le SARS-CoV-2 (coronavirus 2 du syndrome respiratoire aigu sévère) est le virus responsable de la COVID-19 (*corona virus disease*, « maladie provoquée par le corona virus »).

Genre du mot COVID

Selon l'Académie française, cet acronyme doit se mettre au féminin en application de la règle générale : les sigles et acronymes ont le genre du nom constituant le noyau du groupe dont ils sont une abréviation, même si ce groupe est composé de mots étrangers (le FBI, *Federal Bureau of Investigation*, « Bureau fédéral d'enquête », et la CIA, *Central Intelligence Agency*, « Agence centrale de renseignement »). Mais, avant que cet acronyme ne se répande, on a surtout parlé du coronavirus, « virus en forme de couronne ». Par métonymie, on a maintenant tendance à donner à la maladie le genre de l'agent pathogène qui la provoque.

10. c. En 1949, les HLM ont remplacé les habitations à bon marché (HBM). Au Québec, les HLM sont des habitations à loyer modique.

VII. Champ sémantique et lexical

Définition

Les sens ou les significations des mots sont étudiés par la sémantique et recensés dans les dictionnaires de langue.

A. Fiche de révision

Les dictionnaires usuels répertorient de 40 000 à 60 000 mots. Un dictionnaire étendu en propose plus de 100 000. Pourtant, une langue ne saurait posséder autant de mots que d'idées à exprimer et d'objets à désigner. Corneille ou Racine n'en ont d'ailleurs eu besoin que de 4 000 pour écrire leurs pièces. La plupart des mots sont donc polysémiques, c'est-à-dire possèdent plusieurs sens.

❶ Champ sémantique

L'ensemble des significations que peut prendre un mot, en fonction du contexte, constitue son champ sémantique. Celui-ci comprend un sens propre, qui s'impose premièrement à l'esprit, et, le cas échéant, un ou plusieurs sens seconds (figurés par exemple).

Six principaux procédés permettent d'enrichir un mot de sens nouveaux.

① Spécialisation

La spécialisation ou restriction de sens consiste à ajouter un élément sémantique :

pondre, du latin *ponere*, « poser »

→ d'abord, en français, « déposer »

→ puis « déposer des œufs »

② Généralisation

La généralisation ou extension de sens consiste au contraire à supprimer un élément sémantique :

panier, du latin *panarium*, « corbeille à pain »

→ d'abord, en français, « corbeille à pain »

→ puis « corbeille quelconque »

③ Renforcement

On parle de **renforcement** lorsqu'un mot, au cours de l'évolution de la langue, augmente sa valeur et son expressivité :

génie, du latin *genius*, au figuré « inclination naturelle »

→ d'abord, en français, « dispositions naturelles »

→ puis « aptitude supérieure de l'esprit »

④ Affaiblissement

L'évolution inverse s'appelle l'affaiblissement :

gêne, du francique *jehhjan*, « avouer » (par la torture)

→ d'abord, en français, « torture »

→ puis « douleur vive »

→ finalement « embarras »

⑤ Métonymie

La métonymie est un procédé de langage par lequel on exprime un concept au moyen d'un terme désignant un autre concept qui lui est nécessairement relié (l'effet par la cause, le contenu par le contenant, le tout par la partie, etc., ou l'inverse) : celui qui aime *boire une bonne bouteille* ou qui est *porté sur la bouteille* est surtout attiré par son contenu.

⑥ Métaphore

La métaphore est un procédé de langage par lequel on applique à un objet le nom d'un autre objet en vertu d'une analogie ou d'une comparaison implicite. C'est ce qu'on appelle le **sens figuré** :

chétif, du latin *captivum*, « prisonnier »

→ d'abord, en français, « prisonnier »

puis « faible de corps »

Les évolutions sémantiques peuvent résulter d'accidents particuliers tels que des **contresens**. Par exemple, l'adjectif *achalandé*, « qui attire beaucoup de clients », est, par confusion, souvent employé au sens de « qui a beaucoup de marchandises ».

❷ Champ lexical

Le champ sémantique ne doit pas être confondu avec le champ lexical qui regroupe l'ensemble des mots concernant un même domaine, une même activité ou une même notion. Ce champ peut comprendre des mots de la même famille étymologique, c'est-à-dire issus d'un radical commun, des synonymes ou simplement des mots en rapport avec le domaine, l'activité ou la notion.

Le **champ lexical de mer** comprend :
- des mots de la même famille tels que *amerrir, outre-mer, ultramarin, marin, sous-marin, marina, marine, marinier, marinière, mariner, marinade, marée, mareyeur, maritime, romarin, cormoran, (rose) trémière* ;
- des mots de sens proche comme *flots, large, océan* ;
- des mots en rapport avec la mer : *ancre, bateau, cétacé, coquillage, croisière, crustacé, littoral, naviguer, noyade, pêche, plage, poisson, port, sel, tempête, vague.*

B. Exercices

1. Parmi les mots suivants, quel est l'intrus ?

a) bavard
b) prolixe
c) volubile
d) laconique

2. En donnant à *avatar* le sens de « mésaventure », vous commettez :

a) un barbarisme
b) un pléonasme
c) une impropriété
d) une métaphore

3. Parmi les mots suivants, quel est l'intrus ?

a) chaste
b) sensuel
c) lascif
d) luxurieux

4. Repérez l'intrus n'appartenant pas à la même famille étymologique.

a) amen
b) aimer
c) amateur
d) amoureux

5. Un magasin *achalandé* :

a) attire de nombreux clients
b) rapporte beaucoup d'argent
c) propose des produits de qualité
d) vend beaucoup de marchandises

6. Trouvez l'intrus.

a) fustiger
b) flagorner
c) fouetter
d) flageller

7. Quel mot n'appartient pas à la même famille étymologique que *mer* ?

a) marée
b) marâtre
c) trémière
d) cormoran

8. Quel mot n'appartient pas à la même famille étymologique que *mère* ?

a) matrone
b) matricule
c) matraque
d) matrimonial

9. Quel procédé de langage est utilisé dans des expressions comme *boire un verre* ou *manger un tagine* ?

a) ellipse
b) oxymore
c) métaphore
d) métonymie

10. Quel mot n'appartient pas à la même famille que *mer* ?

a) cormoran
b) marinade
c) trémière
d) ultramarin

C. Corrigés

1. d. Comme les Laconiens ou Lacédémoniens réputés pour la concision de leur langage, une personne laconique s'exprime en peu de mots, contrairement aux individus loquaces, prolixes ou volubiles.

2. c. L'*impropriété* consiste à utiliser un mot existant dans un sens qu'il ne possède pas. Le *barbarisme* (utilisation de mots inexistants ou déformés) et, le plus souvent, le *pléonasme* (répétition de mots ou d'expressions dont le sens est identique) constituent également des fautes de langage.

3. a. La personne *chaste* fuit tout ce qui est *luxurieux*, *sensuel* ou *lascif.*

4. a. Le verbe latin *amare,* « aimer », a donné au français *aimer*, *amateur* et *amoureux*. En revanche, le mot latin *amen* vient, par le grec, d'un mot hébreu signifiant « vrai, certain ».

5. a. et d. Le sens a. continue de se rencontrer dans le registre soutenu ou littéraire. Malgré les critiques des puristes, le sens d. s'est imposé dans le registre courant.

6. b. *Flagorner* signifie « flatter de manière outrée ». En revanche, on bat une personne lorsqu'on la *fustige*, *fouette* ou *flagelle*.

7. b. *Marâtre*, qui désigne soit la « belle-mère », soit la « mauvaise mère », vient du latin *matrasta,* de *mater, matris,* « mère ».

8. c. *Matraque* vient de l'arabe maghrébin *matraq,* « gourdin », pour l'arabe classique *mitraq* qui désigne le « bâton dont se servent les Bédouins pour conduire leurs chameaux ».

9. d. Ainsi, dans la cuisine marocaine, le *tagine* ou *tajine* désigne un plat en terre muni d'un couvercle conique dans lequel est cuit à l'étouffée un ragoût de mouton ou de poulet et, par métonymie, ce ragoût.

10. Aucune des réponses proposées n'est exacte. En effet, tous ces mots font partie de la même famille étymologique que mer. Ainsi, le *cormoran* est littéralement un « corbeau de mer » et *rose trémière* serait une altération de « rose d'outre-mer ».

VIII. Registre de langue

Définition

Le registre ou niveau de langue désigne la manière particulière dont un locuteur, en fonction de son niveau d'instruction et des circonstances de la communication, utilise la langue, choisit les mots, construit les phrases.

A. Fiche de révision

Selon les circonstances de la communication et leur niveau d'instruction, les locuteurs font des choix lexicaux et syntaxiques différents, en prenant une liberté plus ou moins grande avec les règles du français.

On distingue **trois principaux registres** ou niveaux de langue.

❶ Registre courant

Marqué par un effort de correction, le registre courant est normalement employé dans les articles de presse, les lettres administratives, les discours à des personnes pas ou peu connues.

Sur le plan de la syntaxe, il est fondé sur un usage correct de la langue, avec toutefois quelques tolérances (emploi du subjonctif présent à la place du subjonctif imparfait par exemple). Les mots employés sont en principe compris sans difficulté par tous les interlocuteurs.

Enfin, le registre courant sert de repère pour évaluer les autres registres.

« Un jour, vers midi, je montai dans un autobus presque complet de la ligne S. » (Raymond Queneau, *Exercices de style*, « Insistance »)

❷ Registre soutenu

Le registre soutenu se caractérise par l'extrême attention apportée au respect des exigences de la langue écrite et doit par exemple s'employer dans les écrits solennels ou les discours publics.

Ainsi, du point de vue syntaxique, les phrases peuvent se montrer complexes, les règles classiques de concordance des temps sont parfaitement respectées, certains temps comme l'imparfait et le plus-que-parfait du subjonctif sont employés. Quant au vocabulaire, il est recherché, rare, technique…

« À l'heure où commencent à se gercer les doigts roses de l'aurore, je montai tel un dard rapide dans un autobus à la puissante stature et aux yeux de vache de la ligne S au trajet sinueux. » (Raymond Queneau, *Exercices de style*, « Ampoulé »)

❸ Registre familier

Le registre familier correspond à la langue parlée dans l'intimité, avec un inévitable relâchement du vocabulaire et de la syntaxe. Il correspond à une parole spontanée.

La syntaxe est simplifiée : les phrases sont juxtaposées plutôt que subordonnées, les verbes sont absents (*Parfait !* plutôt que *C'est parfait !*), le *ne* est oublié dans les locutions négatives (*Je sais plus*)… Les mots employés sont facilement abrégés, encore absents des dictionnaires, parfois « grossiers » ou argotiques.

« L'était un peu plus dmidi quand j'ai pu monter dans l'esse. » (Raymond Queneau, *Exercices de style*, « Vulgaire »)

❹ Autres registres

① Registre littéraire

Le registre littéraire se distingue du registre soutenu par une recherche dans le choix des mots et des constructions grammaticales.

② Registre populaire ou vulgaire

Le registre **populaire** correspond à un relâchement du vocabulaire et de la syntaxe caractéristique de certains groupes sociaux peu instruits. Il peut devenir **vulgaire** lorsque les mots et les expressions employés sont souvent condamnés par la bienséance.

③ Argot

L'argot se caractérise par des mots et des expressions issus du monde de la délinquance ou alors propres à un groupe socioprofessionnel (le louchébème ou loucherbem est l'argot des bouchers).

Loucherbem

Le *loucherbem* (ou *louchébem*, *louchébème*) est le *largonji des loucherbems*, le « jargon des bouchers ». Il consiste à déplacer la première consonne à la fin du mot pour la remplacer par un *l*, puis à ajouter un suffixe argotique (par exemple *-em*) : *boucher* ➔ ***l****oucher****b*** ➔ *loucherb****em ;*** *bonjour* ➔ *lonjourbem ; garçon* ➔ *larsonquès*. Certains mots sont passés dans le langage familier : *fou* ➔ *loufoque* (popularisé par Pierre Dac) ; *en douce* ➔ *en loucedé ; cher* ➔ *lerche* (généralement employé dans sa forme négative : *pas lerche*)…

④ **Jargon**

Également caractéristique d'un groupe, d'une profession, d'une activité, le jargon se présente comme un langage complexe et obscur pour le profane (le jargon du droit, des médecins, des sciences, etc.).

Glottophobie

La glottophobie est une notion forgée par Philippe Blanchet, professeur de sociolinguistique, spécialiste du provençal, pour désigner les « discriminations linguistiques de toutes sortes ». En décembre 2019, les députés du groupe Agir ensemble déposent une proposition de loi pour « valoriser la diversité de la langue française en prohibant les discriminations sur le fondement de l'accent ».

B. Exercices

1. À quelle ville correspond *« la capitale des Gaules » ?*

a) Lyon
b) Paris
c) Avignon
d) Marseille

2. Quel pays désigne *la Sublime Porte* ?

a) Chine
b) Japon
c) Inde
d) Turquie

3. À quel registre appartient le mot *firmament* ?

a) courant
b) familier
c) littéraire
d) populaire

4. Lequel de ces mots n'appartient pas au verlan ?

a) mec
b) beur
c) rebeu
d) ripou

5. Un valétudinaire est :

a) au chômage
b) à la retraite
c) en bonne santé
d) en mauvaise santé

6. Que désigne *le septième art* ?

a) la chanson
b) le cinéma
c) la télévision
d) la bande dessinée

7. Comment s'appelle l'argot des bouchers ?

a) le sabir
b) le jargon
c) le javanais
d) le loucherbem

8. Comment se dénomme la figure de rhétorique consistant à associer deux mots de sens apparemment contradictoires pour leur donner plus de force expressive ?

a) oxymore
b) anaphore
c) antithèse
d) antiphrase

9. À quel pays correspond, dans un langage soutenu ou littéraire, *la perfide Albion* ?

a) Angleterre
b) Allemagne
c) Italie
d) Belgique

10. Associez chacun de ces mots à l'argot qui l'a produit.

1) à loilpé	A) verlan
2) gravos	B) loucherbem
3) zikmu	C) javanais

a) 1B – 2C – 3A
b) 1A – 2B – 3C
c) 1B – 2A – 3C
d) 1C – 2B – 3A

C. Corrigés

1. a. Dans un registre soutenu ou littéraire, le nom d'un pays ou d'une ville peut être remplacé par une périphrase : Paris devient ainsi la Ville lumière, Avignon la cité des Papes et Marseille la cité phocéenne.

2. d. À l'époque ottomane, *Sublime Porte* est le nom d'une porte d'honneur monumentale de Constantinople (Istanbul aujourd'hui).

3. c. Ce mot désigne la voûte céleste.

4. a. Ce mot pourrait être l'apocope de *maquereau* dans son ancienne prononciation. En verlan, un *ripou* est un policier pourri, corrompu. Curieusement, un mot verlan peut à son tour être « verlanisé » : *arabe* → *beur* → *rebeu*.

5. d. Dans un registre littéraire, le *valétudinaire* souffre d'une santé précaire et souvent altérée.

6. b. La télévision et la bande dessinée représentent le huitième et le neuvième art.

7. d. Le *loucherbem* (ou *louchébem*, *louchébème*) est le *largonji des loucherbems*, le « jargon des bouchers ».

Pour le linguiste, le *sabir* est un système linguistique limité à quelques règles de combinaison et à un vocabulaire déterminé (notamment commercial), né au contact de communautés linguistiques différentes n'ayant pas d'autre moyen pour se comprendre. Dans un sens péjoratif, il désigne un langage fait d'emprunts et difficilement compréhensible.

8. a. Cette alliance de mots contradictoires vise, en créant un effet de surprise, à renforcer leur force expressive : *un illustre inconnu* ; *un silence éloquent* ; « *cette obscure clarté qui tombe des étoiles* » (Corneille, *Le Cid*).

9. a. Albion est le nom latin de la Grande-Bretagne et l'expression *perfide Albion* est attestée dès le XVII^e^ siècle.

10. a. Le javanais est un argot conventionnel consistant à intercaler dans les mots, devant les voyelles, des syllabes comme *va* ou *av* pour cacher le sens des phrases prononcées ou bien simplement par jeu : *maraude* → *mavaravaudave* ; *père* → *pavérave* ; *gros* → *gravos ; merde* → *maverdave*. Frédéric Dard qualifie de *gravos* son personnage récurrent Bérurier. Dans le langage familier, *gravos* (adjectif *grave* + suffixe *-os*) signifie « grave, qui est touché gravement ».

IX. Synonymes et antonymes

Définition

Les synonymes sont des mots de même classe grammaticale qui possèdent des sens identiques ou très proches. Un antonyme est un mot qui, par le sens, s'oppose directement à un autre.

A. Fiche de révision

❶ Synonymes

Les synonymes semblent devoir être interchangeables. En réalité, ils sont rarement parfaits.

De sens voisin, ces synonymes approximatifs se distinguent par des différences dans :

- la précision : *appartement* et *maison* sont plus précis que *logement* ou *habitation* ;
- l'intensité : *détester* est moins fort que *haïr* qui est moins fort qu'*exécrer* ;
- l'emploi : *salaire* (rémunération des salariés), *traitement* (rémunération des fonctionnaires) et *honoraires* (rémunération des professions libérales) ne sont pas interchangeables ;
- le registre (voir Fiche VIII).

Des synonymes peuvent en effet relever de **niveaux de langue différents**. Ainsi l'organe de la miction et de la copulation chez l'homme sera désigné comme le *membre (viril)* dans le registre littéraire, le *pénis* dans le registre soutenu ou courant et la *queue* dans le registre familier.

Par ailleurs, en fonction du contexte d'utilisation, un mot polysémique possède des **synonymes différents** :

*l'**espèce** humaine* → *le genre humain, la race humaine*
*des individus de toute **espèce*** → *des individus de toute sorte*
*la présente **espèce*** (en droit) → *la présente affaire*
*en **espèces*** → *en argent* (liquide)

Pour certaines notions, êtres ou choses, le synonyme peut être remplacé par une **périphrase**, c'est-à-dire par un groupe de plusieurs mots :

boxe = noble art
cinéma = septième art
Europe = Vieux continent
français = langue de Molière
Himalaya = toit du monde
pape = souverain pontife

❷ Antonymes

Par son sens, un antonyme ou contraire s'oppose directement à un autre mot :

amener ≠ emmener	*chaud ≠ froid*
bas ≠ haut	*gentillesse ≠ méchanceté*
beauté ≠ laideur	*monter ≠ descendre*

Comme les synonymes, les antonymes d'un même mot peuvent se distinguer par des différences dans la précision, l'intensité, l'emploi ou le registre. Par ailleurs, un mot polysémique possède, en fonction du contexte d'utilisation, des antonymes différents :

*une rue **calme** ≠ une rue passante, animée, bruyante*
*un enfant **calme** ≠ un enfant braillard, bruyant, agité*
*une mer **calme** ≠ une mer agitée, houleuse, déchaînée*

Trois fautes de langage à éviter

- Le **barbarisme** désigne une faute grossière de langage consistant à utiliser des mots inexistants ou déformés : *aéropage* pour *aréopage* ; *aréoport* pour *aéroport* ; *infractus* pour *infarctus* ; *rénumérer* pour *rémunérer.*
- L'**impropriété** consiste à utiliser un mot existant dans un sens qu'il ne possède pas : les *avatars* désignent, non des mésaventures, mais, dans la religion hindoue, les différentes incarnations du dieu Vishnou et, au sens figuré, des transformations.
- Le **pléonasme** consiste dans une répétition de mots ou d'expressions dont le sens est identique. Il peut correspondre à un procédé stylistique destiné à créer un effet d'insistance :

  je l'ai tué de mes propres mains

  Mais le plénonasme se montre le plus souvent fautif :

ajouter en plus	*marcher à pied*
collaborer ensemble	*monter en haut*
descendre en bas	*prévoir d'avance*

  Le mot *aujourd'hui* est étymologiquement un pléonasme, *hui* venant du latin *hodie,* « en ce jour ». L'expression souvent utilisée *au jour d'aujourd'hui* signifie donc *au jour du jour de ce jour* !

B. Exercices

1. Donnez un synonyme à l'adjectif *irascible*.

a) impatient
b) colérique
c) vaniteux
d) impétueux

2. Trouvez le contraire de l'adjectif *fruste*.

a) riche
b) pauvre
c) simple
d) raffiné

3. Associez chaque mot à son synonyme.

Mots :	1) aigrefin	*Synonymes :*	A) pédant
	2) malotru		B) escroc
	3) matamore		C) fanfaron
	4) cuistre		D) mufle

a) 1B – 2D – 3C – 4A
b) 1B – 2A – 3C – 4D
c) 1A – 2B – 3D – 4C
d) 1D – 2A – 3C – 4B

4. Lequel de ces verbes n'est pas un antonyme de *nuire* ?

a) aider
b) spolier
c) assister
d) favoriser

5. Trouvez l'intrus.

a) intransigeant
b) équivoque
c) suspect
d) douteux

6. Quel est le synonyme de *versatile* ?

a) borné
b) changeant
c) immuable
d) persévérant

7. Quel est l'antonyme de *fortuit* ?

a) prévisible
b) accidentel
c) impondérable
d) occasionnel

8. Quel est le synonyme de *corroborer* ?

a) contredire
b) affirmer
c) confirmer
d) démentir

9. Parmi ces quatre propositions, indiquez le synonyme de *lymphatique*.

a) gluant
b) élastique
c) nonchalant
d) emphatique

10. Quel est le contraire de *fugace* ?

a) éphémère
b) passager
c) fugitif
d) éternel

C. Corrigés

1. b. Un individu *irascible* est prompt à s'irriter, à s'emporter.

2. d. Un individu *fruste* est mal dégrossi, manque de finesse.

3. a. *Matamore* vient du nom d'un personnage de la comédie espagnole, *Matamoros,* « tueur de Maures ».

4. b. On *spolie* un individu lorsque, par violence, fraude, abus de pouvoir, etc., on le prive de ce qui devait lui revenir (par exemple de son héritage).

5. a. Une personne *intransigeante* n'admet aucune concession, ne fait aucun compromis : elle rejette les propositions *équivoques*, *suspectes* ou *douteuses*.

6. b. Une personne *versatile* (du latin *versatilis*, de *versare*, « tourner ») change facilement d'opinion. Les adjectifs *borné*, *persévérant* et *immuable* renvoient au contraire à des formes de constance.

7. a. L'adjectif *fortuit*, « qui survient ou paraît survenir par hasard », vient du latin *fortuitus,* de *fors,* « hasard ».

8. c. *Corroborer*, « donner appui à une opinion », vient du latin *corroborare,* de *robur* « force ».

9. c. Les personnes *lymphatiques* sont apathiques et lentes.

10. d. Ce qui est *éternel* n'a ni commencement ni fin (Dieu), contrairement à ce qui est *éphémère*, *passager* ou *fugitif.*

X. Homonymes et paronymes

Définition

Les homonymes sont des mots de sens différents possédant une prononciation identique. Les paronymes sont également des mots de sens différents, mais de formes relativement voisines, si bien qu'ils peuvent être confondus.

A. Fiche de révision

❶ Homonymes

Les homonymes ont la même prononciation, mais diffèrent par leur sens. Le français comporte environ un millier de mots dotés d'homonymes.

Il existe **deux catégories** d'homonymes.

① Homophones et homographes

Certains homonymes se prononcent et s'écrivent de la même façon (ils sont homophones et homographes) :

aire (surface) / *aire* (nid d'aigle)
un être (personne) / *être* (verbe)

② Homophones mais hétérographes

Les plus nombreux ont une prononciation identique mais une orthographe différente (ils sont homophones mais hétérographes) :

cession (action de céder) / *session* (séance)
porc (animal) / *pore* (orifice de la peau) / *port* (pour les bateaux)

En revanche, les mots possédant la même orthographe, mais une prononciation différente, ne sont pas des homonymes :

Mon fils (enfant) *a cassé les fils* (couture).
Nous portions (de *porter*) *nos portions* (part).

Homophones grammaticaux

Les homophones grammaticaux sont des mots grammaticaux (conjonctions, déterminants, prépositions, pronoms), auxquels on ajoute certaines formes verbales, qui se prononcent de manière identique, bien qu'ils appartiennent à des classes distinctes et s'écrivent de façon différente :

a (du verbe *avoir*) / *à* (préposition)
ces (déterminant démonstratif) / *ses* (déterminant possessif)
la (article défini) / *là* (adverbe)

❷ Paronymes

Les paronymes sont des mots presque homonymes : si leurs sens sont différents, leurs formes écrites et leurs prononciations sont suffisamment proches pour provoquer des méprises. On commet ainsi un barbarisme en confondant *perpétrer*, « commettre (un acte criminel) » et *perpétuer*, « faire durer ».

Voici quelques-uns des principaux paronymes du français.

Paronymes	Sens	Paronymes	Sens
abjurer *adjurer*	renier supplier	*importun* *opportun*	indésirable favorable
acceptation *acception*	accord signification	*inculper* *inculquer*	mettre en examen enseigner
avènement *événement*	arrivée fait	*original* *originel*	singulier initial
cession *session*	transmission séance	*partial* *partiel*	qui prend parti incomplet
conjecture *conjoncture*	prévision situation	*prescription* *proscription*	ordre bannissement
effraction *infraction*	bris transgression	*prolifique* *prolixe*	fécond bavard
éminent *imminent*	remarquable immédiat	*suggestion* *sujétion*	conseil soumission
éruption *irruption*	explosion invasion	*trac* *tract*	peur brochure

Étymologie populaire

Même lorsqu'elles sont fortuites, les ressemblances formelles qui existent entre deux mots peuvent influencer leur orthographe ou leur signification.

On parle d'étymologie populaire ou d'**attraction paronymique** lorsqu'un mot est influencé par le sens d'un autre mot voisin par la forme. C'est ainsi que *pylône*, « portail monumental placé à l'entrée des temples égyptiens », a fini par désigner, sous l'influence de *pilier*, un « support vertical ».

L'étymologie populaire permet également d'expliquer certains **barbarismes**, par exemple la déformation de *rémunération* en *rénumération* (le mot est réinterprété comme un dérivé d'un nom connu, *numération*, alors qu'il provient du latin *munerare*, « donner de l'argent ou un présent en retour », peu productif en français).

B. Exercices

1. Un fils prodigue :

a) brille par ses talents
b) désobéit à ses parents
c) réussit de bonnes études
d) fait des dépenses excessives

2. Cendrillon portait des pantoufles de :

a) vers
b) vair
c) verre
d) vert

3. Une entente secrète au préjudice d'un tiers s'appelle :

a) une collusion
b) une collision
c) une connivence
d) une codécision

4. Elle est allée acheter des *fils* de soie, car elle veut que son *fils* soit bien habillé.
Les mots en italique sont :

a) paronymes
b) homonymes
c) homophones
d) homographes

5. Qu'est-ce qu'un *mythe* ?

a) un récit légendaire
c) un insecte lépidoptère
c) une coiffure liturgique
d) un arbuste méditerranéen

6. Complétez cette phrase par l'une des quatre propositions.
Il brise le …… pour lire la lettre.

a) seau
b) sot
c) sceau
d) saut

7. Qu'est-ce qu'une *allocution* ?

a) un groupe de mots
b) un discours officiel
c) une manière de s'exprimer
d) une prestation financière

8. Un ordre précisément et expressément formulé est une :

a) proscription
b) conscription
c) prescription
d) inscription

9. Un jeu de mots fondé sur l'homonymie et la polysémie s'appelle :

a) un calembour
b) une calembredaine
c) une baliverne
d) une bagatelle

10. Complétez cette phrase par l'une des quatre propositions.
Ce grand gourmand aime la bonne …… .

a) chère
b) cher
c) chaire
d) chair

C. Corrigés

1. d. Si le fils *prodigue* dilapide sa fortune, l'enfant *prodige* est exceptionnellement précoce et brillant.

2. b. Le *vair* désigne la fourrure du petit-gris, c'est-à-dire de l'écureuil commun.

3. a. Il ne faut pas confondre *collusion* et *collision*, « choc entre deux corps en mouvement » ou « conflit entre deux groupes d'individus ».

4. d. Les deux mots ne sont pas homophones : ils ne sont donc pas homonymes malgré une orthographe identique.

5. a. L'insecte lépidoptère est la *mite*, l'arbuste ornemental méditerranéen le *myrte* et la coiffure liturgique la *mitre*.

6. c. Le *sceau* désigne un cachet officiel comme l'empreinte faite par ce cachet. Le *c* a été ajouté pour distinguer ce mot de *seau*.

7. b. Il ne faut pas confondre *allocution*, *allocation*, « prestation financière », *élocution*, « manière de s'exprimer » et *locution*, « groupe de mots ».

8. c. Il ne faut pas confondre *prescription* et *proscription*, « mesure de bannissement dans un contexte de guerre civile ».

9. a. En raison de son grand nombre d'homophones, la langue française invite aux calembours. L'un des plus fameux figure dans *Polyeucte* de Pierre Corneille (I, 1, 41-42) :

Vous me connaissez mal : la même ardeur me brûle,
Et le désir s'accroît quand l'effet se recule

10. a. Dans un registre littéraire, la (bonne) *chère* désigne la (bonne) nourriture.

Chapitre 4

6 sujets de concours corrigés et commentés

Important

Efforcez-vous de faire chaque sujet dans les conditions du concours, c'est-à-dire d'un seul jet, en 1h30 (pensez à éteindre votre téléphone mobile) et sans documentation (dictionnaire, grammaire, Wikipédia, etc.). Une fois votre devoir rédigé, vous lirez attentivement le corrigé et les commentaires.

I. Sujets

A. Sujet n° 1 : Concours commun 2023

CONCOURS EXTERNE COMMUN POUR LE RECRUTEMENT DANS LE DEUXIEME GRADE DE DIVERS CORPS DE FONCTIONNAIRES DE CATEGORIE C

(Adjoints administratifs principaux deuxième classe)

Épreuve 1 : compréhension de texte

Épreuve écrite qui consiste à partir d'un texte d'ordre général d'une page maximum ou de 300 à 350 mots en la réponse de 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.

SESSION 2023

Durée : 1 h 30 - Coefficient : 3

- L'utilisation de la calculatrice n'est pas autorisée.
- L'usage de tout ouvrage de référence, de tout document et de tout autre matériel électronique est rigoureusement interdit.

Consignes concernant les copies :

Les feuilles de brouillon fournies par l'administration ne doivent pas être insérées dans les copies et ne seront pas prises en compte dans la correction.

Vous devez rédiger avec un stylo dont l'encre est de couleur sombre.

Si vous utilisez plus d'une copie, vous devez paginer votre composition correctement dans la zone en bas à droite de chacune des pages utilisées. Chaque pagination doit contenir le numéro de la page et le total des pages de votre composition (Ex : pour deux copies rendues 1/8, 2/8, 3/8 etc.)

IMPORTANT

Assurez-vous que cet exemplaire de 3 pages est complet. S'il est incomplet, demandez-en un autre aux surveillants.

Si un candidat repère ce qui semble être une erreur d'énoncé, il le signale sur sa copie et poursuit l'épreuve en conséquence.

Votre identité ne doit figurer que dans la partie supérieure de la bande en-tête de la copie ou des copies mises à disposition. Toute mention d'identité ou tout signe distinctif porté sur toute autre partie de la/des copie(s) que vous remettrez en fin d'épreuve mènera à l'annulation de votre épreuve.

LES UNIVERSITÉS VEULENT FAIRE BOUGER LES ÉTUDIANTS

Alors que la lutte contre la sédentarité des Français et la promotion du « sport santé » sont au centre du plan Héritage des jeux olympiques de 2024, le ministère de l'enseignement supérieur a lancé, en octobre 2022, un groupe de travail afin de réfléchir aux leviers pour développer une pratique physique des étudiants, en déclin enquête après enquête.

Sur le bord du terrain, encadrant le cours de badminton, Laurent M, enseignant d'éducation physique et sportive (EPS) au service des sports universitaires, commente : « il y a urgence à aider les étudiants à se remettre au sport. Depuis 2004 que j'enseigne ici, je note, comme mes collègues, une baisse de leurs capacités cardio-vasculaires et de leur motricité. » Une baisse des activités et du niveau physique déjà mise en évidence par diverses études scientifiques, tant chez les adolescents que chez les étudiants.

Or, entre 18 et 25 ans, « c'est le moment où l'on peut remettre en place de bonnes habitudes. Et ce tant pour la réussite de leurs études que pour lutter contre la sédentarité qui s'installe ensuite pour longtemps avec des risques désormais connus » : prise de poids, augmentation des risques de diabète, maladies cardio- vasculaires, etc. Dans une étude de l'Anses, parue en janvier 2022, 42 % des 18-44 ans étaient aussi sédentaires plus de huit heures par jour.

Afin d'enrayer la machine de la sédentarité, l'université Paris Cité, dont les statistiques montrent que 40 % des étudiants ne pratiquent aucune activité physique, a décidé de prendre un peu d'avance sur les préconisations à venir en lançant en 2022 son dispositif Sport et santé, prévoyant deux types d'accompagnement. D'un côté, le sport sur ordonnance, destiné aux étudiants suivis pour une souffrance psychologique ou en situation d'obésité : ils pourront se voir prescrire par le médecin du service de santé étudiante une activité physique adaptée. De l'autre, un dispositif destiné aux étudiants identifiés en consultation comme trop sédentaires, qui se voient proposer un suivi personnalisé de remise en forme.

Source : *www.lemonde.fr*, 04/01/2023

Session 2023 – **Concours externe d'adjoint administratif principal deuxième classe**

Epreuve n°1 d'admissibilité : Compréhension de texte (durée 1h30 – coefficient 3)

Questions :

1. Résumer le texte en 70 mots environ (60 mots minimum, 80 mots maximum). Indiquer le nombre de mots à la fin de votre production.
2. Décrire le dispositif *Sport et santé* mis en place par l'université Paris Cité.
3. Quels sont les risques liés à la sédentarité ?
4. Quel est le pourcentage d'étudiants ne pratiquant aucune activité physique au sein de l'université Paris Cité ?
5. Que constate Laurent M. depuis 2004 ?
6. Entre 18 et 25 ans qu'est-il important de mettre en place ?
7. Quel est l'effet positif des bonnes habitudes ?

B. Sujet n° 2 : Concours 2023 du ministère des affaires étrangères

MINISTÈRE
DE L'EUROPE
ET DES AFFAIRES
ÉTRANGÈRES
Liberté
Égalité
Fraternité

DIRECTION GENERALE DE L'ADMINISTRATION
ET DE LA MODERNISATION

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

SOUS-DIRECTION DE LA POLITIQUE DES RESSOURCES
HUMAINES

Bureau des concours et examens professionnels – RH1F

CONCOURS EXTERNE POUR L'ACCÈS À L'EMPLOI D'ADJOINTE ADMINISTRATIVE PRINCIPALE / ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2ème CLASSE DE CHANCELLERIE AU TITRE DE L'ANNÉE 2023

ÉPREUVES ÉCRITES D'ADMISSIBILITÉ

6 décembre 2022

EXPLICATION DE TEXTE

Durée totale de l'épreuve : 1 heure 30
Coefficient : 3

Explication d'un texte d'ordre général consistant 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.

Texte et questions au verso

« L'Europe est passée, en moins de trois mois, de la pénurie au trop-plein de gaz » Le monde, publié le 24 octobre 2022.

L'actualité de l'énergie est si **mouvante** qu'elle nous offre périodiquement d'étranges tableaux. Comme celui représentant le Conseil européen, réuni vendredi 21 octobre, s'acharnant à trouver un accord pour plafonner le prix du gaz en Europe, avec, en arrière-plan, des dizaines de cargos bourrés de ce même carburant faisant la queue en Espagne ou au Royaume-Uni pour débarquer leur précieuse cargaison.

[…]

L'Europe est passée, en moins de trois mois, de la **pénurie** au trop-plein. En conséquence, les prix sur le marché spot, c'est-à-dire pour livraison immédiate, se sont effondrés de 80 % par rapport à leur pic du mois d'août. Ils sont désormais plus bas qu'il y a un an, avant le déclenchement de la guerre en Ukraine.

Le temps doux a diminué le besoin de chauffage, le ralentissement chinois a réduit la demande et l'industrie européenne a baissé sa consommation, face à l'explosion des prix, cet été. Résultat, les stocks sont tous pleins.

[…]

Cette situation donne un argument à l'Allemagne contre le principe d'un **plafonnement** des prix, quand elle assure qu'un tarif élevé **dissuade** la surconsommation. Mais lui en enlève un, quand elle soutient qu'un tel plafond détournerait les livraisons vers d'autres zones du monde. Ce phénomène repose également la question de la pertinence de construire de nouveaux terminaux méthaniers sur le Vieux Continent.

L'Europe présente déjà la plus forte densité au monde de ce type d'installation (une trentaine). Mais ils ne sont pas bien répartis. L'Espagne en a trop, quand l'Allemagne n'en a pas assez. D'où la pression de Berlin pour que la France accepte de s'entendre avec l'Espagne pour construire un nouveau **gazoduc** permettant de vendre le GNL espagnol à l'Europe du Nord et du Centre.

Accroître exagérément les capacités d'accueil et de transport de gaz naturel en plein combat contre les énergies fossiles paraît pour le moins **anachronique**. Il serait dommage d'investir des milliards dans une technologique dont on souhaite le déclin.

[…]

Questions :

1- Définissez les termes en gras et donnez, pour chacun, un exemple illustratif. (6 points, 1 point par mot)

2- Quelles sont les causes du trop-plein de gaz en Europe ? (4 points)

3- Quelle mesure a été envisagée à l'échelle de l'Union européenne concernant le gaz ? (2 points)

4- Quels sont les problèmes identifiés par l'auteur concernant l'accroissement des capacités des infrastructures gazières au sein de l'Union européenne ? (3 points)

5- A quoi correspond le terme de « prix sur le marché spot » et quelle variation a-t-il connu au cours des deux dernières années ? (3 points)

6- Quelle est la solution envisagée par l'Allemagne pour acheminer le gaz au nord de l'Europe ? (2 points)

C. Sujet n° 3 : Concours 2023 de la préfecture de la région Hauts-de-France

PRÉFET
DE LA RÉGION
HAUTS-DE-FRANCE
Liberté
Égalité
Fraternité

CONCOURS EXTERNE
POUR L'ACCÈS AUX FONCTIONS
D'ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL
DE 2EMECLASSE DE L'INTÉRIEUR

RÉGION HAUTS-DE-FRANCE

SESSION 2023

JEUDI 6 AVRIL 2023

ÉPREUVE N°1 :
COMPRÉHENSION DE TEXTE

(Durée 1 h 30 coefficient 3)

Épreuve écrite qui consiste à partir d'un texte d'ordre général d'une page maximum ou de 300 à 350 mots en la 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.

Le dossier comporte 4 pages (énoncé du sujet inclus).

Attention
Il vous est rappelé que votre identité ne doit figurer que dans la partie biaisée et gommée de la copie mise à votre disposition.
Les feuilles de brouillon insérées dans les copies ne sont pas corrigées.
L'usage d'une calculatrice (simple ou programmable) et/ou convertisseur Euro n'est pas autorisé durant l'épreuve.

Toute mention d'identité portée sur toute autre partie de la copie ou des intercalaires, que vous remettez en fin d'épreuve, mènera à l'annulation de votre épreuve.

Attention : il est demandé aux candidats de ne pas paraphraser, de faire un effort de reformulation et de rédiger des phrases complètes.

SUJET

1) Expliquez le dispositif de « gratuité partielle » et ses avantages. (3 points)

2) Citez deux raisons de la mise en place de la gratuité des transports en commun. (2 points)

3) Citez un désavantage de la mise en place de la gratuité des transports. (1 point)

4) Au sein des grandes villes, que devraient mettre en place les AOM en supplément de la gratuité ? (3 points)

5) Combien de communes ont mis en place la gratuité totale ou partielle ? Combien d'habitants comptent-elles pour la plupart ? (2 points)

6) Comment la métropole de Montpellier a-t-elle mis en place la gratuité totale ? (3 points)

7) Pourquoi la gratuité totale a-t-elle été mise en place à Montpellier ? (2 points)

8) Pourquoi certaines « petites » villes mettent en place la gratuité des transports ? (1 point)

Qualité globale de la copie (orthographe, rédaction, reformulation, propreté de la copie, lisibilité) : 3 points

Gratuité des transports en commun : une option qui fait débat

Par La Rédaction (Extraits de https://www.vie-publique.fr du 3 novembre 2022)

(…)

Près d'une quarantaine de collectivités ont opté pour la gratuité totale dans leur réseau de transports publics. Quant aux grandes agglomérations, elles pratiquent une gratuité ciblée et indirecte qui se traduit par la prise en charge de tout ou partie des coûts d'abonnement aux transports publics pour certaines catégories de la population.

Les arguments mis en avant par les villes qui ont fait le choix de la gratuité pour leur réseau de transports sont multiples :

-optimiser le service dans des réseaux de bus parfois peu fréquentés ;

-assurer le libre accès de tous aux transports sans discrimination de moyens ;

-limiter l'usage de la voiture et fluidifier ainsi la circulation ;

-renforcer la mobilité en général et en particulier l'attractivité des centres villes.

Toutefois, cette mesure fait débat au sein des autorités organisatrices de la mobilité (AOM), gestionnaires décentralisés des transports : pour certains, la gratuité ferait peser un risque de perte de capacités d'investissement et de développement des transports voire un risque de transfert de ces coûts vers les contribuables (…).

L'Observatoire des villes du transport gratuit définit ainsi la gratuité pour la majorité des usagers : "*un réseau au sein duquel la grande majorité des usagers, c'est-à-dire a minima les habitants et dans de nombreux cas les visiteurs, bénéficient sans payer des services réguliers de transport public tous les jours, sur le périmètre d'une commune, d'une intercommunalité ou le territoire couvert par l'autorité organisatrice de la mobilité*". 35 réseaux sur le territoire national répondent à cette définition de la gratuité. Au total, il y a 376 communes desservies par des transports gratuits (...)

La communauté urbaine de Dunkerque (…) a fait le choix de la gratuité totale sur tout son réseau depuis septembre 2018. (…) L'exploitation du réseau de transport est confiée à un syndicat mixte qui est une filiale d'un groupe de transport (*Véolia Trandev*).

Après avoir expérimenté l'accès libre aux transports collectifs les samedis et dimanches, puis l'avoir étendu aux moins de 18 ans et aux plus de 65 ans en semaine, la métropole de Montpellier (450 000 habitants) opte pour une gratuité totale des transports pour tous les Montpelliérains effective dès 2023. Pour expliquer ce choix, la vice-présidente de la métropole met en avant le taux élevé de non-recours (40% d'ayant droit qui ne font pas la démarche de remboursement) et la nécessité de favoriser la mobilité pour les habitants aux revenus les plus faibles.

Plutôt qu'une gratuité totale sans billetterie, certaines AOM font le choix d'une gratuité partielle en maintenant un système de billetterie mais en prenant en charge tout ou partie du coût de l'abonnement pour l'usager. Cette prise en charge permet de cibler certaines catégories de la population (jeunes, séniors, personnes sans emploi, personnes à faible revenus, bénéficiaires de l'allocation adulte handicapé…), de réserver la gratuité à certaines périodes (pics de pollution, horaires de nuit, week-end), ou à une partie du réseau.

C'est le choix de plusieurs grands pôles urbains comme Paris, Lyon, Marseille, Lille, Strasbourg, Montpellier, qui appliquent une gratuité dite "*solidaire*".

Valencienne Métropole et la Communauté d'agglomération de la Porte du Hainaut (82 communes et 355 655 habitants) ont choisi d'étendre l'accès à la gratuité à tous les jeunes jusqu'à 25 ans (prise en charge de l'abonnement "*Pass & Go*"). Nantes et Rouen testent pour un an un réseau libre et accessible à tous, les samedis ou les samedis-dimanches (…).

Pour la grande majorité, les villes qui ont fait le choix de la gratuité comptent moins de 150 000 habitants. Elles disposent de réseaux de bus souvent sous-utilisés avec parfois une offre de transports en doublon entre la commune et la région (réseaux bus) et une part de recettes de billetterie peu significative dans le coût de fonctionnement des transports. Dans les grandes agglomérations (Paris, Lyon, Marseille), plus dépendantes financièrement des recettes de billetterie (de 25% à environ 40% du financement des transports), la mise en place de la gratuité devrait s'accompagner d'une extension du réseau pour absorber l'afflux de nouveaux voyageurs et rendre séduisante l'offre en transports. Pour les réseaux de transports de villes de moins de 50 000 habitants, le choix de la gratuité est le plus souvent motivé par un niveau de recettes de la billetterie très bas qui ne couvre parfois pas les coûts liés aux infrastructures de billetterie.

D. Sujet n° 4 : Concours commun 2022

CONCOURS EXTERNE COMMUN POUR LE RECRUTEMENT DANS LE DEUXIEME GRADE DE DIVERS CORPS DE FONCTIONNAIRES DE CATEGORIE C

(Adjoints administratifs principaux de deuxième classe)

Épreuve n° 1 : épreuve écrite 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 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 : 1h 30

Coefficient : 3

• L'utilisation de la calculatrice n'est pas autorisée.

• L'usage de tout ouvrage de référence, de tout document et de tout autre matériel électronique est rigoureusement interdit.

Consignes concernant les copies :

Les feuilles de brouillon fournies par l'administration ne doivent pas être insérées dans les copies et ne seront pas prises en compte dans la correction.

Vous devez rédiger avec un stylo dont l'encre est de couleur sombre.

Si vous utilisez plus d'une copie vous devez paginer votre composition correctement dans la zone en bas à droite de chacune des pages utilisées. Chaque pagination doit contenir le numéro de la page et le total des pages de votre composition (Ex : 1/8, 2/8, 3/8 etc.)

IMPORTANT

Assurez-vous que cet exemplaire de 3 pages est complet. S'il est incomplet, demandez-en un autre aux surveillants.

Si un candidat repère ce qui semble être une erreur d'énoncé, il le signale sur sa copie et poursuit l'épreuve en conséquence.

Votre identité ne doit figurer que dans la partie supérieure de la bande en-tête de la copie ou des copies mises à disposition. Toute mention d'identité ou tout signe distinctif portés sur toute autre partie de la/les copie(s) que vous remettrez en fin d'épreuve mènera à l'annulation de votre épreuve.

Le vieillissement de la population s'accélère en France et dans la plupart des pays développés

Source : www.ined.fr

Les Nations unies prévoient d'ici 2050 le doublement du nombre de personnes âgées (65 ans et plus) dans le monde, passant de 700 millions de personnes en 2020 à 1,5 milliard d'individus. Leur part dans la population mondiale augmenterait ainsi de 9 % à 16 %.

La France n'est pas le pays le plus vieillissant

Le vieillissement de la population des pays développés repose sur une mécanique démographique à plusieurs composantes : d'une part, l'arrivée aux âges avancés des générations du baby-boom et l'allongement de leur vie ; d'autre part, les effectifs de population plus jeunes.

Sur l'ensemble des 40 pays étudiés, les personnes âgées de 65 ans et plus sont près de 4 fois plus nombreuses en 2020 qu'en 1950, passant de 54 millions à 222 millions. Sur cette période, la France a connu une augmentation soutenue de sa population âgée, avec une accélération importante depuis 2011. Toutefois, du fait des effectifs des plus jeunes, relativement plus importants que dans d'autres pays, la France ne devrait pas faire partie des pays où le vieillissement sera le plus impressionnant : la part des 65 ans et plus serait en 2050 de 28 % en France, autour de 36 % dans les pays du Sud de l'Europe, et 38 % au Japon et en Corée du Sud. Cette dernière devient ainsi le pays le plus « vieux » en 2050, alors qu'elle faisait partie des plus jeunes en 1950.

Des années de vie en situation de perte d'autonomie "contenues"

Les années de vie gagnées au fil des décennies se sont accompagnées pour partie de troubles fonctionnels, car les progrès médicaux, sanitaires et sociaux ont permis à bien plus de personnes, y compris certaines fragiles, d'atteindre les grands âges, auxquels les problèmes de santé sont courants. Toutefois, les études internationales indiquent que les situations les plus complexes, conduisant à une perte d'autonomie, restent contenues alors que l'espérance de vie s'allonge. La prévention et l'accompagnement des troubles courants pour en limiter l'impact sur les activités les plus élémentaires constituent ainsi des leviers pour limiter les situations de perte d'autonomie.

Session 2022 - **Concours externe d'adjoint administratif principal de deuxième classe**

Épreuve n°1 d'admissibilité : Compréhension de texte : (durée 1h30 – coefficient : 3)

Questions :

1. Résumez le texte en 70 mots environ (50 mots minimum, 80 mots maximum). Indiquez le nombre de mots à la fin de votre production.
2. Quelles sont les prévisions relatives à la population âgée dans le monde ?
3. Qu'en est-il s'agissant de la France ?
4. Quelles sont les causes de l'augmentation du vieillissement de la population ?
5. Quel est le principal problème lié au vieillissement de la population ?
6. Qu'est ce qui constitue un levier pour limiter la perte d'autonomie ?

E. Sujet n° 5 : Concours 2022 du ministère de l'intérieur

MINISTÈRE
DE L'INTÉRIEUR
Liberté
Égalité
Fraternité

CONCOURS INTERNE D'ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2e CLASSE

- SESSION 2022 -

Jeudi 10 mars 2022

L'épreuve consiste, à partir d'un texte d'ordre général d'une page au maximum ou de 300 à 350 mots, en la réponse à 6 à 8 questions destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et à son aptitude à retranscrire et ordonner les idées principales du texte,

(Durée : 1h30 – Coefficient 3)

Le dossier comporte 1 page.
(hors page d'énoncé du sujet).

Il vous est rappelé que votre identité ne doit figurer que dans l'en-tête de la copie (ou des copies) mise(s) à votre disposition. Toute mention d'identité ou tout signe distinctif porté sur toute autre partie de la copie ou des copies que vous remettez en fin d'épreuve entraînera l'annulation de votre épreuve.

Si la rédaction de votre devoir impose de mentionner des noms de personnes ou de villes et si ces noms ne sont pas précisés dans le sujet à traiter, vous utiliserez des lettres pour désigner ces personnes ou ces villes (A…, B…, Y…, Z…).

IMPORTANT

1. Les copies seront rendues en l'état au service organisateur.
A l'issue de l'épreuve, celui-ci procédera à l'anonymisation de la copie.

2. Ne pas utiliser de correcteur d'orthographe sur les copies.

3. Écrire en noir ou en bleu – Pas d'autre couleur.

4. Il est rappelé aux candidats qu'aucun signe distinctif ne doit apparaître sur la copie.

SUJET :

En vous appuyant sur le texte, vous apporterez des réponses rédigées aux questions suivantes :

1. Rédigez, en 10 lignes maximum, une présentation du texte et sa problématique ? **(5 points)**
2. Quel moyen juridique est utilisé par la préfecture ? **(1,25 point)**
3. Comment sont choisis et par qui sont désignés les délégués ? **(2 points)**
4. Quelle est la composition de la délégation ? **(1,25 point)**
5. Quelles sont les missions et limites de l'administration provisoire de la commune ? **(3,5 points)**
6. Qu'est ce qui marque la fin de l'administration provisoire ? **(1 point)**
7. Qui dirige la commune ? **(1 point)**

Orthographe, grammaire, qualités rédactionnelles, présentation et lisibilité **(5 points)**

La commune avait perdu son conseil municipal, la préfecture s'était occupée du suivi de la ville.

L'activité politique de Montreuillon, petite commune de 270 habitants a été mouvementée ces six derniers mois. Après seulement un an de siège, le conseil municipal et le maire ont démissionné. Un vide s'était alors installé à la mairie. Dans ce genre de cas, la préfecture de la Nièvre est tenue de trouver des intérimaires pour mener à bien le fonctionnement du village, jusqu'aux prochaines élections.

C'est-ce qu'il s'est passé dans cette commune à compter du 7 octobre 2021 après la démission du maire et de ses élus. Trois personnes ont été mandatées par la préfecture, Francine B. pour le poste de maire et deux adjoints, Claude G. et Bernadette C.. Tous trois ont veillé sur la commune.

D'après la préfecture, un processus bien rodé se met en place dans ce genre de situation. « En cas d'annulation devenue définitive de l'élection de tous les membres du Conseil municipal, une délégation spéciale en remplit les fonctions. Elle doit être mise en place par arrêté préfectoral. »

L'instance précise également que : « Les pouvoirs de celle-ci sont limités aux actes de pure administration conservatoire. Elle doit assurer la marche habituelle des services publics communaux, notamment l'état civil, la police, la voirie et organiser les prochaines élections municipales. »

Comprenez, que les remplaçants provisoires n'ont aucun pouvoir, si ce n'est de faire en sorte que la commune ne coule pas.

En aucun cas, il ne lui est permis d'engager les finances municipales au-delà des ressources disponibles. « Elle ne peut ni préparer le budget communal, ni recevoir les comptes du maire ou du receveur, ni modifier le personnel ou le régime de l'enseignement public », poursuit la préfecture.

Pour le choix des délégués, c'est à la libre appréciation du préfet. Clairement, c'est au vu de l'expérience professionnelle et de la disponibilité de ces personnes.

À Montreuillon, une inspectrice des finances publiques et un ancien gendarme ont été désignés. Francine B., a hérité du poste de maire. « Je travaillais dans les finances dans le Nord Nivernais, je m'occupais déjà de la comptabilité de la commune, je n'ai rien découvert en arrivant ici », s'amuse la retraitée.

Concernant les missions qu'elle a menées, «elles étaient simples. On gérait les affaires courantes, le budget étant déjà voté, on applique et on veille à ce qu'il n'y ait pas d'excès.»

Une des principales missions confiées aux trois personnes mandatées a été d'organiser les futures élections. « Si c'était à refaire, je le referais sans hésiter », lance Francine B.

Les élections ont eu lieu le 5 décembre dernier. La seule liste en lice de onze candidats était menée par Alexandre C.. Elle a été élue avec 48 voix sur les 221 électeurs inscrits. Les projets communaux peuvent enfin reprendre à Montreuillon.

Si c'était à refaire, je le referais sans hésiter.

Simon Dubos

F. Sujet n° 6 : Concours 2022 de la préfecture de la région Pays de la Loire

PRÉFECTURE DE LA RÉGION PAYS DE LA LOIRE

CONCOURS EXTERNE D'ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE DEUXIÈME CLASSE DE L'INTÉRIEUR ET DE L'OUTRE-MER

SESSION 2022

Épreuve n°1

Épreuve écrite 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 8 questions destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire et ordonner les idées principales du texte.

(durée : 1h30 – coefficient : 3)

IMPORTANT :

Aucune signature ou signe distinctif ne doit apparaître dans votre composition sous peine d'exclusion du concours.
Utiliser une encre bleue ou noire à l'exclusion de toute autre couleur et sans panachage.

Ce dossier comprend 3 pages y compris celle-ci .

Le Monde - Publié le 16 février 2022

Prix du gaz : le gouvernement étend le bouclier tarifaire aux ménages résidant en logement social ou en copropriété

La ministre déléguée au logement, Emmanuelle Wargon, avait reconnu un « trou dans la raquette ». Le gouvernement a annoncé, mercredi 16 février, un dispositif d'aide d'urgence pour les résidents de copropriété et locataires de HLM, jusque-là écartés du gel provisoire sur les prix du gaz instauré par l'exécutif.

Jusqu'alors, seuls les particuliers pouvaient en effet bénéficier des tarifs réglementés concernés par les mesures du gouvernement. Or plus de 18 % de logements du pays relèvent du chauffage collectif, dont une partie du parc HLM.

« Certains ménages ne sont actuellement pas protégés de la hausse des prix de marché du gaz, en particulier lorsqu'ils sont chauffés à l'aide de chaudières gaz de forte puissance et qu'ils disposent de contrats de fourniture collectifs indexés sur les prix de marché du gaz », ont admis les services du premier ministre dans un communiqué publié mercredi.

L'exécutif a donc décidé d'étendre le dispositif de compensation des fournisseurs de gaz afin que « les logements chauffés au gaz et non éligibles au tarif réglementé de vente » puissent « bénéficier d'une compensation visant à couvrir la hausse des prix de marché ». Les modalités de cette aide, qui sera équivalente au blocage des tarifs réglementés du gaz, selon le gouvernement, seront détaillées « dans les prochains jours », selon le communiqué du gouvernement. « Les ménages n'auront aucune démarche à effectuer pour bénéficier de cette compensation », assure Matignon, précisant que cette compensation sera « répercutée automatiquement sur leurs charges ».

Les tarifs réglementés, mis en place pour atténuer la hausse persistante des prix de l'énergie en Europe, consistent en un gel des prix du gaz à leur niveau d'octobre 2021 jusqu'à fin juin 2022, et une augmentation des prix de l'électricité limitée à 4 %.

La CLCV, association de défense des consommateurs, avait réclamé des mesures d'aide pour les ménages confrontés à une envolée des dépenses de chauffage collectif, estimant qu'ils étaient les « oubliés » des mesures gouvernementales face à la flambée généralisée des prix de l'énergie. Seules les personnes qui ont un contrat direct avec un fournisseur d'énergie bénéficient de ce dispositif. Les bailleurs sociaux en sont donc exclus. Environ 2,5 millions de locataires vivent dans des logements collectifs chauffés au gaz.

1) Quel membre du Gouvernement est responsable de la politique du logement ?

2) Dans quel contexte économique s'inscrit la nouvelle annonce du Gouvernement ?

3) Qui est concerné par le nouveau dispositif mis en place par le Gouvernement ? Combien de personnes seraient susceptibles d'en bénéficier ?

4) Pourquoi le dispositif de compensation prévu initialement par le Gouvernement ne s'applique pas aux résidents de copropriété et aux locataires de logement collectifs ?

5) De quelle manière la hausse du coût sera compensée pour les ménages ?

6) Qu'a décidé le Gouvernement pour limiter l'augmentation des dépenses de gaz et d'électricité des ménages ?

7) Dans le contexte de l'article, quelle est la signification d'un « bouclier tarifaire » ?

8) Résumez l'article en 80 mots maximum

II. Corrigés et commentaires

A. Sujet n° 1 : Concours commun 2023

1.

Les universités veulent faire bouger les étudiants

Résumé de 79 mots :

Depuis 2022, un groupe de travail créé par le ministère de l'enseignement supérieur recherche les moyens de promouvoir l'activité physique des étudiants. Les enseignants comme les études scientifiques constatent une baisse de leurs capacités physiques alors que leur âge favorise le développement de bonnes habitudes contre les risques de la sédentarité. Dès 2022, le dispositif Sport et santé de l'université Paris Cité accompagne les étudiants obèses ou en souffrance psychique comme ceux qui sont trop sédentaires.

Source : www.lemonde.fr, 04/01/2023

2. Le dispositif Sport et santé mis en place par l'université Paris Cité propose deux sortes d'accompagnement adaptées à deux catégories d'étudiants.

Le premier type d'accompagnement concerne les étudiants déjà suivis sur le plan médical en raison de leur obésité ou de leurs souffrances psychiques. Dans le cadre du « sport sur ordonnance », c'est-à-dire du sport pris en charge par la sécurité sociale, le médecin du service de santé étudiante peut leur prescrire une activité physique adaptée à leur pathologie.

Le deuxième type d'accompagnement concerne les étudiants identifiés comme trop sédentaires lors des consultations médicales. Pour les remettre en forme, on leur propose de pratiquer une activité sportive en bénéficiant d'un suivi personnalisé.

3. La sédentarité présente de nombreux risques pour la santé physique et psychique des individus.

Le texte en mentionne trois. D'une part, une sédentarité excessive favorise la prise de poids et l'obésité comme le surpoids sont des facteurs de morbidité et de mortalité.

D'autre part, les personnes trop sédentaires risquent davantage de souffrir du diabète.

Enfin, elles sont plus sujettes aux maladies cardiovasculaires.

4. Selon les statistiques de l'université Paris Cité, 40 % des étudiants ne pratiquent aucune activité physique.

5. Laurent M., enseignant d'éducation physique et sportive au service des sports universitaires depuis 2004, constate une diminution des capacités physiques des étudiants au niveau cardiovasculaire (cœur et circulation sanguine) comme de la motricité (faculté de contracter ses muscles et de bouger, courir, sauter, etc.).

6. D'après le texte, 18-25 ans est l'âge idéal pour mettre en place de bonnes habitudes en matière d'activité physique et de lutte contre la sédentarité.

7. Contrairement aux bonnes résolutions, souvent passagères, les bonnes habitudes permettent aux individus d'inscrire dans leur vie quotidienne des pratiques régulières qu'ils jugent bénéfiques et qu'ils finissent par suivre de manière presque automatique. La bonne habitude de marcher, courir, nager, marcher, etc., chaque jour ou chaque semaine leur permet ainsi d'éviter les risques liés à la sédentarité, sans avoir à solliciter à chaque fois leur volonté ou leur énergie.

B. Sujet n° 2 : Concours 2023 du ministère des affaires étrangères

1.

- *mouvante* : Dérivé de *mouvoir*, cet adjectif verbal possède des acceptions différentes selon le contexte. Il peut notamment signifier « qui change, évolue sans cesse », comme c'est le cas de l'actualité de l'énergie, « qui bouge, remue sans cesse » (flot ou feuillage mouvant), « qui s'affaisse » (sables mouvants)…
  La vie politique propose un tableau mouvant où les alliances et les amitiés sont toujours éphémères et incertaines.
- *pénurie* : Ce mot désigne le manque ou l'insuffisance de ce qui est nécessaire.
  En raison du manque d'attractivité de l'éducation nationale, ses concours de recrutement souffrent d'une pénurie de candidats.
- *plafonnement* : Dérivé du verbe *plafonner*, ce nom désigne soit l'atteinte d'un niveau maximal, soit la fixation autoritaire d'une limite supérieure, comme c'est le cas pour le prix du gaz.
  Le code général des impôts détermine le plafonnement global des avantages fiscaux à l'impôt sur le revenu.
- *dissuade* : Ce verbe signifie « détourner quelqu'un de son intention de faire quelque chose ». Ainsi, un tarif élevé du gaz dissuade de nombreux consommateurs de trop chauffer leur logement.
  Les caméras de surveillance visent à dissuader les délinquants de passer à l'acte.
- *gazoduc* : Composé de deux éléments – de *gazo* (*gaz*, plus la voyelle de transition *o*) et de la finale *-duc*, sur le modèle de *aqueduc* –, ce nom désigne une conduite destinée au transport du gaz jusqu'au lieu d'exploitation.

Le 26 septembre 2022, le sabotage des gazoducs Nord Stream provoque d'importantes fuites de gaz en mer Baltique.

- *anachronique* : Composé du préfixe grec *ana-*, « en haut, en remontant, ou pêle-mêle », de *chronos*, « temps » et du suffixe adjectival *-ique*, cet adjectif qualificatif possède deux acceptions : « entaché de confusion entre des époques différentes » ou « relatif à une époque révolue ».

  Lorsque des adeptes du wokisme veulent déboulonner les statues rendant hommage à des grands hommes du passé coupables de ce qu'ils considèrent aujourd'hui comme des crimes, ils appliquent une vision anachronique du passé.

2. L'article du *Monde* attribue le trop-plein de gaz en Europe à trois causes :
- en raison des températures clémentes, la demande en chauffage a diminué ;
- le ralentissement économique en Chine a entraîné une baisse de la demande énergétique ;
- face à la flambée des prix au cours de l'été 2022, l'industrie européenne a réduit sa consommation de gaz.

3. Pour lutter contre la flambée des prix du gaz, l'Union européenne envisage en 2022 de mettre en place un mécanisme de plafonnement. Celui-ci divise cependant les États membres, l'Allemagne notamment s'y montrant opposée.

4. L'auteur de l'article identifie trois problèmes concernant l'accroissement des capacités des infrastructures gazières au sein de l'Union européenne.

D'abord, le continent européen possède déjà la plus forte concentration mondiale de ce type d'infrastructures, avec une trentaine de terminaux méthaniers.

En deuxième lieu, c'est la répartition inégale de ces infrastructures qui est problématique. L'Espagne en compte trop, tandis que l'Allemagne en manque.

Enfin, l'investissement de milliards d'euros dans des infrastructures gazières se montre totalement contradictoire avec l'objectif de réduire l'utilisation des énergies fossiles proclamé par l'Union européenne.

5. Le marché spot du gaz naturel est un marché où le gaz est acheté et vendu pour une livraison immédiate ou à très court terme. Sur ce marché, les prix fluctuent en fonction de l'offre et de la demande instantanées et sont donc très volatils. Entre février et août 2022, la guerre en Ukraine provoque une explosion des prix. Mais, entre août et octobre 2022, l'importance des stocks provoque une baisse de 80 % pour atteindre un prix inférieur à celui d'avant le conflit.

6. Comme l'Espagne compte trop de méthaniers par rapport à ses besoins énergétiques, l'Allemagne envisage la construction d'un gazoduc qui traverserait notamment la France pour acheminer le gaz naturel jusqu'aux pays du nord et du centre de l'Europe. Pour cette raison, elle fait pression sur la France afin qu'elle se mette d'accord avec l'Espagne.

C. Sujet n° 3 : Concours 2023 de la préfecture de la région Hauts-de-France

Commentaires

- Dans le texte et, ce qui est plus problématique, dans certaines questions le **mot *gratuité*** reçoit des acceptions différentes.
- Dans les énoncés de certaines questions (2, 3, 4), *la gratuité* signifie en réalité « la gratuité totale ».
- La cinquième question est double : « Combien de communes ont mis en place la gratuité totale ou partielle ? Combien d'habitants comptent-elles pour la plupart ? » **Or le texte ne permet pas de répondre à la première question posée.** En effet, les chiffres proposés par l'Observatoire des villes du transport concernent seulement la gratuité totale (« un réseau au sein duquel la grande majorité des usagers, c'est-à-dire *a minima* les habitants et dans de nombreux cas les visiteurs, bénéficient sans payer des services réguliers de transport public tous les jours… »).

1. D'après le texte, la gratuité partielle des transports, qui combine maintien de la billetterie et financement d'une partie des abonnements, présente trois avantages.

D'une part, elle permet, dans une logique de solidarité, de subventionner totalement ou partiellement les abonnements de transport en commun pour certains groupes de personnes, notamment les jeunes, les seniors, les handicapés, les chômeurs, les pauvres.

D'autre part, les autorités organisatrices de la mobilité (AOM) peuvent choisir d'offrir la gratuité pendant des périodes où l'usage de l'automobile est néfaste (pics de pollution) ou lorsque le réseau est sous-utilisé (nuits et week-ends).

Enfin, les AOM peuvent décider d'appliquer la gratuité seulement sur certaines lignes ou sections du réseau de transport.

Ainsi, cette approche permet d'ajuster la gratuité selon des besoins et des contraintes spécifiques.

2. L'article mentionne quatre arguments en faveur de la gratuité des transports en commun. Les deux principaux sont d'ordre social et écologique.

D'une part, la gratuité permet d'assurer un accès équitable aux transports à tous les usagers, sans discrimination financière.

D'une part, elle favorise une réduction de l'utilisation de la voiture individuelle et, par voie de conséquence, une diminution des embouteillages et de la congestion routière.

3. Certaines autorités organisatrices de la mobilité redoutent que la perte des recettes de billetterie, qui dans les grandes agglomérations peuvent représenter jusqu'à 40 % des recettes, provoque une diminution de la capacité à investir et donc à développer le réseau de transport.

4. Selon le texte, la mise en place de la gratuité des transports dans les grandes villes implique deux politiques complémentaires.

D'une part, l'afflux attendu de nouveaux usagers attirés par la gratuité impose de développer et d'agrandir le réseau existant (augmentation du nombre de lignes, de la fréquence des passages, de la capacité des véhicules, etc., pour absorber la demande accrue).

D'autre part, pour séduire les nouveaux voyageurs et les inciter à délaisser leur voiture, la gratuité doit s'accompagner d'une offre de transport plus attractive (augmentation du confort, de la ponctualité, de la régularité…).

5. La gratuité totale est appliquée par 35 réseaux de transport desservant 376 communes.

L'article dresse une sorte de typologie.

La gratuité totale concerne majoritairement des villes de moins de 150 000 habitants, sa mise en place se montrant notamment facile dans les « petites » villes de moins de 50 000 habitants.

Pour des raisons financières, les grandes agglomérations, à commencer par les trois plus grandes villes de France, optent plutôt pour des mécanismes de gratuité partielle.

6. La métropole de Montpellier, qui compte 450 000 habitants, a procédé par étapes pour instaurer la gratuité des transports en commun. Dans un premier temps, elle a testé l'accès libre et gratuit aux transports collectifs uniquement les samedis et dimanches. Ensuite, elle a appliqué cette gratuité aux moins de 18 ans et aux plus de 65 ans pour tous les jours de semaine. Après ces phases d'expérimentation, elle a finalement décidé la gratuité totale des transports pour tous ses habitants, quelle que soit leur tranche d'âge, à partir de 2023.

7. La vice-présidente de la métropole de Montpellier avance deux raisons pour justifier la mise en place de la gratuité totale des transports.

La première raison est l'importance constatée du taux de « non-recours » aux dispositifs solidaires. Près de 40 % des personnes éligibles à un remboursement pour les transports n'effectuaient pas les démarches nécessaires pour en bénéficier.

La deuxième raison est la volonté de faciliter les déplacements des habitants aux revenus les plus modestes, pour qui le paiement de titres de transport peut être dissuasif et donc constituer un frein à la mobilité.

8) La gratuité des transports signifie la perte des recettes de billetterie. Certaines « petites » villes, notamment celles qui comptent moins de 50 000 habitants, la mettent d'autant plus facilement en place que les titres de transport représentent une faible part de leurs recettes et, même, parfois, ne permettent pas de financer les dépenses engendrées par la billetterie.

D. Sujet n° 4 : Concours commun 2022

1.

Le vieillissement de la population s'accélère en France et dans la plupart des pays développés

Résumé de 66 mots :

D'ici 2050, le nombre de personnes âgées de 65 ans et plus devrait doubler dans le monde. En France, dont la population est plus jeune, ce vieillissement sera moins prononcé que dans d'autres pays développés. Bien que l'espérance de vie augmente, les situations de perte d'autonomie restent limitées grâce à la prévention et l'accompagnement des troubles de santé chez les seniors.

Source : www.ined.fr

2. En ce qui concerne l'évolution de la population au niveau mondial, le texte propose deux chiffres de source onusienne. D'abord, le nombre de personnes âgées de 65 ans et plus fera plus que doubler d'ici 2050, en passant de 700 millions à 1,5 milliard. Ensuite, la part de ces personnes âgées au sein de la population mondiale passera de 9 % en 2020 à 16 % en 2050, soit une augmentation de 7 points en 30 ans. Ces données mondiales renvoient à des situations contrastées selon les pays.

3. En raison de la plus grande jeunesse de sa population, la France ne devrait pas connaître un vieillissement aussi marqué que d'autres pays asiatiques ou européens. Ainsi, la part des 65 ans et plus en France devrait s'établir à 28 % de la population totale, – pourcentage nettement inférieur à celui des pays du sud de l'Europe (36 %) et *a fortiori* du Japon et de la Corée du Sud qui connaîtraient le vieillissement le plus important, avec 38 % de leur population âgée de 65 ans ou plus.

4. Le vieillissement de la population dans les pays développés provient de deux facteurs démographiques principaux.

Le premier est que les générations du baby-boom nées après la Seconde Guerre mondiale sont maintenant constituées de seniors d'autant plus nombreux qu'ils bénéficient d'un allongement de leur espérance de vie.

Le second facteur démographie consiste dans les effectifs plus faibles des populations plus jeunes, c'est-à-dire des nouvelles générations. Il y a ainsi relativement moins de jeunes pour compenser le vieillissement des générations précédentes.

La combinaison de ces deux facteurs entraîne un vieillissement accéléré de la pyramide des âges dans les pays développés.

5. L'espérance de vie s'allonge grâce aux progrès médicaux et sanitaires qui permettent à davantage de personnes fragiles d'atteindre un âge avancé. Mais ces années de vie supplémentaires s'accompagnent souvent de troubles fonctionnels et de problèmes de santé courants aux grands âges. Ainsi, le principal défi soulevé est la gestion des troubles de santé faisant partie du vieillissement normal, sans nécessairement conduire à une perte totale d'autonomie.

6. Afin de limiter les situations de perte d'autonomie chez les personnes âgées, un levier clé consiste à prendre en charge et encadrer les troubles de santé courants liés au vieillissement de manière à en limiter les répercussions sur la capacité à accomplir les activités essentielles de la vie quotidienne. Ainsi, en prodiguant des conseils de prévention, un suivi médical, des soins appropriés et un soutien adapté face aux problèmes de santé liés à l'âge, il est possible de préserver au maximum l'autonomie fonctionnelle des personnes âgées.

E. Sujet n° 5 : Concours 2022 du ministère de l'intérieur

Commentaire

- La **question 7** – « Qui dirige la commune ? » – est formulée dans des termes juridiquement contestables. On ne peut dire d'un maire qu'il dirige la commune, même si c'est le sentiment de nombreux habitants et si cela semble la réponse attendue. Le code général des collectivités territoriales fait du conseil municipal l'organe essentiel chargé de « régler par ses délibérations les affaires de la commune ». Mais on ne peut pas davantage dire de cette assemblée qu'elle dirige la commune.

1.

La commune avait perdu son conseil municipal,
la préfecture s'était occupée du suivi de la ville

Après la démission du conseil municipal de Montreuillon (270 habitants), le préfet a nommé une délégation spéciale pour gérer la commune. En octobre 2021, une personne faisant office de maire ainsi que deux adjoints ont été mandatés. Leur rôle consistait à gérer les affaires courantes en vue d'assurer la continuité des services publics.

Une autre mission essentielle était de préparer les élections municipales qui ont eu lieu en décembre 2022. Une seule liste s'est présentée et a été élue, permettant à la commune de relancer ses projets après cette période d'intérim pendant laquelle elle a continué d'être administrée.

Simon Dubos

2. En cas de vacance du pouvoir dans une commune, par exemple à la suite de la dissolution ou d'une démission du conseil municipal, le préfet de département met en place une délégation spéciale chargée d'administrer la commune et d'organiser de nouvelles élections municipales.

3. Les délégués sont librement choisis et nommés par le préfet de département qui prend en compte des facteurs de compétence, de disponibilité, de connaissance de la commune…

4. Le nombre des membres composant la délégation spéciale dépend de l'importance démographique de la commune. Dans une petite commune de 270 habitants comme Montreuillon, cette délégation comprend trois membres : un président faisant office de maire ainsi que deux adjoints.

5. Les pouvoirs de la délégation spéciale sont limités aux actes de pure administration et de gestion urgente en vue de permettre aux services publics municipaux (état civil, police, voirie…) de continuer à fonctionner. Son autre mission essentielle est l'organisation d'élections municipales. En aucun cas, elle ne peut lancer de nouveaux projets ni engager les finances municipales au-delà des ressources de l'exercice en cours.

6. Les pouvoirs de la délégation spéciale expirent de plein droit dès la reconstitution d'un nouveau conseil municipal.

7. En période « normale », la commune est dirigée – « administrée » serait juridiquement plus exact – par le maire sous le contrôle du conseil municipal. En cas de vacance du pouvoir dans une commune, le président de la délégation spéciale fait office de maire sous le contrôle du préfet.

F. Sujet n° 6 : Concours 2022 de la préfecture de la région Pays de la Loire

1. La politique du logement fait partie des attributions de la ministre déléguée au logement, Emmanuelle Wargon.

2. D'après le texte, la nouvelle annonce du gouvernement s'inscrit dans un contexte économique marqué par la flambée historique des prix de l'énergie (électricité et gaz naturel) depuis 2021. Cette flambée s'explique par plusieurs facteurs, notamment la reprise de l'activité économique à la fin de la crise sanitaire, la hausse du coût des quotas d'émissions de CO_2 et la guerre en Ukraine.

3. Le nouveau dispositif bénéficie aux ménages habitant dans des logements collectifs chauffés au gaz – en logement social ou en copropriété – qui n'étaient pas concernés par le bouclier tarifaire initialement mis en place. Cela représente 18 % des logements et environ 2,5 millions de personnes.

4. Le bouclier tarifaire initialement mis en place par le Gouvernement bénéficiait aux seules personnes ayant un contrat individuel avec un fournisseur d'énergie, ce qui excluait les résidents de copropriété et les locataires de logement collectifs, sociaux ou non.

5. D'après le communiqué du Gouvernement, les modalités de la nouvelle aide, qui doit être équivalente au gel provisoire des tarifs du gaz, seront précisées dans les jours à venir. Elle doit prendre la forme d'une compensation appliquée de manière automatique sur les charges des ménages concernés, sans qu'ils aient besoin d'effectuer des démarches particulières. La compensation sera répercutée directement, sans nécessiter d'action de la part des bénéficiaires.

6. Afin de contenir la hausse persistante des coûts de l'énergie observée en Europe, le Gouvernement a instauré des tarifs réglementés. Ces mesures comprennent d'une part un gel des prix du gaz, jusqu'à fin juin 2022, au niveau où ils se situaient en octobre 2021. D'autre part, l'augmentation des prix de l'électricité est plafonnée à 4 % durant cette même période.

7. Un bouclier tarifaire est un dispositif mis en place par les autorités étatiques pour limiter les augmentations significatives des tarifs, par exemple de gaz naturel et d'électricité. Ce mécanisme permet de protéger des particuliers, des entreprises, des collectivités territoriales, contre une hausse trop importante des tarifs.

8.

Prix du gaz : le gouvernement étend le bouclier tarifaire aux ménages résidant en logement social ou en copropriété

Résumé en 70 mots :

Le Gouvernement annonce l'extension du bouclier tarifaire gelant les prix du gaz aux résidents de copropriétés et aux locataires chauffés collectivement. Auparavant, seuls les particuliers en bénéficiaient. Environ 18 % des logements, dont une partie du parc social, sont concernés par le chauffage collectif au gaz. Cette nouvelle aide, équivalente au gel des tarifs réglementés, sera répercutée automatiquement sur les charges sans démarche à effectuer. Les modalités seront détaillées prochainement.

Le Monde – Publié le 16 février 2022

Courts exercices de vocabulaire, grammaire, orthographe et mathématiques[1]

1. Partie rédigée par Thomas PETIT (mathématiques) et Philippe-Jean QUILLIEN (français).

Chapitre 1

Nature de l'épreuve

Sauf pour les concours du ministère de l'intérieur et de l'outre-mer (voir Partie 3), les courts exercices destinés à évaluer les capacités du candidat en français (vocabulaire, orthographe, grammaire) et mathématiques constituent la **seconde épreuve d'admissibilité**.

Cette épreuve possède la même durée – 1 h 30 – et le même coefficient 3 que l'épreuve d'explication de texte (voir Partie 1).

Le règlement définit un **programme** sommaire pour le français et un programme détaillé pour les mathématiques.

Mais il ne précise pas l'**importance respective** des exercices de français et de mathématiques. En général, soit le français est noté sur 12 points et les mathématiques sur 8 points, soit les deux matières sont sur un pied d'égalité.

De **nombreux jurys** constatent qu'une majorité de candidats a tendance à privilégier les exercices de français. Or la bonne note qu'exige souvent l'admission au concours implique de bonnes prestations dans les deux disciplines.

En ce qui concerne les programmes, l'arrêté du 23 mars 2007 se borne à préciser que « 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 V » (niveau 3 dans la nouvelle nomenclature des diplômes).

Contrairement à celui de français, le **programme de mathématiques** est détaillé par le règlement du concours.

Programme de mathématiques	
Arithmétique • Notions sommaires sur le système de numération : système décimal, système binaire • Les quatre opérations : addition, soustraction, multiplication, division • Règles de divisibilité. Nombres premiers. Multiples et diviseurs. Égalités, inégalités • Fraction. Valeur décimale d'une fraction. Opérations sur les fractions • Règle de trois • Rapports et proportions **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.	**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

Chapitre 2

Exercices de français

I. Conseils méthodologiques et pratiques

A. Préparation de l'épreuve

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 (niveau V dans l'ancienne nomenclature des diplômes : CAP, BEP). L'étude des sujets et la lecture des rapports de jury confirment que les exercices de vocabulaire, d'orthographe et de grammaire portent sur les connaissances en principe acquises à la fin de la classe de troisième.

Le nombre et la **forme des exercices** se montrent extrêmement variables selon les concours.

Le sujet peut aussi consister en un **questionnaire à choix multiple (QCM)** comportant 40, 50 ou 60 questions de français. Dans cet exercice, le candidat a le choix entre plusieurs réponses possibles et doit cocher la réponse exacte dans la case prévue à cet effet. Selon les modalités du concours, il répond soit directement sur le document-questionnaire, soit sur un document-réponse. Il faudra, dans le second cas, être attentif afin de ne pas décaler les réponses.

Principaux types d'exercices	
Vocabulaire	• expliquer un mot, une expression, une phrase • donner des synonymes, des antonymes, des mots de la même famille, etc. • repérer l'intrus dans une liste de mots • compléter des mots avec des préfixes ou des suffixes proposés • compléter des phrases avec des mots ou des expressions figurant dans une liste • associer des mots et des définitions donnés

Orthographe	• corriger les fautes introduites dans un texte court • recopier des phrases sans faute d'orthographe • trouver dans une liste le(s) mot(s) (in)correctement orthographié(s) • mettre des mots au féminin ou au pluriel • compléter des phrases avec des mots ou des expressions figurant le plus souvent dans une liste • accorder les participes passés d'une phrase ou d'un texte
Grammaire	• conjuguer des verbes à la voix, au mode et/ou au temps demandés • compléter des verbes avec des terminaisons proposées • mettre des phrases à la voix active / voix passive • mettre des phrases au discours direct / au discours indirect *L'évolution du cadrage de l'épreuve a fait disparaître les questions d'analyse logique ou grammaticale. Mais la mise en œuvre des règles relatives à l'orthographe et à la grammaire implique d'identifier les propositions d'une phrase ou de connaître la nature et la fonction des mots.*

En principe, les sujets sont accompagnés de **directives** destinées aux candidats et notamment relatives à la rédaction des réponses.

La réussite des exercices exige **deux types de préparation** avant le concours.

1. Apprendre et/ou réviser

L'épreuve exige bien sûr des **connaissances** relatives au vocabulaire, à l'orthographe et à la grammaire. Avant l'épreuve, chaque candidat doit donc travailler à acquérir celles qui lui manquent et à réviser celles qu'il a en principe reçues lors d'une scolarité réussie.

Le jour du concours, **aucune documentation**, aucun dictionnaire ou aucune grammaire par exemple, n'est autorisée. Les personnes disposant d'un téléphone portable, d'un smartphone, d'une tablette ou d'une montre connectée doivent mettre leur appareil en position Arrêt puis le ranger.

La mobilisation de connaissances personnelles constitue donc une condition nécessaire, mais non suffisante, pour l'obtention d'une bonne note.

Vous trouverez dans l'ouvrage **20 fiches** pour voir ou revoir les connaissances requises pour traiter les différents types d'exercices :

- 10 fiches sur le vocabulaire dans le chapitre 3 de la partie 1 ;
- 10 fiches sur l'orthographe et la grammaire dans le chapitre 3 de cette partie.

Chaque fiche est complétée par **10 exercices corrigés et commentés** pour mettre en application les règles étudiées.

2. S'entraîner

L'épreuve suppose la maîtrise de **méthodes** afin de comprendre exactement les énoncés ou les questions, de trouver les bonnes réponses, d'éviter les pièges et de gérer rigoureusement son temps.

Après avoir assimilé les fiches consacrées au vocabulaire, à l'orthographe et à la grammaire, puis effectué leurs 200 exercices, vous ferez, dans les conditions du concours, c'est-à-dire en 1 h 30 et sans documentation, les **6 sujets proposés dans le chapitre 4**, avant d'en lire les corrigés et les commentaires. N'hésitez pas à relire les fiches de révision relatives aux notions qui vous paraissent, à l'épreuve, mal maîtrisées.

Pour poursuivre votre entraînement, vous téléchargerez sur internet d'autres sujets de concours, en commençant par les **annales** des concours qui vous intéressent. Pendant les semaines qui précédent l'épreuve, votre entraînement deviendra plus intensif.

Non seulement cela vous permettra d'enrichir vos connaissances et vos idées, mais vous deviendrez plus habile à comprendre exactement les questions, à trouver les bonnes réponses, à éviter les pièges et à gérer rigoureusement votre temps.

Faites toujours ces exercices dans les **conditions du concours** (durée, documentation interdite…). Vous n'en ferez jamais trop !

Questionnaire à choix multiple

Dans un QCM, il est demandé aux candidats de répondre en sélectionnant une ou plusieurs des réponses proposées.
En raison des conséquences, notamment budgétaires, provoquées par l'afflux des candidats, la technique du QCM se montre utile dans les concours à forts effectifs. En effet, les documents-réponses des candidats peuvent être corrigés de façon rapide et à moindre coût par une machine.
La difficulté du QCM, moins rudimentaire qu'il paraît au premier abord, est souvent sous-estimée par les candidats. En plus de connaissances, il suppose la **maîtrise d'une méthode** de façon à comprendre exactement les questions, à trouver les bonnes réponses et à éviter les pièges.
Les concepteurs de sujets peuvent varier la forme des questions afin de tester la vigilance des candidats. Ainsi peut-il leur être demandé de trouver non plus la bonne mais la mauvaise réponse, ou de chasser l'intrus. Mais, s'il importe de déceler les pièges éventuellement cachés dans un QCM, il ne faut pas pour autant en voir dans toutes les questions.
De nombreuses réponses inexactes résultent d'une lecture trop rapide, incomplète ou erronée des questions.
En général, **3 ou 4 réponses** sont proposées (2 réponses pour les questions du type « vrai-faux »).

Enfin, dans le cadre des concours d'adjoint administratif de l'État, le candidat doit sélectionner l'**unique réponse** exacte. Si plusieurs réponses sont entourées ou cochées, aucun point ne sera accordé.

B. Déroulement de l'épreuve

1. Savoir s'organiser

Après avoir préparé l'épreuve pendant plusieurs mois, il faut savoir **cesser de réviser**.

Consacrez le jour ou les deux jours précédant l'oral à vous reposer et à vous décontracter en allant au cinéma, à la piscine, à la plage ou en forêt, au lieu de relire fébrilement vos fiches jusqu'au dernier moment. C'est le plus sûr moyen d'être en forme le jour J.

En principe, la **matinée** est consacré à l'épreuve d'explication de texte (voir Partie 1) et l'**après-midi** aux exercices de français et de mathématiques.

Des lieux de **restauration** doivent permettre aux candidats de reprendre des forces entre les deux épreuves. Mais l'afflux de clients peut entraîner des temps d'attente pénibles ou excessifs. Préparez donc un plan B en apportant de quoi vous restaurer et vous abreuver. Faire l'épreuve de l'après-midi en étant affamé ou assoiffé peut nuire à votre concentration et à vos performances.

Rappels

- Dans son **sac ou cartable**, le candidat doit ranger :
  - la convocation à l'épreuve et des papiers d'identité (avec photographie) ;
  - son itinéraire et le plan d'accès au lieu d'épreuve ;
  - le matériel autorisé par le règlement de l'épreuve : feutres ou stylos à encre noire ou bleue en bon état de marche (en évitant les stylos à encre effaçable du type FriXion), correcteur blanc, gomme, règle, agrafeuse (le prêt de matériel entre candidats est strictement interdit)… ;
  - des bouchons d'oreille (les salles de concours sont toujours très bruyantes, surtout en fin d'épreuve) ;
  - si elle n'est pas à son poignet, une montre (l'utilisation du téléphone mobile est interdite) ;
  - de l'argent (pensez à la monnaie pour les éventuels distributeurs de boissons) ;
  - une bouteille d'eau (s'il n'y a pas de distributeur de boissons ou si celui-ci est vide) ;
  - quelque chose de sucré en cas de fringale (barre de céréales ou barre chocolatée) ;

  – s'il est sujet à des problèmes de santé (migraine, asthme, etc.), le médicament dont il a l'habitude (en revanche, même s'il n'y a pas de contrôle lors des concours, évitez les stimulants et autres produits dopants dont les effets peuvent facilement se montrer contre-productifs).
- Quel que soit le motif invoqué, les **candidats arrivant après le début de l'épreuve** ne seront pas acceptés dans la salle du concours et ne seront pas admis à composer. Ils seront donc éliminés du concours.

2. Savoir lire

Le **jour de l'épreuve**, vous commencerez par survoler rapidement les exercices ou les questions afin de prendre connaissance de leur nombre et de leur nature.

Votre travail peut ensuite comprendre **deux phases**.

Lors de la **première phase**, le candidat effectue les exercices les plus faciles. Pour cela, il lit soigneusement l'énoncé et les éventuelles propositions de réponses, avant de rédiger ou de sélectionner sa réponse. Il doit particulièrement rester attentif aux changements et aux ruptures dans la forme des énoncés (par exemple, une recherche d'erreur précédée et suivie de questions consistant à trouver la réponse exacte).

Attention

De nombreuses réponses inexactes résultent d'une **lecture trop rapide, incomplète ou erronée** des exercices ou des questions. Quand on vous demande de donner un seul synonyme ou antonyme, par exemple, vous ne devez pas en proposer plusieurs, sous peine d'être sanctionné (surtout si l'un d'entre eux est erroné).

Si une question paraît compliquée, si le candidat ignore la bonne réponse ou s'il n'est pas sûr de cette réponse, il passe à la suivante.

Le fait de ne pas faire les exercices dans l'**ordre du sujet** ne pose en principe aucun problème, notamment quand le candidat doit inscrire ou cocher ses réponses directement sur le sujet.

Lorsque le candidat compose sur une copie de concours ordinaire, il s'assure que les consignes du sujet permettent de donner les réponses dans le désordre et, si c'est le cas, il précise toujours le numéro de la question à laquelle il répond.

Lors de la **deuxième phase**, le candidat reprend les questions ou les exercices laissés de côté. Il fait les raisonnements nécessaires à la découverte des réponses. S'il ne possède pas les connaissances précises exigées par la question, il examine si, par déduction ou par tâtonnements, il ne peut pas arriver à la bonne réponse probable.

Enfin, même pour les exercices, la **forme des réponses** doit être soignée et l'écriture lisible. Le correcteur ne saurait évidemment tenir compte des mots qu'il n'arrive pas à déchiffrer. Et les règles de l'orthographe comme de la grammaire, dont l'épreuve vise à évaluer la maîtrise, doivent bien sûr être respectée.

Important

Comme le note le président de jury lors du concours 2022 de l'académie de Normandie, des **points** peuvent être « **facilement acquis** par un simple effort de propreté, de clarté, de soin dans l'écriture, de lisibilité et de présentation globale de la copie ». En rendant des copies qui présentent une apparence négligée et/ou qui comportent de nombreuses fautes d'orthographe, « les candidats perdent de précieux points ».

En général, les réponses ne demande **aucun effort de rédaction** : le candidat inscrit un synonyme, un antonyme, un mot de la même famille étymologique ou du même champ lexical, la forme conjuguée d'un verbe…

L'idéal est de réussir à conserver quelques minutes en fin d'épreuve pour **relire** rapidement questions ou exercices et réponses et pour vérifier les principaux raisonnements ou déductions. Cette relecture doit bien sûr permettre de corriger les fautes d'orthographe ou d'expression, d'ajouter les accents ou les mots manquants… Il faut toutefois se méfier des corrections hâtives effectuées dans la fébrilité des dernières minutes et toujours respecter les formes que leur impose éventuellement le règlement du concours.

Remarques

- L'utilisation d'une **encre effaçable**, qui permet de rendre les corrections plus discrètes, peut être interdite par le règlement de l'épreuve.
- L'usage d'un **correcteur liquide** se traduit par des taches finalement plus visibles que de simples ratures (un mot barré d'un trait horizontal par exemple), surtout sur une copie de couleur.

Point de vue des jurys

- « Cette épreuve de "courts exercices destinés à évaluer les capacités des candidats en vocabulaire, orthographe, grammaire et mathématiques" s'est révélée beaucoup plus sélective que la précédente.
  Le sujet, dans son ensemble, étant relativement long, beaucoup de candidats ont eu du mal à gérer leur temps. Le nombre d'exercices exigeait, en effet, une grande rapidité d'exécution. Il en a résulté de nombreuses copies inachevées avec des questions entières de mathématiques figurant en deuxième partie de sujet entièrement non traitées. Certains candidats auraient, sans doute, eu intérêt à ne pas effectuer les exercices dans l'ordre et aborder plus tôt les questions de mathématiques. Sur le

fond, les questions de français étaient relativement simples. Certains exercices de mathématiques étaient "classiques" avec des calculs de fractions, de pourcentages et de conversions ne présentant pas de difficultés particulières. L'épreuve comprenait 8 exercices de moins que la session précédente.
Concernant la difficulté de certains exercices, l'exercice n° 2 de grammaire consistant à rétablir la ponctuation d'un texte s'est avéré peu réussi. Le texte n'était pas simple à comprendre.
Au global, les notes obtenues n'ont pas été très satisfaisantes puisque seules 69,63 % d'entre elles ont été égales ou supérieures à 10/20. La note moyenne de l'épreuve est de 11,06/20, sensiblement inférieure à celle de la session précédente (11,38 en 2022) alors que la note médiane est de 13,82/20. La note la plus faible est de 1,25/20, la note la plus élevée est de 17,73/20. »

Concours 2023
de l'académie de Grenoble

- « Les membres du jury ont relevé de très bonnes copies en raison, notamment, d'une bonne réussite aux questions de mathématiques.
  À l'inverse, les correcteurs ont noté des faiblesses au niveau de l'organisation des candidats qui s'est traduite par des consignes mal lues, incomprises ou non respectées et des questions qui n'ont pas été traitées souvent par manque de temps.
  Pour la partie dite du français, les correcteurs ont regretté le niveau très fragile des candidats, notamment sur la partie grammaire. L'exercice portant sur la transposition des phrases en discours indirect a lui aussi mis les candidats en difficulté.
  Pour la partie dite des mathématiques, les candidats ont trop rarement formulé littéralement leurs réponses. Il a été aussi relevé des copies dans lesquelles les résultats ou la démarche scientifique étaient absents. »

Concours 2022
de l'académie de Lyon

- « Type d'exercices proposés en français : recherche de synonymes et d'antonymes, repérage de fautes d'orthographe, travail de ponctuation, travail sur les accords, transposition du discours indirect au discours direct.
  En mathématiques : exercices sur les calculs de pourcentages, de volume, temps, distance, vitesse, périmètre, aire (formules).
  Les programmes de français et de mathématiques sont précisés dans la réglementation du concours.
  Il est conseillé aux candidats de bien lire les consignes, de rédiger leurs réponses, y compris en mathématiques : présenter les détails des calculs, annoncer les résultats, expliciter les raisonnements, ne pas donner de résultats bruts non explicités. La partie rédaction est souvent négligée voire totalement inexistante.
  En français, on constate parfois une méconnaissance des règles élémentaires de grammaire, de conjugaison, de ponctuation et d'orthographe chez quelques candidats. Ceux-ci n'ont pu obtenir une note supérieure à 10. Il y a eu des confusions entre les

antonymes et les synonymes, une méconnaissance des classes grammaticales et des préfixes, de mauvaises transpositions entre le discours direct et le discours indirect, des erreurs sur la concordance des temps en conjugaison.
Les copies peuvent comporter de nombreuses fautes d'orthographe et ne sont parfois pas soignées. Les candidats perdent ainsi de précieux points, points facilement acquis par un simple effort de propreté, de clarté, de soin dans l'écriture, de lisibilité et de présentation globale de la copie.
En mathématiques, un certain nombre de candidats n'ont pas traité toutes les questions, voire ont laissé des exercices entiers de côté, écueil dû à une mauvaise gestion du temps et/ou à des difficultés à répondre aux commandes.
Les formules de calcul de périmètre, d'aire, de volumes ne sont pas toujours maîtrisées (confusions). Les unités sont oubliées dans les réponses. Les notions de vitesse, de pourcentage et de conversions doivent être revues pour répondre aux différents exercices de cette épreuve.
Certains candidats renoncent à traiter certains exercices bien que, même avec une réponse finale erronée, le raisonnement et l'explication de la démarche étaient *[sic]* valorisés. L'oubli de la calculatrice, indispensable, a pénalisé les candidats sur cette épreuve. Le sujet autorisant son utilisation, cette information avait été mentionnée sur la convocation aux épreuves.
Les meilleures copies sont celles où les formules et calculs sont corrects, les réponses justifiées, rédigées de façon claire, détaillées avec méthode et concision, où le correcteur peut vérifier le raisonnement lorsque des questions s'enchaînent. »

Concours 2022
de l'académie de Normandie

- « **Ce que le jury a valorisé** *[…]*
  De manière générale, il a été tenu compte de la qualité de l'expression, de la présentation, de l'écriture, de l'orthographe et de la grammaire. Le candidat doit donc veiller à bien soigner sa copie et sa rédaction lors des épreuves. La forme n'est cependant pas le seul critère, le fond reste prépondérant dans l'évaluation des épreuves. *[…]*
  En mathématiques : la rédaction d'une explication des résultats a été valorisée, si les résultats étaient exacts.
  En vocabulaire : généralement plusieurs réponses étaient possibles. Une seule réponse était attendue du candidat et permettait d'avoir les points.
  En grammaire : le barème indiqué de l'exercice de ponctuation pouvait interroger le candidat. Tous les candidats ont donc été évalués par l'ensemble des membres du jury de la manière la plus favorable au regard du barème annoncé. *[…]*
  Ce que le jury a sanctionné *[…]*
  De manière générale, l'orthographe et la syntaxe non respectée ont été sanctionnés. *[…]*
  En mathématiques : le jury a pénalisé les copies n'ayant pas donné d'explications aux résultats trouvés.

En orthographe et grammaire : le jury n'a fait aucune concession aux candidats faibles dans ces deux domaines »

Concours 2022
de l'académie de Reims

- « La seconde épreuve écrite était un questionnaire à choix multiple (QCM) de 80 questions d'un niveau de fin de collège (classe de 3e) portant sur des sujets de mathématiques (algèbre, géométrie et résolution de problèmes simples) et de français (grammaire, conjugaison et vocabulaire).
  La moyenne de cette épreuve s'élevait à 13,05/20. *[…]*
  Bien que ces épreuves *[écrites]* demeurent classiques, des lacunes importantes ont été constatées lors de la correction : nombreuses fautes, qualité rédactionnelle faible, omissions dans les réponses, etc. *[…]*
  Conseils aux candidats :
  – apporter un soin à la qualité rédactionnelle de sa copie :
    + une phrase commence par une majuscule et se termine par un point ;
    + utiliser de la ponctuation ;
    + faire des phrases courtes et concises : une phrase, une idée ;
    + relire sa composition afin d'améliorer la qualité de l'écrit (orthographe, accents, conjugaison, syntaxe…) ;
  – veiller à présenter une copie propre : rayures avec une règle, aérer la copie, adopter une écriture assez grosse et fluide afin qu'elle soit aisément lisible par le correcteur ; *[…]*
  – bien relire les consignes avant de rédiger ;
  – utiliser le brouillon pour identifier les éléments de réponse aux questions. »

Concours 2022
du ministère de l'intérieur
(région Île-de-France)

- « Le jury constate un niveau assez homogène. Une seule copie n'a pas obtenu la moyenne.
  Pour cette épreuve, les candidats ne peuvent faire l'économie d'une lecture précise des consignes et des questions tout en ayant une gestion rigoureuse du temps imparti. Pour rappel, chaque question ne pouvait donner lieu qu'à une seule réponse. *[…]*
  Recommandations et remarques du jury
  En ce qui concerne les épreuves écrites, le jury rappelle comme chaque année aux candidats l'importance d'une lecture attentive des énoncés, afin d'en avoir la meilleure compréhension.
  Le temps consacré à la relecture reste essentiel afin de corriger les fautes d'orthographe et de syntaxe qui viendront immanquablement dégrader la note finale. »

Concours 2022
de la préfecture de Loire-Atlantique

II. 10 fiches de révision et 100 exercices corrigés

Lexique

Adjectif : mot susceptible d'être adjoint directement (épithète attachée) ou indirectement (épithète détachée, attribut) à un nom, ou parfois à un pronom, avec lequel il s'accorde.
Acronyme : mot formé d'initiales ou de syllabes de plusieurs mots (mot-valise et sigle prononcé comme un mot ordinaire).
Adverbe : mot invariable apportant une information sur un verbe (d'où son nom), un adjectif, un autre adverbe ou toute une phrase.
Affixe : élément non autonome incorporé à un mot, avant ou après la base (préfixe ou suffixe), afin d'en changer le sens ou la classe grammaticale.
Analyse grammaticale : étude de la nature et de la fonction des mots dans une phrase.
Analyse logique : étude de la nature et de la fonction des propositions dans une phrase.
Antécédent : mot ou groupe de mots représenté et remplacé par un pronom.
Antonyme : mot qui, par le sens, s'oppose directement à un autre.
Aphérèse : suppression d'une ou plusieurs syllabes au début d'un mot.
Apocope : suppression d'une ou plusieurs syllabes à la fin d'un mot.
Apposition : expansion facultative du nom qu'elle complète dans un rapport d'identité : elle désigne le même être ou la même chose et peut être traduite par un attribut.
Attribut : mot ou groupe de mots décrivant une qualité, un état, une manière d'être, etc., que l'on rapporte par l'intermédiaire d'un verbe au sujet (attribut du sujet) ou au complément d'objet (attribut du complément d'objet, direct surtout).
Auxiliaire : verbe ayant perdu son sens et son statut de verbe d'action ou d'état pour servir à la construction des temps composés et surcomposés des verbes.
Barbarisme : faute grossière de langage consistant à utiliser des mots inexistants ou déformés.
Base : voir Radical.
Calque : type d'emprunt consistant à traduire littéralement un mot ou une expression de provenance étrangère.
Catégorie : voir Classe.
Champ lexical : ensemble des mots concernant un même domaine, une même activité ou une même notion.
Champ sémantique : ensemble des significations que peut prendre un mot.
Classe : ensemble de mots pouvant occuper les mêmes fonctions grammaticales et obéissant aux mêmes règles d'accord. Selon leur nature grammaticale donnée dans les dictionnaires, les mots se répartissent en dix classes ou catégories. Il existe cinq classes de mots variables : les noms, les adjectifs, les déterminants, les pronoms et les verbes. En revanche, les mots qui appartiennent aux cinq autres classes – les adverbes, les prépositions, les conjonctions de coordination, les conjonctions de subordination et les interjections – sont invariables.
Complément : mot, groupe de mots ou proposition rattachés à un autre mot, un autre groupe de mots ou une autre proposition afin d'en compléter ou d'en préciser le sens.

Complément circonstanciel : complément apportant une information sur les « circonstances » (au sens large) de l'action ou de l'état exprimés par le verbe.
Complément d'agent : dans une phrase à la voix passive, mot ou groupe de mots désignant l'être ou la chose qui fait l'action exprimée par le verbe. Si on met cette phrase à la voix active, le complément d'agent devient le sujet du verbe.
Complément d'objet : complément du verbe transitif, qui peut être directement rattaché au verbe (complément d'objet direct ou COD) ou précédé d'une préposition dictée par le verbe (complément d'objet indirect ou COI). Le complément d'objet second ou COS peut se définir comme un complément d'objet indirect accompagnant un complément d'objet direct ou, parfois, un autre complément d'objet indirect.
Composition : procédé consistant à former un mot nouveau en juxtaposant des mots qui existent déjà en français ou qui sont empruntés aux langues anciennes.
Concordance des temps : dans une phrase complexe, relation de dépendance entre le temps des verbes des propositions subordonnées et celui du verbe de la proposition principale.
Conjonction de coordination : mot invariable servant à réunir des mots, des groupes de mots ou des propositions de même statut (de même fonction et, le plus souvent, de même nature).
Conjonction de subordination : mot invariable servant à relier une proposition subordonnée à une proposition principale.
Conjugaison : ensemble des formes verbales.
Dérivation : procédé consistant à ajouter un ou plusieurs affixes à un mot appelé base ou radical pour former un mot nouveau.
Désinence : voir Terminaison.
Déterminant : mot portant les marques du genre et du nombre du nom qu'il introduit et actualise dans une phrase.
Doublet : chacun des deux mots issus du même mot latin et entrés dans la langue française, l'un transmis et transformé par voie populaire, l'autre emprunté par les savants.
Ellipse : fait de syntaxe ou de style consistant à omettre un ou plusieurs éléments dans une phrase qui demeure néanmoins compréhensible.
Élision : suppression, dans l'écriture ou la prononciation, de la voyelle finale d'un mot devant un mot commençant par une voyelle ou un *h* muet. L'élision se marque par l'apostrophe.
Emprunt : introduction dans une langue d'un élément significatif (lexical, grammatical ou sémantique) d'une autre langue, et élément ainsi introduit.
Épithète : fonction de l'adjectif qui complète un nom ou un pronom en apportant des informations supplémentaires.
Famille étymologique : ensemble des mots issus d'un radical commun.
Fonction grammaticale : rôle syntaxique d'un mot, d'un groupe de mots ou d'une proposition dans une phrase.
Genre : propriété grammaticale du nom transmise, par le mécanisme de l'accord, au déterminant, à l'adjectif, au pronom remplaçant le nom et parfois au participe passé. En français, il existe deux genres. Les noms appartenant au genre masculin peuvent être précédés de *le* ou de *un*, tandis que ceux du genre féminin appellent *la* ou *une*.

Gérondif : forme verbale en *-ant*, qui est généralement précédée de la préposition *en* et qui sert à exprimer des compléments circonstanciels (de temps, de manière, de moyen, etc.).
Groupe : ensemble de mots composé d'un mot noyau, qui donne son nom au groupe (groupe nominal, adjectival, adverbial…), et d'autres mots ou groupes de mots complétant ce noyau.
Homonymes : mots de sens différents possédant une prononciation identique. Si certains s'écrivent de la même façon (homographes), la plupart possèdent une orthographe différente (hétérographes).
Impropriété : faute de langage consistant à utiliser un mot existant dans un sens qu'il ne possède pas.
Infinitif : forme nominale du verbe servant à exprimer l'idée de l'action ou de l'état sans indication de personne ni de temps.
Locution : groupe de mots figé par l'usage et possédant la même valeur grammaticale qu'un mot (locution verbale, adjectivale, déterminative, prépositive, conjonctive…)
Métaphore : procédé de langage par lequel on applique à un objet le nom d'un autre objet en vertu d'une analogie ou d'une comparaison implicite (sens figuré).
Métonymie : procédé de langage par lequel on exprime un concept au moyen d'un terme désignant un autre concept qui lui est nécessairement relié (l'effet par la cause, le contenu par le contenant, etc.).
Mode : forme verbale renseignant sur l'attitude du locuteur à l'égard de l'action ou de l'état exprimés par le verbe.
Mot-valise : mot formé au moyen de syllabes extraites de plusieurs mots.
Nom : seul mot porteur d'un genre généralement fixe. Le plus souvent, le nom ou substantif peut varier en nombre et est, dans la phrase, accompagné d'un déterminant.
Nom commun : nom servant à désigner les êtres ou les choses qui appartiennent à une même catégorie logique, à une même espèce, à un même ensemble.
Nom propre : nom servant à désigner un seul élément et à le distinguer des autres éléments de la même catégorie, de la même espèce, du même ensemble.
Nombre : catégorie grammaticale fondée sur la considération du compte et sur l'opposition entre le singulier, si le mot désigne un élément unique, et le pluriel, s'il désigne une pluralité d'éléments.
Paronymes : mots de sens différents mais de formes relativement voisines, si bien qu'ils peuvent être confondus.
Participe : forme verbale impersonnelle qui joue tantôt le rôle d'un adjectif, tantôt celui d'un verbe.
Personne : forme du verbe et du pronom permettant de distinguer le ou les locuteurs (1re personne), le ou les interlocuteurs (2e personne), un ou plusieurs êtres ou choses dont on parle (3e personne).
Phrase : suite de mots constituant une unité syntaxique autonome et présentant un sens complet. À l'écrit, l'initiale du premier mot de la phrase prend une majuscule et un signe de ponctuation forte suit le dernier mot.
Phrase complexe : phrase comprenant plusieurs propositions.
Phrase simple : phrase comprenant une seule proposition.

Pléonasme : répétition de mots ou d'expressions dont le sens est identique.
Polysémie : propriété d'un mot qui possède plusieurs sens, un sens propre et un ou plusieurs sens seconds (par exemple un sens figuré).
Ponctuation : ensemble de signes non alphabétiques ayant pour rôle de rendre compte à l'écrit à la fois de la syntaxe des énoncés, des modalités énonciatives et des phénomènes de prosodie. Elle désigne aussi le fait ou la manière d'utiliser ces signes.
Pronom : mot pouvant occuper la place et exercer les fonctions d'un nom, de façon à éviter les répétitions notamment.
Préposition : mot invariable qui introduit un complément en explicitant le rapport entre celui-ci et le nom, l'adjectif, le verbe ou l'adverbe complétés. Ce complément est le plus souvent un nom, un pronom ou un infinitif.
Proposition : unité syntaxique élémentaire de la phrase, généralement construite autour d'un verbe, qui constitue à elle seule une phrase simple ou représente un élément d'une phrase complexe.
Proposition circonstancielle : proposition subordonnée introduite par une conjonction (en principe différente de *que*) ou une locution conjonctive de subordination et exerçant le plus souvent la fonction de complément circonstanciel du verbe principal.
Proposition complétive : proposition subordonnée introduite par *que* et exerçant généralement la fonction de complément d'objet du verbe principal.
Proposition conjonctive : proposition subordonnée introduite par une conjonction ou une locution conjonctive de subordination qui exprime son lien de dépendance avec la proposition principale et également, si l'on excepte *que*, une information de sens (cause, lieu, manière, temps, etc.). Cette proposition est complétive ou circonstancielle.
Proposition infinitive : proposition subordonnée constituée d'un verbe à l'infinitif (avec ou sans complément) et d'un sujet différent de celui de la proposition principale.
Proposition indépendante : proposition qui ne dépend d'aucune autre proposition et dont aucune autre proposition ne dépend.
Proposition participiale : proposition subordonnée constituée d'un verbe au participe présent ou passé (avec ou sans complément) et d'un sujet différent de celui de la proposition principale.
Proposition principale : proposition dont dépend une proposition subordonnée.
Proposition relative : proposition subordonnée introduite par un pronom relatif ou, plus rarement, par un déterminant relatif qui exercent toujours une fonction dans cette proposition.
Proposition subordonnée : proposition dépendant d'une proposition principale.
Radical : partie d'un mot portant les informations de sens à laquelle on ajoute les préfixes, les suffixes, les terminaisons.
Registre : manière particulière dont un locuteur, en fonction de son niveau d'instruction et des circonstances de la communication, utilise la langue, choisit les mots, construit les phrases.
Semi-auxiliaire : verbe qui, avec un infinitif, peut servir d'auxiliaire pour marquer certaines nuances de temps, la probabilité, l'éventualité, etc.
Sigle : mot unique formé de la suite des lettres initiales de plusieurs mots.
Substantif : voir Nom.

Sujet : mot, groupe de mots ou proposition qui, à propos d'un verbe, répond à la question *qui est-ce qui ?* (pour les personnes) ou *qu'est-ce qui ?* (pour les autres sujets).
Synonymes : mots de même classe grammaticale possédant des sens identiques ou très proches.
Temps : forme verbale servant à situer les actions et les états exprimés par les verbes les uns par rapport aux autres ou par rapport à un point de référence dans le présent, le passé ou le futur.
Terminaison : dernier élément d'un verbe qui s'ajoute au radical.
Verbe : mot pouvant varier en personne, en nombre, en temps, en mode et, dans certains cas, en genre. Du point de vue sémantique, le verbe sert à indiquer une action (faite ou subie) ou un état.
Verbe défectif : verbe, du troisième groupe surtout, qui possède une conjugaison incomplète. Selon le cas, certains modes, certains temps ou certaines personnes n'existent pas ou ne sont pas / plus utilisés.
Verbe impersonnel : verbe employé à la troisième personne du singulier avec *il* comme sujet apparent ou grammatical (c'est-à-dire ne désignant aucun être ou aucune chose).
Verbe intransitif : verbe se construisant sans complément d'objet.
Verbe pronominal : verbe qui, précédé de *se* à l'infinitif, se construit avec des pronoms personnels réfléchis de même personne et de même nombre que le sujet.
Verbe transitif : verbe pouvant se construire avec un complément d'objet. Selon que ce dernier est directement rattaché au verbe ou introduit par une préposition, on parle de verbe transitif direct ou indirect.
Voix : forme verbale indiquant la relation existant entre l'action exprimée par le verbe et le sujet. Lorsque l'action est considérée comme accomplie par le sujet (« l'agent »), le verbe est à la voix active. Lorsque l'action est considérée comme subie par le sujet, le verbe est à la voix passive.

A. Nom

1. Fiche de révision

Définition

Le nom ou substantif est le seul mot porteur d'un genre généralement fixe. Le plus souvent, il peut varier en nombre et est, dans la phrase, accompagné d'un déterminant. Du point de vue sémantique, il désigne des êtres vivants (des personnes ou des animaux), des objets, des actions, des sentiments, des qualités, etc.

L'**analyse grammaticale** d'un nom comprend quatre indications :
- nature (nom commun ou propre) ;
- genre (masculin ou féminin) ;
- nombre (singulier ou pluriel) ;
- fonction.

Exemple

J'aime la grammaire.
grammaire : nom commun, féminin singulier, complément d'objet direct du verbe *aimer.*

❶ Nom commun ou propre

① Nom commun

Le nom commun sert à désigner les êtres ou les choses qui appartiennent à une même catégorie logique, à une même espèce, à un même ensemble. Il possède une définition donnée dans les dictionnaires.

Lit : « Nom masculin. Meuble sur lequel on se couche pour dormir ou se reposer. » (*Le Petit Larousse*)

② Nom propre

Le nom propre sert à désigner un seul élément et à le distinguer des autres éléments de la même catégorie, de la même espèce, du même ensemble. Cet élément peut notamment être un individu (*Astérix*, *Albert Uderzo*), un dieu (*Aphrodite*,

Zarathoustra), un animal familier (*Bucéphale*, *Milou*), un lieu (*France*, *Paris*) ou un objet remarquable (*Durendal* ou *Durandal* est le nom de l'épée du héros de *La Chanson de Roland*).

Les noms propres débutent toujours par une lettre majuscule et, en général, s'emploient sans déterminant.

Certains noms propres, de personnes ou de lieux par exemple, ont pour origine des **noms communs** (*Jean Boulanger, Villeneuve*). D'autres noms propres deviennent des noms communs : la *bougie* désigne d'abord une cire pour chandelles importée de Bougie, ancien nom de la ville algérienne de Bejaia ; quant aux *harpagons*, ils doivent leur dénomination à un personnage imaginé par Molière dans *L'Avare*.

❷ Genre masculin ou féminin

Le genre constitue une **propriété du nom** qui est transmise, par le mécanisme de l'accord, au déterminant, à l'adjectif, au pronom remplaçant le nom et parfois au participe passé.

En français, il existe **deux genres**. Les noms appartenant au genre masculin peuvent être précédés de *le* ou de *un*, tandis que ceux du genre féminin appellent *la* ou *une*.

Important

Le genre n'est pas un système sémantique ou une notion sexuelle, mais une **catégorie grammaticale**.

① Noms inanimés

Le genre masculin ou féminin des noms inanimés est arbitraire : loin d'être imposé par leur sens, il résulte de leur origine et des accidents de leur histoire :

le fauteuil, *la chaise* *le couteau, la fourchette*

② Noms animés

• Personnes

Le genre des noms animés désignant des personnes présente souvent une relation avec le sexe de ces personnes :

l'acteur / l'actrice *le fils / la fille*

Mais il existe aussi de nombreux noms, masculins ou féminins, qui désignent indistinctement des hommes ou des femmes :

*La **victime**, un homme d'une cinquantaine d'années, est une **vedette** de cinéma, et son **assassin**, une jeune admiratrice.*

Des noms masculins peuvent même désigner exclusivement ou essentiellement des femmes, et vice-versa :

*Un **laideron** est une jeune femme laide.*
*Une **sentinelle** est un soldat chargé de faire le guet.*

- Depuis une quarantaine d'années, les pouvoirs publics et les commissions de terminologie encouragent la **féminisation des noms de métiers et de fonctions** afin de légitimer les responsabilités exercées par les femmes. Différents rapports proposent des règles permettant de « féminiser » ou « démasculiniser » ces noms. Dans son avis du 28 février 2019, l'Académie française admet cette évolution (par exemple les formes en *-eure* comme *professeure* et *auteure*, *autrice*, *écrivaine*) et propose quelques pistes pour dégager les formes féminines les plus adéquates. Mais l'établissement d'une liste exhaustive de ces formes lui paraît « une tâche insurmontable ».
- En revanche, pour des raisons d'intelligibilité et de clarté de la norme notamment, la circulaire du Premier ministre en date du 21 novembre 2017 interdit aux administrations de « faire usage de l'**écriture dite inclusive**, qui désigne les pratiques rédactionnelles et typographiques visant à substituer à l'emploi du masculin, lorsqu'il est utilisé dans un sens générique, une graphie faisant ressortir l'existence d'une forme féminine » (par exemple *auteur·trice*).

Valeur générique du masculin

Pour désigner un ensemble d'individus, sans distinction de sexe, la langue française choisit le genre dit masculin. Cette valeur générique du masculin est absolue au pluriel et détermine, sans exception, les règles de l'accord.

• Animaux

Les noms d'animaux ne possèdent généralement qu'un seul genre et désignent les mâles aussi bien que les femelles : la *souris* n'est pas la femelle du *rat*, ni la *mouche* celle du *moustique* !

Cependant, pour quelques espèces d'animaux supérieurs ou domestiqués par l'homme, il existe, selon le sexe, soit des noms différents, soit une variation en genre du même nom :

le cerf / *la biche* — *le taureau* / *la vache*
le lion / *la lionne* — *le chien* / *la chienne*

Certains mots possèdent les **deux genres**, avec ou sans distinction de sens : on peut écrire indifféremment *un / une après-midi* ou, selon le sexe, *un / une enfant* ; si *hymne* est ordinairement masculin, il est féminin lorsqu'il désigne un chant religieux dans la tradition judéo-chrétienne.

❸ Singulier ou pluriel

Contrairement au genre, le nombre n'est pas un caractère fixe des noms qui, selon qu'ils correspondent à un seul être, une seule chose, un seul ensemble, ou à plusieurs, se mettent au singulier ou au pluriel. Toutefois, il existe des noms possédant un seul nombre.

① Noms ordinairement au singulier

Les noms non comptables, qui correspondent à des choses qu'on ne peut compter, s'emploient ordinairement au singulier. Ces noms désignent des sciences (*l'histoire*, *la biologie*, mais *les mathématiques*), des arts (*la littérature*, *la musique*), des sports (*le football*, *le karaté*), des matières (*l'eau*, *la pluie*), des qualités (*le courage*, *la paresse*), des états (*la faim*, *la soif*), des sens (*l'ouïe*, *l'odorat*), des points cardinaux (*le nord*, *le sud*), des infinitifs ou des adjectifs substantivés (*le boire et le manger*, *l'utile et l'agréable*)…

Certains de ces noms peuvent cependant se mettre au pluriel, avec ou sans changement de sens : *on distingue des géométries euclidiennes et non euclidiennes* ; *une personne qui pratique la peinture peut exposer ses peintures.*

② Noms exclusivement au pluriel

D'autres noms s'emploient seulement au pluriel, soit pour des raisons historiques (*les alentours*, *les vacances*, *les ténèbres*), soit parce qu'ils désignent une pluralité d'êtres ou de choses (*les annales*, *les bestiaux, les grands-parents*).

2. Exercices

1. Dans cette phrase, mettez les majuscules manquantes.

Je fréquente beaucoup les églises, qui sont dans un triste état, mais je suis partisan de la séparation de l'église et de l'état.

2. Ces noms possèdent un point commun. Lequel ?

toucher	repentir	aveugle	possible
savoir	moi	rien	comment

3. Les noms propres peuvent devenir des noms communs. Donnez l'origine et la définition de *poubelle*.

4. Lequel de ces groupes nominaux est incorrect ?

a) un alvéole c) un aphte
b) un alentour c) un enzyme

5. Les noms propres peuvent devenir des noms communs. Donnez l'origine et la définition de *sandwich*.

6. Un seul nom n'est pas du genre masculin. Lequel ?

a) obélisque c) apogée
b) harmonica d) écritoire

7. Comment appelle-t-on le mâle des femelles suivantes ?

biche guenon rate
daine laie truie

8. Quel est le point commun de ces six mots ?

aide tour moule
garde somme manœuvre

9. Chassez l'intrus.

brebis		nuit		clarté	
	paix		foi		méandre
fourmi		loi		bru	

10. Orthographiez correctement cette phrase en remplaçant le groupe nominal sujet par *ma cousine*.

Ce garçon est un enfant attentif.

3. Corrigés

1. *Je fréquente beaucoup les églises, qui sont dans un triste état, mais je suis partisan de la séparation de l'**É**glise et de l'**É**tat.*

L'Église (avec une majuscule initiale) désigne l'institution, la communauté, et l'église l'édifice. De même, l'État, c'est le pays, et l'état une manière d'être.

2. On appelle substantivation la transformation en nom d'un mot d'une autre classe, comme c'est le cas pour tous les mots de la liste : verbe (*le toucher*, *le repentir*, *le savoir*), adjectif (*un aveugle*, *le possible*), pronom (*le moi*, *un rien*), adverbe (*le comment*)…

3. Eugène Poubelle est le préfet de la Seine qui, en 1884, impose aux Parisiens l'usage d'un récipient pour les ordures ménagères, la *poubelle*.

4. b. Ce mot ne s'emploie qu'au pluriel pour désigner « les environs » (en revanche, l'adverbe *alentour* signifie « tout autour »).

5. Ce mets constitué de deux tranches de pain entre lesquelles on place des aliments a été inventé au XVIII[e] siècle par le cuisinier du comte de Sandwich pour lui éviter de quitter sa table de jeu. Le terme a donné naissance aux noms *sandwicherie* et *homme-sandwich*, à la locution *en sandwich* et au verbe *sandwicher.*

6. d. Une *écritoire* est un coffret ou un étui contenant tout ce qu'il faut pour écrire.

7.

cerf	singe	rat
daim	sanglier	verrat

8. Le genre permet de distinguer ces homonymes qui possèdent des étymologies différentes (*moule*, *somme*, *tour*) ou remontent à un ancêtre commun (*aide*, *garde*, *manœuvre*). Par exemple, *le moule* est un modèle creux servant à donner une forme et *la moule* un mollusque ; *une manœuvre*, une suite d'actions ordonnées, *un manœuvre*, un ouvrier.

9. *Méandre,* « sinuosité d'un cours d'eau ou, au figuré, procédé tortueux », est le seul mot du genre masculin (tout en étant le seul à finir par un *e*).

10. Ma cousine est *une* enfant *attentive.*

Le mot *enfant* conserve la même forme au féminin qu'au masculin (il est épicène). Le terme *infant* / *infante* désigne le titre donné aux enfants puînés des rois d'Espagne et du Portugal. Le meurtre d'un enfant n'est pas un *enfanticide*, mais un *infanticide* (du latin *infanticidium*).

B. Marque du féminin et du pluriel

1. Fiche de révision

❶ Marque du féminin

① Règle générale

À l'écrit, pour former le féminin d'un nom, on ajoute le plus souvent la **marque *-e*** à la fin de la forme masculine.

La règle générale paraît donc facile à appliquer :

un amant → *une amante* *un ennemi* → *une ennemie*

Les noms qui, au masculin, se terminent par un *-e* conservent la même forme au féminin (on les dit **épicènes**), à moins qu'ils n'aient un féminin particulier (en *-esse* notamment) :

un artiste → *une artiste* *un maître* → *une maîtresse*
un élève → *une élève* *un tigre* → *une tigresse*

② Cas particuliers

Il existe de nombreux cas particuliers.

• Modifications dans la finale

L'addition d'un *-e* à la forme du masculin peut entraîner des modifications dans la finale du nom.

noms en *-er*	ajout d'un accent	*un berger* → *une bergère* *un sorcier* → *une sorcière*
noms en *-el, -en, -et, -on*	redoublement de la consonne finale	*un colonel* → *une colonelle* *un poulet* → *une poulette* *un chien* → *une chienne* *un lion* → *une lionne*
noms en *-c, -f, -x*	transformation de la consonne finale	*un laïc* → *une laïque* *un veuf* → *une veuve* *un époux* → *une épouse* *un gueux* → *une gueuse*

• Changement de finale

Pour certains noms (notamment en *-eau*, *-eur*, *-teur)*, le passage du masculin au féminin se fait par changement de finale.

un agneau → *une agnelle* *un acteur* → *une actrice*
un fou → *une folle* *un danseur* → *une danseuse*

Qu'elle soit formée régulièrement ou non, la **forme féminine d'un nom** (sauf *un enfant* → *une enfant*) se termine toujours par un *-e*. Mais il existe des noms féminins ne finissant pas par *-e* : *brebis, clé, paix, toux, vertu…* Et des noms masculins s'écrivant avec un *-e* final, muet ou non : *agrume, alvéole, apogée*, *foie*, *génie, incendie, lycée…*

❷ Marque du pluriel

① Règle générale

• La **plupart des noms** forment leur pluriel par l'ajout de la marque *-s* à la forme du singulier.

La règle générale paraît donc facile à appliquer :
un chat → *des chats* *un fauteuil* → *des fauteuils*

• Les **noms se terminant par *-s*, *-x* ou *-z*** au singulier conservent la même forme au pluriel :
une souris → *des souris* *une faux* → *des faux* *un nez* → *des nez*

• En principe, la formation du pluriel des **noms en *-ou*** suit la règle générale :
un fou → *des fous* *un tabou* → *des tabous*

Mais il existe sept noms faisant leur pluriel en *-x* : *des bijoux* ; *des cailloux* ; *des choux* ; *des genoux* ; *des hiboux* ; *des joujoux* ; *des poux.*

Pour le **mot verlan *ripou*** (« policier corrompu, pourri »), on admet les deux formes : *des ripous* ou *des ripoux.*

• De même, la majorité des **noms en *-ail*** forment régulièrement leur pluriel :
un ail → *des ails* (mais il existe aussi un pluriel ancien : *des aulx*)
un chandail → *des chandails* *un épouvantail* → *des épouvantails*

Certains noms en *-ail* font cependant leur pluriel en *-aux* : *des baux* (mais *bails* dans les noms composés comme *des crédits-bails*) ; *des soupiraux* ; *des travaux* (mais *travails* quand il s'agit du dispositif servant à immobiliser les animaux afin de les soigner) ; *des vitraux…*

② Cas particuliers

• La plupart des **noms en *-au*, *-eau* ou *-eu*** prennent un *-x* au pluriel.
un étau → *des étaux* *un feu* → *des feux*
un agneau → *des agneaux* *un cheveu* → *des cheveux*

• Les **noms en *-al*** ont généralement un pluriel en *-aux* :
un mal → *des maux* *un journal* → *des journaux*

Certains font cependant leur pluriel en *-als* : *des avals, des bals, des carnavals, des cérémonials, des chacals, des festivals, des récitals, des régals, des vals* (sauf dans l'expression *par monts et par vaux*)… Enfin, le pluriel du mot *idéal* peut être *des idéaux* ou *des idéals.*

• Les **noms composés dont les composants sont soudés** forment leur pluriel selon les mêmes règles que les noms simples :

un abribus → *des abribus*
un portefeuille → *des portefeuilles*
une psychothérapie → *des psychothérapies*

• Les règles relatives aux **noms composés dont les composants sont libres** se montrent beaucoup plus complexes et incertaines.

Dans ces mots composés, seuls les noms et les adjectifs peuvent se mettre au pluriel, les autres composants (notamment les verbes, les adverbes et les prépositions) étant invariables. Les lexicographes analysent également le sens du mot pour décider des composants à mettre au pluriel.

des oiseaux-mouches	*des contre-exemples*
des timbres-poste	*des bouche-trous*
des coffres-forts	*des laissez-passer*

2. Exercices

1. Donnez la forme masculine des noms suivants.

– une pécheresse
– une pêcheuse

2. Comment s'appellent les habitants et les habitantes des pays suivants ?

– Grèce
– Japon
– Laponie
– Lettonie
– Turquie

3. Écrivez ces noms au féminin.

un oncle	un neveu	un aïeul
un mari	un parrain	un cousin

4. Écrivez ces noms au masculin.

une auteur	une poète	une dramaturge
une romancière	une réalisatrice	une spectatrice

5. Quel est le féminin des noms suivants ?

héros	speaker	tsar

6. Parmi ces quatre noms, quel est celui qui ne prend pas de *-x* au pluriel ?

a) clou
b) genou
c) joujou
d) noyau

7. Mettez au pluriel les noms suivants.

œil
seuil
aïeul
glaïeul

8. Lequel de ces mots composés est mal orthographié au pluriel ?

a) des arrières-saisons
b) des passe-partout
c) des laissez-passer
d) des touche-à-tout

9. Mettez au pluriel ces mots composés.

œil-de-perdrix
cul-de-poule
chef-d'œuvre
timbre-poste

10. Quel est le pluriel du nom *rouge-gorge* ?

a) rouges-gorge
b) rouge-gorges
c) rouge-gorge
d) rouges-gorges

3. Corrigés

1.

– une pécheresse : *un pécheur* (« personne vivant dans le péché »)
– une pêcheuse : *un pêcheur* (« personne s'adonnant à la pêche »)

L'accent – aigu ou circonflexe – permet de distinguer les deux mots.

2.

– Grèce : *les Grecs, les Hellènes* → *les Grecques, les Hellènes*
– Japon : *les Japonais, les Nippons* → *les Japonaises, les Nipponnes* ou *les Nippones*
– Laponie : *les Lapons* → *les Laponnes* ou *les Lapones*
– Lettonie : *les Lettons* → *les Lettonnes ou les Lettones*
– Turquie : *les Turcs* → *les Turques*

3. *Une tante, une femme, une nièce, une marraine, une aïeule, une cousine.*

Dans un registre soutenu, l'*aïeul* est le grand-père et l'*aïeule* la grand-mère.

4. *Un auteur, un romancier, un poète, un réalisateur, un dramaturge, un spectateur.*

5. *Héroïne*, *speakerine*, *tsarine*.

Ces trois féminins particuliers se caractérisent par l'ajout d'une même finale.

6. a. Les sept noms en *-ou* prenant un *x* au pluriel sont : *bijou*, *caillou*, *chou*, *genou*, *hibou*, *joujou* et *pou*, auxquels on peut ajouter le mot verlan *ripou* (mais on écrit aussi des *ripous*).

7. *Des yeux*, *des seuils*, *des aïeuls* (grands-parents), *des glaïeuls*. Le mot *aïeux* ne s'emploient qu'au pluriel pour désigner les ancêtres.

8. a. *Passe-partout*, *laissez-passer* et *touche-à-tout* sont des noms invariables, tandis qu'*arrière-saison* fait au pluriel *arrière-saisons*.

9. *Des œils-de-perdrix* (cor entre les orteils), *des culs-de-poule*, *des chefs-d'œuvre*, *des timbres-poste* (des timbres pour la poste).

10. d. Les deux éléments prennent la marque du pluriel lorsque le nom est composé d'un adjectif + un nom.

C. Adjectif

1. Fiche de révision

Définition

L'adjectif est un mot susceptible d'être adjoint directement (épithète attachée) ou indirectement (épithète détachée, attribut) à un nom, ou parfois à un pronom, avec lequel il s'accorde.

L'**analyse grammaticale** d'un adjectif comprend quatre indications :
- nature (adjectif qualificatif, ordinal, indéfini ou verbal) ;
- genre (masculin ou féminin) ;
- nombre (singulier ou pluriel) ;
- fonction.

L'adjectif ne porte aucun **genre** ni **nombre** en soi : par le phénomène de l'accord, il reçoit ses marques du nom ou du pronom auquel il se rapporte.

Exemple

J'étudie la grammaire française.
française : adjectif qualificatif, féminin singulier, épithète du nom *grammaire.*

❶ Quatre catégories d'adjectifs

① Adjectifs qualificatifs

Les plus nombreux sont les adjectifs qualificatifs qui apportent une précision sur un état, une qualité, une propriété de la personne, de l'animal ou de la chose désignés par un nom ou parfois un pronom :

un petit chat *elle est furieuse*

② Adjectifs ordinaux

Les adjectifs ordinaux servent à exprimer le rang, la place d'un élément dans un ensemble :

premier, deuxième ou second, troisième, quatrième…
dix-huitième, quatre-vingt-dix-neuvième, cent unième…

③ Adjectifs indéfinis

Les adjectifs indéfinis *autre*, *même* et *quelconque* sont de véritables adjectifs, même si leur sens les rapproche des déterminants indéfinis :

une autre cause *les mêmes effets*

④ Adjectifs verbaux

Les adjectifs verbaux sont issus du participe présent ou du participe passé d'un verbe :

une femme provocante *des hommes subjugués*

❷ Pluriel de l'adjectif

Le passage du singulier au pluriel se fait selon les **mêmes principes que pour les noms**.

① Ajout de la marque *-s*

La plupart des adjectifs forment leur pluriel par l'ajout de la marque *-s* à la forme du singulier :

dur, dure → *durs, dures* *petit, petite* → *petits, petites*

② Forme identique

Les adjectifs qui, au singulier, se terminent par *-s* ou *-x* (aucun ne finit par -z) conservent la même forme au pluriel :

un ciel gris → *des ciels gris* *un mur creux* → *des murs creux*

③ Cas particuliers

• Les ***adjectifs en -eau et -au*** prennent un *-x* au pluriel :

nouveau → *nouveaux* *esquimau* → *esquimaux*

• Les ***adjectifs en -eu****, bleu et feu*, reçoivent un *-s* au pluriel, tandis que *hébreu* prend un *-x* : *bleus*, *feus*, *hébreux*.

• Les **adjectifs en *-al*** ont généralement un pluriel en *-aux* :

brutal → *brutaux* *mental* → *mentaux*

Certains adjectifs en *-al* font cependant leur pluriel en *-als* : *banals* (sauf dans l'expression *fours banaux*, « qui appartiennent au ban »), *bancals*, *fatals*, *fractals*, *natals*, *navals*.

Enfin, les deux pluriels sont admis pour ces autres adjectifs : *australs* / *austraux* ; *boréals* / *boréaux* ; *causals* / *causaux* ; *finals* / *finaux* ; *glacial* / *glaciaux* ; *idéals* / *idéaux* ; *marials* / *mariaux* ; *pascals* / *pascaux* ; *tonals* / *tonaux* ; *tribals* / *tribaux*.

Adjectif se rapportant à un nom collectif

L'adjectif se rapportant à un nom collectif (nom au singulier désignant une pluralité d'éléments) employé seul se met au singulier : *une foule violente*. En revanche, si le nom collectif est suivi d'un complément au pluriel, l'adjectif s'accorde avec le premier ou le second et donc se met au singulier ou au pluriel selon le sens ou selon la volonté d'insister sur l'ensemble ou sur ses composants : *une foule de supporters éméchés* (ce sont les supporters qui sont éméchés) ; *une foule de manifestants impressionnante* (c'est la foule qui est impressionnante).

❸ Féminin de l'adjectif

Le passage du masculin au féminin se fait selon les **mêmes principes que pour les noms**. Qu'elle soit formée régulièrement ou non, la forme féminine d'un adjectif se termine toujours par un *-e*.

① Règle générale

À l'écrit, pour former le féminin d'un adjectif, on ajoute le plus souvent la marque *-e* à la fin de la forme masculine :

amical → *amicale* *vert* → *verte*

Les adjectifs qui, au masculin, se terminent par un *-e* conservent la même forme au féminin (on les dit **épicènes**) :

un mari fidèle → *une femme fidèle*
un manteau rouge → *une pèlerine rouge*

Il existe toutefois deux exceptions :

un atout maître → *une carte maîtresse*
un vin traître → *une manœuvre traîtresse*

② Cas particuliers

• L'addition d'un *-e* à la forme du masculin peut entraîner des **modifications dans la finale** de l'adjectif.

– **Transformation de la consonne finale**

Masc.	Fém.	Exemples	Exceptions
-c	*-que*	*caduc* → *caduque* *public* → *publique*	*blanche*, *franche*, *sèche* (*grec* a pour féminin *grecque*)
-f	*-ve*	*neuf* → *neuve* *vif* → *vive*	pas d'exception
-x	*-se*	*heureux* → *heureuse* *jaloux* → *jalouse*	*douce*, *fausse*, *vieille* (*roux* a pour féminin *rousse*)

– **Ajout d'un accent**

Les noms en *-er* se terminent en *-ère* au féminin :

cher → *chère* *léger* → *légère*

– **Redoublement de la consonne finale**

Masc.	Fém.	Exemples	Exceptions
-el	*-elle*	*cruel* → *cruelle* *réel* → *réelle*	pas d'exception
-en	*-enne*	*ancien* → *ancienne* *élyséen* → *élyséenne*	pas d'exception
-on	*-onne*	*bon* → *bonne* *bougon* → *bougonne*	*mormone* (on peut aussi écrire *lapone, lettone, nippone*)
-et	*-ette*	*douillet* → *douillette* *muet* → *muette*	*complète, concrète, désuète, discrète, incomplète, indiscrète, inquiète, replète, secrète*

• Pour certains adjectifs, le passage du masculin au féminin se fait par **changement de finale**.

Masc.	Fém.	Exemples	Exceptions
-eau	*-elle*	*beau* → *belle* *nouveau* → *nouvelle*	(pas d'autres adjectifs en *-eau*)
-eur	*-euse*	*rageur* → *rageuse* *tapageur* → *tapageuse*	*antérieure, extérieure, inférieure, intérieure, majeure, meilleure, mineure, postérieure, supérieure, ultérieure, vengeresse*
-teur	*-teuse* *-trice*	*menteur* → *menteuse* *fondateur* → *fondatrice*	*enchanteresse*

Qu'elle soit formée régulièrement ou non, la forme féminine d'un adjectif se termine **toujours par un *e***.

Certains adjectifs ne s'emploient qu'avec des **noms d'un seul genre**. Par exemple, *bée* (*une bouche bée*), *crasse* (*une ignorance crasse*) et *trémière* (*une rose trémière*) sont inusités au masculin ; *bot* (*un pied bot*), *pers* (*des yeux pers*) et *saur* (*un hareng saur*), au féminin.

2. Exercices

1. Mettez les adjectifs suivants au pluriel.

feu	pascal
hébreu	bancal

2. Barrez la phrase mal orthographiée.

– Ils parlent forts.
– Ils parlent fort.

3. Cherchez l'adjectif qualificatif correspondant à chacun de ces noms.

pluie	venin
coût	gibier

4. Mettez les expressions suivantes au pluriel.

un arrêté municipal	un homme franc
un chantier naval	un nouvel ami

5. Quel est le groupe nominal correctement orthographié ?

a) des yeux noisettes	c) des chaussures crème
b) des yeux bleus foncé	d) des souliers marrons

6 Donnez la forme féminine des adjectifs suivants.

caduc	mormon
désuet	vengeur

7. Mettez ces quatre adjectifs au masculin.

bougonne	turque
fondatrice	vermeille

8. Mettez ces quatre adjectifs au féminin.

aigu	tordu
pointu	ambigu

9. Accordez les adjectifs entre parenthèses.

une tumeur (bénin)	la littérature (grec)
une potion (amer)	la grammaire (hébreu)

10. Orthographiez correctement les adjectifs composés entre parenthèses.

des paroles (aigre-doux)	l'amitié (franco-américain)
une fillette (nouveau-né)	les (avant-dernier) pages

3. Corrigés

1. *Feus* (« défunts depuis peu »), *hébreux*, pascals / *pascaux* (« relatifs à la fête chrétienne de Pâques »), *bancals*.

2. ~~Ils parlent forts.~~

Les adjectifs employés comme adverbe pour modifier le sens d'un verbe (notamment *bas, bon, cher, clair, court, droit, dur, faux, fort, franc, haut, juste, net*) sont invariables.

3. *Pluvieux, coûteux, venimeux, giboyeux*. Un animal venimeux produit du venin, tandis qu'un champignon vénéneux contient du poison.

4. *Des arrêtés municipaux, des chantiers navals, des hommes francs, de nouveaux amis.*

5. c. Lorsqu'un nom de plante, de fruit, de pierre, de métal, etc., est employé adjectivement pour exprimer une couleur (*des yeux noisette, des souliers marron, des chaussures crème*), il est invariable (exceptions : *écarlate, mauve, pourpre, rose* et *violet*). De même, les groupes adjectivaux ou nominaux sont normalement invariables (*des yeux bleu foncé*).

6. *Caduque*, *désuète*, *mormone*, *vengeresse*.

7. *Bougon*, *fondateur*, *turc*, *vermeil*.

8. *Aiguë*, *pointue*, *tordue*, *ambiguë.*

Comme l'Académie française en 1975, les *Rectifications orthographiques* de 1990 déplacent le tréma sur la voyelle qui doit être prononcée : *aigüe*, *ambigüe*, *exigüe*, *contigüe*, etc., afin d'éviter les prononciations fautives. Cette rectification n'est cependant pas adoptée par *Le Petit Robert* ni par *Le Grand Larousse*.

9. *Une tumeur bénigne* (et non pas *bénine*), *une potion amère*, *la littérature grecque*, *la grammaire hébraïque* (on rencontre parfois *hébreue*).

10. Des paroles *aigres-douces*, une fillette *nouveau-née,* l'amitié *franco-américaine*, les *avant-dernières* pages.

Lorsque l'adjectif est composé d'un adverbe, d'un adjectif employé comme adverbe ou d'un mot tronqué et d'un adjectif, le premier élément demeure invariable. S'il est composé de deux adjectifs, ceux-ci s'accordent avec le nom (*aigres-douces*).

D. Déterminant

1. Fiche de révision

Définition

Le déterminant est un mot portant les marques du genre et du nombre du nom qu'il introduit et actualise dans une phrase. Il existe huit catégories de déterminants.

❶ Marque spécifique du nom

La présence du déterminant transforme en nom n'importe quel mot d'une autre classe grammaticale ou n'importe quel élément :

l'*être et* ***le*** *paraître* ***l'****utile et* ***l'****agréable*
trop de a *mal écrits* ***des*** que *trop nombreux*

Toutefois, le nom propre n'a pas en principe besoin de déterminant (par nature il renvoie à un élément spécifique).

Le déterminant est également absent devant certains noms communs (les noms de jour et de mois par exemple), dans certaines expressions plus ou moins figées (*imposer silence*, *par hasard*, *perdre patience*, *sans gêne*) et dans le style proverbial (*noblesse oblige* ; *pierre qui roule n'amasse pas mousse*). La langue littéraire, notamment, le supprime volontiers dans les énumérations (*hommes, femmes, enfants, tous étaient concernés*).

Comme l'**adjectif**, le déterminant varie en genre et en nombre en s'accordant avec le nom qu'il introduit et actualise. Mais, contrairement à l'adjectif, sa présence est généralement nécessaire à la régularité du groupe nominal et de la phrase.

L'**analyse grammaticale** d'un déterminant peut comprendre quatre indications (plus la personne pour le déterminant possessif) :

- nature (déterminant démonstratif, indéfini, possessif, etc.) ;
- genre (masculin ou féminin) ;
- nombre (singulier ou pluriel) ;
- fonction (« détermine le nom… »).

Exemple

Ma passion, c'est le français.
ma : déterminant possessif, première personne, féminin singulier, détermine le nom *passion*.
le : article défini, masculin singulier, détermine le nom *français*.

❷ Article

L'article est le déterminant le plus neutre, celui que l'on emploie lorsque le sens n'impose pas le recours à un autre déterminant. Il peut être accompagné d'un autre déterminant, indéfini ou cardinal par exemple : *c'est d'**une telle** difficulté **les deux** épreuves de ce concours.*

① Trois catégories d'articles

• L'**article défini** s'emploie avec des noms comptables ou non comptables lorsque les êtres ou les choses désignés sont déjà connus ou identifiés (***le** chien de **la** voisine*). Au singulier, il peut aussi avoir une valeur générale (***le** chat est très indépendant*).

• L'**article indéfini** s'emploie avec des noms comptables lorsque les êtres ou les choses désignés ne sont pas encore connus ou identifiés. Il peut également posséder une valeur générale (***un** chat est toujours propre*).

• L'**article partitif** s'emploie, surtout au singulier, avec des noms non comptables pour indiquer que l'on considère une quantité indéfinie de la chose désignée (*je ressens **du** chagrin et **de la** pitié*).

② Formes de l'article

Lorsqu'ils sont employés au singulier, les articles présentent des formes différentes au masculin et au féminin. Au pluriel, ils ont la même forme aux deux genres. L'article défini possède également des formes contractées.

Articles	Singulier		Pluriel
	Masculin	Féminin	
définis : – formes simples – formes contractées	*le, l'* *au (à + le)* *du (de + le)*	*la, l'*	*les* *aux (à + les)* *des (de + les)*
indéfinis	*un*	*une*	*des*
partitifs	*du, de l'*	*de la, de l'*	*des*

❸ Déterminant cardinal

En principe, il sert à indiquer la quantité précise des êtres ou des choses désignés par le nom. Il se distingue des autres déterminants par son invariabilité (toutefois, *un* varie en genre et *vingt*, *cent*, en nombre).

Sa **forme** peut être simple (*un*, *deux*, *trois*, *cent*, *mille*) ou composée (*dix-huit*, *trois cents*, *cinquante-deux mille*).

❹ Déterminant démonstratif

Il sert à désigner – à « montrer » – un être ou une chose déterminés par la situation ou par le contexte.

D'une part, l'être ou la chose peuvent être situés dans l'espace (*j'aime vraiment* ***ce*** *jardin*) ou le temps (*viens dîner* ***ce*** *soir*).

D'autre part, le déterminant démonstratif peut reprendre un élément déjà évoqué dans le texte (*j'avais alors un beau chat noir, et* ***ce*** *chat tout le monde l'aimait*).

Le déterminant démonstratif peut aussi indiquer des sentiments tels que le mépris ou l'affection (*ces salauds de Romains, ce cher Idéfix*).

Employés au singulier, les déterminants démonstratifs présentent des **formes** différentes au masculin et au féminin (*ce* / *cet*, *cette*). Au pluriel, ils ont la même forme aux deux genres (*ces*). Ils peuvent être renforcés par l'adjonction au nom déterminé des adverbes *là* ou, plus rarement, *ci* précédés d'un trait d'union (***ce*** *chat****-là***, ***ces*** *chattes****-ci***).

❺ Déterminant exclamatif ou interrogatif

Le déterminant *quel* s'emploie dans l'exclamation comme dans l'interrogation directe ou indirecte. Il se place devant le nom sur lequel porte l'exclamation ou la question. Et il s'accorde en genre et en nombre avec ce nom (***quel*** *bel animal !* ; ***quelle*** *chienne préfères-tu ?* ; ***quels*** *animaux aimes-tu ?* ; ***quelles*** *chiennes !*).

❻ Déterminant indéfini

Les déterminants indéfinis possèdent des **formes** variées (***aucun*** *chat*, ***chaque*** *lapin*, ***plusieurs*** *chiens*, ***tous*** *les animaux*), y compris celle d'une locution déterminative (*la plupart de*, *peu de*, *trop de*).

Certains s'emploient seulement au **singulier** ou au **pluriel** et varient ou non en genre :

- *nul* et *chaque* sont toujours au singulier, le premier varie en genre, pas le second (*nulle femme*, *chaque femme*) ;
- *divers* et *plusieurs* sont toujours au pluriel, le premier varie en genre, pas le second (*diverses choses*, *plusieurs choses*).

D'autres déterminants s'emploient au singulier et au pluriel, avec ou non une variation en genre : *certain* varie en genre (*certaines choses*), contrairement à *quelque (quelques femmes*).

Leurs **valeurs** sont également variées. Ils peuvent en effet indiquer une indétermination (*n'importe quel, quelque*) ou une quantité qui peut être la nullité (*aucun*, *nul*), la singularité (*certain*, *chaque*), la pluralité (*plusieurs*, *quelques*) ou la totalité (*tous*).

❼ Déterminant possessif

Il sert ordinairement à marquer une relation (de possession ou d'appartenance, mais aussi de dépendance, de parenté, etc.) entre un être ou une chose et une personne appelée possesseur.

Sa **forme** varie en fonction du nombre et de la personne grammaticale du possesseur (***mon*** *chat*, ***vos*** *chiens*), ainsi que du genre et du nombre de la chose ou de l'être mis en relation (*c'est* ***sa*** *vie* ; *ce sont* ***leurs*** *revues*).

❽ Déterminant relatif

Il précède un nom déjà cité ou suggéré pour indiquer qu'il est en relation avec la proposition qui suit : *j'aime ce chat,* ***lequel*** *chat me le rend bien*. Sauf dans l'expression *auquel cas*, son emploi n'appartient qu'à la langue écrite, juridique ou littéraire.

Le déterminant relatif *lequel* résulte de la combinaison du déterminant interrogatif *quel* et de l'article défini *le*. Ces deux éléments s'accordent en genre et en nombre avec le nom déterminé (*laquelle*, *lesquels*, *lesquelles*). Au masculin singulier et au pluriel, l'article défini se contracte avec les prépositions *à* et *de* (*duquel*, *desquels*, *desquelles ; auquel*, *auxquels*, *auxquelles*).

2. Exercices

1. Dans les phrases suivantes, entourez les articles partitifs.

– Pour se donner du courage, il mange du caviar et boit de la vodka.

– En sortant du restaurant, il ressent du dégoût en pensant aux souffrances causées par la gloutonnerie des hommes.

2. Dans ces deux phrases, remplacez les points de suspension par un article contracté.

– Cela fait plus d'une heure qu'il parle …… voisines.

– Il présidera cette conférence …… qualités.

3. Devant lequel ou lesquels de ces noms l'article défini ne s'élide-t-il pas ?

a) été
b) ouate
c) université
d) ululement

4. Analysez les articles des phrases suivantes.

– Le chat a tué des souris.

– Les chiens mangent du bœuf.

5. Sans employer d'article, formez une locution verbale avec chacun des noms suivants.

garde	tête
parole	possession

6. Trouvez la phrase comportant une faute.

a) À Iéna, l'armée prussienne perdit vingt milles hommes.

b) Quatre-vingts habitants participèrent à la réunion.

c) Les huit pays envoyèrent des médicaments.

d) Il y a eu quatre-vingt-trois admis.

7. Récrivez sans faute d'orthographe la phrase suivante.

Ils doivent s'occuper de leurs affaires et vous devez décider de vôtre vie.

8. Écrivez en toutes lettres les nombres suivants.

898	7 421

9. Complétez les phrases suivantes en choisissant un de ces déterminants indéfinis.

aucun – chaque – différents – n'importe quel

– Il peut arriver à …… moment.

– …… homme ne peut le surpasser.

– …… concurrente peut l'égaler.

– …… hommes peuvent l'égaler.

10. Recopiez ces phrases en écrivant les nombres en toutes lettres.

– En France, le nombre des habitants s'élève à 67 612 939.

– 35 % des Français ne partent pas en vacances.

3. Corrigés

1. Pour se donner du courage, il mange du caviar et boit de la vodka. / En sortant du restaurant, il ressent du dégoût en pensant aux souffrances causées par la gloutonnerie des hommes.

Il ne faut pas confondre l'article partitif avec la préposition *de* suivie d'un article défini (*en sortant du restaurant* : *du* est l'article contracté *de* + *le*).

2.

– Cela fait plus d'une heure qu'il parle *aux* voisines.

– Il présidera la conférence *ès* qualités.

L'ancien article contracté *ès* qui représente *en* + *les* subsiste dans quelques expressions : *ès qualités*, (docteur) *ès lettres*… Attention à ne pas l'employer avec un singulier.

3. b et d. Contrairement à la règle normale, les articles définis *le* et *la* ne s'élident pas devant certains mots commençant par une voyelle : *le oui*, *le onze*, *la ouate*, *le ouistiti*, *le ululement*.

4.

– *le* : article défini, masculin singulier, détermine le nom *chat* ; *des* : article indéfini, féminin pluriel, détermine le nom *souris*.
– *les* : article défini, masculin pluriel, détermine le nom *chiens* ; *du* : article partitif, masculin singulier, détermine le nom *bœuf*.

5. *Prendre garde*, *tenir parole*, *tenir tête*, *prendre possession*.

Le déterminant peut être omis dans certaines locutions.

6. a. Le déterminant cardinal *mille* est invariable.

7. Ils doivent s'occuper de leurs affaires et vous devez décider de *votre* vie.

Aux 1re et 2e personnes du pluriel, le déterminant possessif ne prend pas d'accent circonflexe, contrairement au pronom possessif (*le nôtre*, *le vôtre*). Par ailleurs, sa forme dépend du genre et du nombre de l'objet possédé (*leurs affaires*).

8.

898 : *huit cent quatre-vingt-dix-huit*

7 421 : *sept mille quatre cent vingt et un*

Le déterminant *mille* est invariable. Lorsque *vingt* et *cent* sont multipliés par un nombre, ils ne prennent pas de *-s* s'ils sont complétés par un autre nombre (*cinq cents*, mais *cinq cent mille*). Dans les noms de nombres composés, on met traditionnellement un trait d'union entre les parties qui sont l'une et l'autre moindres que *cent*.

9.

– Il peut arriver à *n'importe quel* moment.
– *Aucun* homme ne peut le surpasser.
– *Chaque* concurrente peut l'égaler.
– *Différents* hommes peuvent l'égaler.

10.

– En France, le nombre des habitants s'élève à *soixante-sept millions six cent douze mille neuf cent trente-neuf*.
– *Trente-cinq pour cent* des Français ne partent pas en vacances.

Si le déterminant *mille* est invariable, *millier*, *million* et *milliard* sont des noms et donc se mettent au pluriel.

E. Pronom

1. Fiche de révision

Définition

Comme son nom l'indique, le pronom est un mot pouvant occuper la place et exercer les fonctions d'un nom, de façon à éviter les répétitions notamment. Il en existe sept catégories : démonstratifs, indéfinis, interrogatifs, numéraux, personnels, possessifs, relatifs.

On distingue les **pronoms représentants** et les pronoms nominaux. Les premiers remplacent un mot ou un groupe de mots : *le jury écoute **le premier candidat** avant de **lui** poser des questions.* La plupart du temps, le pronom suit son antécédent, mais il peut aussi le précéder : *s'**il** continue à travailler, **ce candidat** aura son concours.*

Les **pronoms nominaux** ne possèdent pas d'antécédent, soit qu'ils désignent directement des personnes (***tu** me féliciteras plus tard*), soit qu'ils jouent le rôle d'un nom absent, généralement avec une nuance d'indétermination (***rien** n'est plus difficile que la grammaire française*).

La plupart des pronoms varient en **genre** et en **nombre**. Ils prennent toujours le genre et le plus souvent le nombre de leur antécédent ou bien des personnes ou des choses désignées : *le jury interroge les deux candidats, **l'un** bavard, **l'autre** timide, avant de **les** noter.*

Les pronoms interrogatifs, personnels et relatifs varient aussi d'après leur **fonction** dans la phrase : *je **te** demande si **tu** as réussi* (*te* est complément d'objet indirect et *tu* sujet). Enfin, les pronoms personnels et possessifs varient selon la **personne** : ***je** pense que ma copie est meilleure que **la tienne***.

❶ Pronom démonstratif

Le pronom démonstratif désigne un être ou une chose en les situant dans l'espace (*prends **ceci***) ou renvoie à un mot ou un groupe de mots figurant dans le contexte.

Il prend le **genre** de son antécédent ou de la chose, de l'être désignés. En revanche, son **nombre** dépend de la singularité ou de la pluralité des êtres, des choses désignés : *le jury sélectionne deux questions, **celle-ci** et **celle-là**.*

Les **formes** du pronom démonstratif peuvent être simples (*celui*, *celle*, *ce*, *ceux*, *celles*) ou renforcées (ajout de l'adverbe *ci* ou *là* au pronom simple).

Pronoms démonstratifs neutres

Les pronoms démonstratifs neutres (*ce*, *ceci*, *cela*, *ça*) sont invariables. Ils servent notamment à représenter les mots et les groupes de mots dépourvus de genre, par exemple les propositions et les infinitifs : *j'aime faire de longues marches, mais **cela** me fatigue beaucoup.*

❷ Pronom indéfini

Les pronoms indéfinis regroupent des mots ou groupes de mots aux formes et aux valeurs variées. Certains expriment une quantité (*aucun*, *beaucoup*, *chacun*, *plusieurs*, *rien*, *tous*) ou une indétermination (*n'importe qui / quoi / lequel*, *quiconque*) ; d'autres indiquent une relation d'analogie, de différence ou de choix entre deux éléments (*le même*, *la même*, *les mêmes* ; *l'autre*, *les autres* ; *l'un… l'autre*, *l'une… l'autre*, *les uns… les autres*).

Si de rares pronoms indéfinis varient aussi bien en **genre** qu'en **nombre** (*l'un*, *l'une*, *les uns*, *les unes*), d'autres existent seulement au singulier (*personne*, *rien*) ou au pluriel (*certains*, *plusieurs*).

❸ Pronom interrogatif

Le pronom interrogatif occupe la place d'un nom dans une interrogation partielle, qu'elle soit directe (***qui** connaît la réponse ?*) ou indirecte (*je me demande **qui** connaît la réponse*). Sa forme peut être simple ou composée.

① Forme simple

Les pronoms interrogatifs de forme simple (*qui*, *que*, *quoi*) sont nominaux et invariables. *Qui* s'emploie lorsque la réponse attendue correspond à une personne (***qui** vient là ?*) et *que* / *quoi* lorsqu'elle consiste dans un nom d'animal ou de chose (***que** veux-tu ?*). *Quoi* est généralement précédé d'une préposition (*je me demande à **quoi** il pense*), *qui* peut l'être (*à **qui** dois-je m'adresser ?*), mais *que* s'emploie toujours seul.

② Forme composée

Les pronoms interrogatifs de forme composée sont représentants. Les deux éléments de *auquel*, *duquel*, *lequel* varient en genre et en nombre (*laquelle*, *lesquels*, *lesquelles*). *Ce que*, au lieu de *que*, et *ce qui*, au lieu de *qu'est-ce qui*, sont propres aux interrogations indirectes :

Que penses-tu ? → *Je te demande **ce que** tu penses.*
Qu'est-ce qui te motive ? → *Je te demande **ce qui** te motive.*

❹ Pronom numéral

Les pronoms numéraux servent à indiquer une quantité précise. Ils possèdent la même forme que les déterminants numéraux et, comme eux, sont invariables en genre et en nombre : *un* (qui peut être aussi un pronom indéfini), *deux*, *trois*, *cent*, *mille*… Mais ils sont employés seuls : *les candidats sont peu nombreux : il y en a* ***cinquante***.

❺ Pronom personnel

Il permet de désigner un être ou une chose en marquant la personne grammaticale. Il sert de support à la conjugaison des verbes.

Les pronoms de la première **personne** désignent la ou les personnes qui parlent (*je*, *nous*) et ceux de la deuxième personne la ou les personnes à qui on parle (*tu*, *vous*). La troisième personne renvoie à la personne (aux personnes) ou à la chose (aux choses) dont on parle.

Les **formes** des pronoms personnels varient donc selon la personne et le nombre, mais aussi la fonction (*je* ***t'****aime*, ***tu*** *sais* : *t'* est complément d'objet direct et *tu* sujet) et, à la troisième personne, le genre (*il*, *elle*). Le pronom de la troisième personne exerçant la fonction de complément d'objet peut renvoyer ou non au même être ou à la même chose que le sujet (*le*, *lui* : formes non réfléchies ; *se*, *soi* : formes réfléchies). Enfin, les pronoms peuvent être attachés au verbe *(formes conjointes)* ou séparés du verbe *(formes disjointes)*.

	Formes conjointes				**Formes disjointes**
	Fonction				
Personne	**Sujet**	**COD**	**COI**	**Réfléchi**	
1re du sing.	*je*	*me*			*moi*
2e du sing.	*tu*	*te*			*toi*
3e du sing.	*il, elle, on*	*le, la*	*lui, en, y*	*se*	*lui, elle, soi*
1re du plur.	*nous*				
2e du plur.	*vous*				
3e du plur.	*ils, elles*	*les*	*leur, en*	*se*	*eux, elles, soi*

- ***On*** (toujours sujet), ***en*** (pour remplacer des groupes introduits par la préposition *de*) et ***y*** (à la place de groupes généralement introduits par *à*) sont traditionnellement rangés parmi les pronoms personnels, même s'ils ont des emplois spécifiques (*on* est aussi pronom indéfini par exemple).

- En 2021, *Le Robert* intègre dans son édition en ligne un nouveau pronom personnel sujet de la 3e personne : ***iel / iels*** (formes alternatives : *ielle* / *ielles*). Cette contraction de *il* et *elle* est parfois employé dans la communication inclusive pour évoquer une personne quel que soit son genre. Cette concession au wokisme suscite de vives polémiques.

❻ Pronom possessif

Il sert à marquer une relation (d'appartenance, de dépendance, de parenté, etc.) entre un être ou une chose et une personne appelée possesseur.

Les pronoms possessifs sont généralement **représentants** : *je possède de nombreux livres, ce sont **les miens***. Mais ils sont **nominaux** pour désigner des parents, des amis, des partisans (*les miens*, *les nôtres*) et dans certaines locutions figées (*y mettre **du sien***, « faire des efforts » ; *faire **des siennes***, « faire des bêtises »).

Leur **forme** varie en fonction du nombre de possesseurs (*le mien*, *le nôtre*), de la personne grammaticale du possesseur (*le mien*, *le tien*), ainsi que du genre et du nombre de l'être ou de la chose mise en relation : *ce livre, c'est **le mien** ; ces revues, ce sont **les miennes***.

Attention à ne pas oublier l'**accent circonflexe** aux première et deuxième personnes du pluriel : *le nôtre, le vôtre.*

❼ Pronom relatif

Le pronom relatif sert à introduire une proposition subordonnée dite relative. Contrairement à la conjonction de subordination, il exerce une fonction (sujet, complément et parfois attribut) dans cette proposition subordonnée.

Tous les pronoms relatifs, sauf *quiconque*, peuvent être **représentants** et avoir un antécédent. Ceux de forme simple sont invariables : *qui*, *que*, *quoi*, *dont*, *où*. En revanche, les deux éléments des pronoms relatifs de forme composée, à l'exception de *quiconque*, s'accordent en genre et en nombre avec l'antécédent : *lequel*, *laquelle*, *auxquels*, *desquelles*.

Les pronoms de forme simple *qui*, *quoi*, *où* peuvent aussi être **nominaux**, c'est-à-dire employés sans antécédent, comme *quiconque* : ***qui** m'aime me suive* ; *je ne sais pas **quoi** répondre* ; ***où** je travaille il n'y a aucun confort* ; ***quiconque** révisera la grammaire réussira le concours.*

2. Exercices

1. Trouvez la phrase comportant une faute.

a) Il y a autre chose que je n'avais pas encore dite à mon amie.

b) S'il pouvait enfin dire quelque chose d'intelligent !

c) Il y a une autre chose que je n'avais pas encore dite.

d) J'aimerais lui offrir quelque chose de joli.

2. Récrivez sans faute d'orthographe les phrases suivantes.

– Aucun des candidats n'avaient préparé cette question.

– D'aucuns vous dira que le sujet était difficile.

3. Complétez les phrases suivantes avec un pronom démonstratif proche ou lointain.

– Le bonheur est fragile : …… est bien connu.

– Je vous dirai …… : l'argent ne fait pas le bonheur.

4. Donnez la nature des mots en italique.

– Ce n'est pas *mon* point de vue, mais je respecte *le tien*.

– *Certains* me disent que *quelqu'un* a critiqué *cette* circulaire.

5. Donnez la nature des pronoms figurant dans les phrases suivantes.

– Qui sont ces importuns qui frappent à ma porte ?

– Que doit-on penser de ces innovations que l'on ne maîtrise plus ?

6. Complétez la phrase suivante avec *leur* ou *leurs* en inscrivant la nature de ces mots entre parenthèses.

Il ne cesse de …… (……) rappeler …… (……) statut et …… (……) obligations.

7. Remplacez par un pronom possessif les éléments en italique.

– Il a osé critiquer *ton livre*.

– Cet enfant a mangé *votre goûter*.

8. Remplacez les points de suspension par les pronoms relatifs qui conviennent.

– Il n'est pas l'auteur des livres …… il signe.

– L'ami …… vous m'avez parlé ne m'a pas appelé.

9. Remplacez les points de suspension par *dont* ou *d'où*.

– Je suis attaché à la famille …… je suis issu.

– J'ai gardé l'accent de la région …… je viens.

10. Remplacer les antécédents en italique par ceux donnés entre parenthèses et faire les transformations exigées par ce remplacement.

– *Les documents* (les archives) sur lesquels il travaille sont précieux.

– *La solution* (le moyen) à laquelle je pense est moins expéditive.

3. Corrigés

1. a. *Chose* est un nom féminin (*une autre chose* → *dite*) Mais il perd son genre féminin dans les locutions pronominales indéfinies (*autre chose*, *quelque chose*) qui sont du genre masculin.

2.

– Aucun des candidats n'*avait* préparé cette question.
– D'aucuns vous *diront* que le sujet était difficile.

Lorsque l'être ou la chose désignés par *aucun* est en quantité nulle, le pronom indéfini est toujours au singulier. Il faut donc mettre le verbe dont il est sujet au singulier. Toutefois, dans un registre soutenu, ce pronom indéfini peut prendre une valeur positive. Ainsi, *d'aucuns*, qui est toujours au pluriel, signifie « certains, plusieurs ».

3.

– Le bonheur est fragile : *cela* est bien connu.
– Je vous dirai *ceci* : l'argent ne fait pas le bonheur.

Cela désigne ce qui précède (ou ce qui est plus éloigné) et *ceci* ce qui va suivre (ou ce qui est le plus proche).

4.

– Ce n'est pas *mon (déterminant possessif)* point de vue, mais je respecte *le tien (pronom possessif)*.
– *Certains (pronom indéfini)* me disent que *quelqu'un (pronom indéfini)* a critiqué *cette (déterminant démonstratif)* circulaire.

5.

– *Qui (pronom interrogatif)* sont ces importuns *qui (pronom relatif)* frappent à ma porte ?
– *Que (pronom interrogatif)* doit-on penser de ces innovations *que (pronom relatif)* l'on ne maîtrise plus ?

6. Il ne cesse de *leur (pronom personnel)* rappeler *leur (déterminant possessif)* statut et *leurs (déterminant possessif)* obligations.

7.

– Il a osé critiquer *le tien*.
– Cet enfant a mangé *le vôtre*.

Le pronom possessif se compose de l'article défini et de l'adjectif possessif (*tien*) ou du déterminant possessif (*votre*), avec l'ajout d'un accent circonflexe aux 1re et 2e personne du pluriel (*le vôtre*).

8.

– Il n'est pas l'auteur des livres *qu'*il signe.
– L'ami *dont* vous m'avez parlé ne m'a pas appelé.

9.

– Je suis attaché à la famille *dont* je suis issu.
– J'ai gardé l'accent de la région *d'où* je viens.

Dans le registre courant, on emploie *dont* quand il s'agit de descendance et *d'où* quand il s'agit d'un mouvement. Dans le registre soutenu, on peut employer *dont* dans le second cas.

10.

– Les archives *sur lesquelles* il travaille sont *précieuses.*
– Le moyen *auquel* je pense est moins *expéditif.*

Le pronom relatif composé *lequel* varie selon le genre et le nombre de son antécédent. Il est souvent précédé d'une préposition et, sauf au féminin singulier, se contracte devant les prépositions *à* (*à lequel* → *auquel*) et *de*.

F. Préposition et conjonction

1. Fiche de révision

Définition

La préposition est un mot invariable introduisant un complément et les conjonctions (de coordination ou de subordination) des mots invariables servant à réunir des mots ou groupes de mots.

❶ Préposition

La préposition, qui ne peut être supprimée, introduit un complément en explicitant le rapport entre celui-ci et le nom, l'adjectif, le verbe ou l'adverbe complétés. Ce complément est le plus souvent un nom, un pronom ou un infinitif.

Sa forme peut être **simple ou composée**.

Origine

Les prépositions sont souvent issues du **latin** (*à, dans, de, en, par, pour, sans, sur*) ou de mots appartenant à d'**autres classes grammaticales** (*devant, derrière, excepté, plein, sauf, suivant, vu*).

Contenant une préposition simple (notamment *de* et *à*), les quelque **450 locutions prépositives** sont formées :

- autour d'un nom (*au contraire de*, *à part*) ;
- autour d'un adverbe (*autour de*, *lors de*) ;
- autour d'un verbe (*en ce qui concerne*, *à partir de*) ;
- autour d'un adjectif (*quitte à*, *sauf à*)
- avec une autre préposition (*d'après*, *de par*).

❷ Conjonction de subordination

La conjonction de subordination est un mot invariable servant à relier une proposition subordonnée à une proposition principale. Placée au début de la proposition subordonnée, elle n'y exerce aucune fonction grammaticale, ce qui la distingue du pronom relatif.

Il existe **sept conjonctions** de subordination (*que*, *lorsque*, *puisque*, *quoique*, *comme*, *quand*, *si*). À l'exception de *que* et, dans les propositions interrogatives indirectes, de *si*, elles expriment une nuance de sens.

Conj.	Sens	Exemple
comme	cause comparaison temps	*Comme il n'a pas travaillé, il a échoué.* *Il ne travaille plus comme il le faisait.* *Le candidat est arrivé comme le jury partait.*
lorsque	temps	*Je t'aiderai lorsque tu en auras besoin.*
puisque	cause	*Il doit être coupable puisqu'il a avoué.*
quand	temps	*Je partirai quand il reviendra.*
quoique	opposition	*Quoiqu'il n'ait pas travaillé, il a réussi.*
si	condition hypothèse	*S'il travaille, il réussira le concours.* *S'il réussissait, je serais content.*

Locutions conjonctives

Il existe aussi plus d'une centaine de **locutions conjonctives** de subordination construites notamment avec *que* : *afin que*, *autant que*, *avant que*, *bien que*, *parce que*, *de sorte que*, mais également *au cas où*, *comme si*, *même si*.

❸ Conjonction de coordination

C'est un mot invariable servant à réunir des mots, des groupes de mots ou des propositions de même statut (de même fonction et, le plus souvent, de même nature). Comme la conjonction de subordination, elle possède une place fixe et n'exerce aucune fonction dans la phrase.

On distingue traditionnellement **sept conjonctions** de coordination – *car*, *donc*, *et*, *mais*, *ni*, *or*, *ou* – qui peuvent être retenues en pensant à la phrase *Mais où est donc Ornicar ? Car* et *or* présentent la particularité de ne pouvoir relier que des propositions.

Conj.	Sens	Exemple
car	justification	*Ce candidat a réussi car il connaît la grammaire.*
donc	conclusion	*Il connaît la grammaire, donc il a réussi.*
et	ajout	*Il connaît la grammaire et l'orthographe.*
mais	opposition	*Il connaît la grammaire, mais pas l'orthographe.*
ni	exclusion	*Il ne connaît ni la grammaire ni l'orthographe.*
or	transition	*Il croit connaître la grammaire, or il n'en est rien.*
ou	choix	*Il étudiera la grammaire ou l'orthographe.*

2. Exercices

1. Parmi les verbes suivants, lequel se construit sans préposition ?

a) pallier
b) remédier
c) nuire
d) renoncer

2. Complétez ces phrases avec les prépositions suivantes.

à – au – chez – de – en

– J'irai d'abord …… cabinet médical et ensuite …… le coiffeur.

– J'habite …… Paris, mais ce n'est pas le cas …… mon cousin qui habite …… province.

3. Laquelle de ces expressions est mal orthographiée ?

a) vu le contexte
b) vu les circonstances
c) excepté les jours fériés
d) les jours fériés excepté

4. Choisissez la préposition correcte.

– J'aime me promener à / en vélo.

– Lui, c'est le frère à / de Nicolas.

5. Que signifie la préposition *lez*, *les* ou *lès* que l'on trouve dans certains noms de lieux ?

a) loin de
b) près de
c) autour de
d) le long de

6. Barrez la locution prépositive incorrecte.

à l'issue de à l'insue de

7. Dans ces deux phrases, remplacez les conjonctions de subordination par des locutions conjonctives apportant la même information de sens.

– Puisque vous me le demandez, je viendrai demain.

– Je me promène quoiqu'il pleuve.

8. Complétez avec la conjonction de coordination qui convient.

– Finalement, ils sont partis sans tambour …… trompette.

– Le temps est beau, …… un orage est toujours possible.

9. Dans ces phrases, les locutions conjonctives ont été interverties. Remettez-les à leur place originelle.

– Elle a partagé le gâteau si bien que tout le monde soit satisfait.

– Afin que les enfants n'arrivent, le gâteau était déjà partagé.

– Le gâteau était trop gras avant que des enfants ont été malades.

10. Complétez avec la conjonction de coordination qui convient.

– L'élève a été puni, …… il avait désobéi.

– L'élève croit connaître la grammaire, ... il n'en est rien.

3. Corrigés

1. a. Si *nuire*, *remédier* et *renoncer* sont des verbes transitifs indirects dont le complément est introduit par la préposition *à*, *pallier* (« remédier d'une manière provisoire ou incomplète ») est un verbe transitif direct (*les moyens de pallier la crise*). Même si elle est courante, la construction *pallier à* est incorrecte.

2.

– J'irai d'abord *au* cabinet médical et ensuite *chez* le coiffeur.

– J'habite *à* Paris, mais ce n'est pas le cas *de* mon cousin qui habite *en* province.

Contrairement à la vache qui va au taureau, on ne va pas au coiffeur, mais chez le coiffeur, le boulanger, le médecin, etc. En revanche, on se rend au salon de coiffure, au cabinet médical, à la boulangerie…

3. d. Placé devant le nom, *excepté* est une préposition invariable. Placé après le nom, c'est un adjectif qui s'accorde avec ce nom : *les jours fériés exceptés.*

4.

– J'aime me promener *à* vélo.

– Lui, c'est le frère *de* Nicolas.

On ne peut aller dans une bicyclette comme dans une voiture. On va donc à vélo (ou sur son vélo), à cheval et à moto. Quant à l'emploi du *à* possessif pour exprimer les rapports de parenté, il appartient aujourd'hui au langage familier ou populaire.

5. b. En France, on écrit le plus souvent *les* ou *lès* (*Villeneuve-lès-Avignon*).

6. ~~à l'insue de~~

Formée de *in* et de *su*, participe passé de *savoir*, la locution *à l'insu de* signifie « sans que la chose soit sue de (quelqu'un) ».

7.

– *Parce que* / *vu que* / *attendu que* / *étant donné que* vous me le demandez, je viendrai demain. *(idée de cause)*

– Je me promène *bien qu'* / *encore qu'* / *malgré qu' (populaire ou littéraire)* il pleuve. *(idée de concession ou d'opposition)*

8.

– Finalement, ils sont partis sans tambour *ni* trompette.

– Le temps est beau, *mais* un orage est toujours possible.

Dans une phrase affirmative, *ni* est l'équivalent de *et sans.*

9.

– Elle a partagé le gâteau *afin que (idée de but)* tout le monde soit satisfait.
– *Avant que (idée de temps)* les enfants n'arrivent, le gâteau était déjà partagé.
– Le gâteau était trop gras *si bien que (idée de conséquence)* des enfants ont été malades.

10.

– L'élève a été puni, *car* il avait désobéi.
– L'élève croit connaître la grammaire, *or* / *mais* il n'en est rien.

Parmi les sept conjonctions de coordination, *car* et *or* présentent la particularité de ne pouvoir relier que des propositions.

G. Adverbe

1. Fiche de révision

Définition

L'adverbe est un mot invariable qui apporte une information sur un verbe (d'où son nom), un adjectif, un autre adverbe ou toute une phrase.

❶ Classe hétérogène

On peut distinguer **trois ensembles de formes** : les adverbes issus du latin (*bien*, *mal*, *près*, *loin*, *très*, *plus*, *tôt*, *tard*…) ; les nombreux adverbes en *-ment* (*franchement*, *méchamment*, *récemment*, *vraiment*…) ; et les locutions adverbiales (*à la légère*, *après tout*, *en effet*, *en revanche*, *ex æquo*, *peu à peu*, *tôt ou tard*, *tout de suite*…).

Enfin, certains **adjectifs** peuvent être utilisés comme adverbes : *écrire petit ou gros, parler fort ou bas, sentir bon ou mauvais…*

Leurs **valeurs sémantiques** et leurs fonctions grammaticales se montrent également diverses. Selon leur sens et leur rôle dans la phrase, ils sont rangés dans différentes catégories.

L'**analyse grammaticale** d'un adverbe comprend trois indications :
- nature (adverbe de temps, de lieu, de manière, etc.) ;
- invariable ;
- fonction.

Exemple

J'aime passionnément la grammaire française.
passionnément : adverbe de manière, invariable, précise le sens du verbe *aimer.*

❷ Formation des adverbes

① Cas général

De nombreux adverbes sont formés en ajoutant *-ment* au féminin des adjectifs :
doux, *douce* → *doucement* *frais*, *fraîche* → *fraîchement*

② Règles particulières

Certains adverbes se forment selon des règles particulières.

• L'adverbe se forme sur la **forme masculine** de l'adjectif se terminant par *-ai*, *-é*, *-i* et *-u* (sauf *gai* et *impuni* → *gaiement* ou *gaîment* et *impunément*), la disparition du *-e* féminin étant éventuellement marquée par un accent circonflexe :

absolu → *absolument* — *vrai* → *vraiment*
effronté → *effrontément* — *assidu* → *assidûment*
poli → *poliment* — *dû / indû* → *dûment / indûment*

• Pour certains adverbes, l'ajout d'un **accent aigu** sur le *-e* féminin accompagne celui du suffixe *-ment* : *aveuglément*, *communément*, *conformément*, *confusément*, *énormément*, *immensément*, *intensément*, *précisément*, *profondément*, *uniformément*…

• Sauf *lent*, *présent* et *véhément* qui suivent la règle générale (*lentement*, *présentement*, *véhémentement*), les **adjectifs en *-ant* et *-ent*** présentent deux particularités. D'une part, leur adverbe n'est pas formé à partir de leur forme féminine. D'autre part, le suffixe utilisé est *-amment* (pour les premiers) ou *-emment* (pour les seconds) :

suffisant → *suffisamment* — *prudent* → *prudemment*

Adverbes	Exemples
de circonstance : – interrogatifs – de lieu – de manière – de temps	 *comment, où, pourquoi, quand* *dessus, ici, là, là-bas, partout* *doucement, bien, lentement, mal, vite* *bientôt, demain, ensuite, hier, maintenant*
de degré : – absolu – relatif	 (sans comparaison explicite) *assez, beaucoup, peu, très* (avec comparaison explicite) *plus*, *davantage*, *moins*
de liaison : – de conséquence – d'opposition	 *donc, par conséquent, partant* *cependant, néanmoins, pourtant, toutefois*
de mesure	(après des verbes de poids, de prix, de temps) *cher, lourd, longtemps*
de négation	*ne (n'), non, nullement, pas, plus*
d'opinion : – d'affirmation – de doute	 *assurément, certes, oui, sûrement, volontiers* *apparemment, peut-être, probablement, sans doute*

2. Exercices

1. Lequel de ces adverbes est bien orthographié ?

a) ingénumment
b) éperdumment
c) impuniment
d) véhémentement

2. Un seul de ces adverbes est mal orthographié. Lequel ?

a) incessamment
b) incidemment
c) bellement
d) assidument

3. Parmi les mots suivants, barrez ceux qui ne sont pas des adverbes.

notamment		hormis		quoique
	guère		près	
là-bas		vite		aussitôt

4. *Allons-y …… .* Complétez cette phrase par une des quatre propositions.

a) gaiment
b) gaimment
c) gaiement
d) gaiemment

5. Remplacez les mots soulignés par un adverbe + un adjectif de la même famille étymologique.

– une réaction <u>d'une extraordinaire vigueur</u> : une réaction …… ……
– un amour <u>d'une éternelle lucidité</u> : un amour …… ……
– une performance <u>d'une perfection absolue</u> : une performance …… ……

6. Comment s'écrit le mot traditionnellement présenté comme le plus long de la langue française ?

a) anti-constitutionnellement
b) anticonstitutionnellement
c) anticonstitutionellement
d) anticonstitutionnelement

7. Un de ces adverbes est mal orthographié. Lequel ?

a) constamment
b) suffisamment
c) patiemment
d) présentemment

8. Que signifie l'adverbe *sciemment* ?

a) et pour cause
b) en tout état de cause
c) en connaissance de cause
d) pour la bonne cause

9. Transformez ces adjectifs en adverbes.

savant public exact
prudent long nouveau

10. Remplacez les mots soulignés par un adverbe + un adjectif de la même famille étymologique.

– un jugement d'une remarquable franchise : un jugement …… ……

– un caractère d'une profonde timidité : un caractère …… ……

– une conduite d'une apparente naïveté : une conduite …… ……

3. Corrigés

1. d. Selon la règle générale, la formation de *véhémentement* se fait en ajoutant *-ment* au féminin de l'adjectif *véhément*. Les trois autres adverbes ont une formation particulière : *ingénument*, *éperdument*, *impunément*.

2. d. Dans cet adverbe formé sur la forme masculine de l'adjectif *assidu*, la disparition du *-e* féminin doit être marquée par un accent circonflexe : *assidûment, continûment*, *crûment*, *dûment*, *indûment*…

3.

notamment		~~hormis~~		~~quoique~~
	guère		près	
là-bas		vite		aussitôt

Hormis (« à part ») est une préposition et *quoique* une conjonction de subordination. *Notamment*, « d'une manière qui mérite d'être notée », vient de *notant,* participe présent de *noter.*

4. c. Bien que l'adjectif se termine par *-i*, l'adverbe est formé sur le féminin. Il existe une variante plus rare : *gaîment*.

5.

– une réaction *extraordinairement vigoureuse*

– un amour *éternellement lucide*

– une performance *absolument parfaite*

6. b. Cet adverbe signifie « contrairement à la Constitution et à ses principes ». Si l'Académie française ne reconnaît pas le terme *intergouvernementalisation(s)*, qui comprend 26 lettres (27 au pluriel), on trouve dans le vocabulaire scientifique, de la médecine et plus encore de la chimie, des mots plus longs que l'adverbe de 25 lettres.

7. d. Les adjectifs en *-ant* et *-ent* présentent deux particularités : leur adverbe n'est pas formé à partir de leur forme féminine ; le suffixe utilisé est *-amment* et *-emment*. Mais *lent*, *présent* et *véhément* suivent la règle générale (*lentement*, *présentement*, *véhémentement*).

8. c. Cet adverbe dérive de l'ancien adjectif *sciiens*, « érudit, instruit ».

9. *Savamment*, *prudemment*, *publiquement*, *longuement*, *exactement*, *nouvellement*.

10.

– un jugement *remarquablement franc*
– un caractère *profondément timide*
– une conduite *apparemment naïve*

H. Verbe

1. Fiche de révision

Définition

De tous les mots, le verbe est le plus variable : il se conjugue c'est-à-dire varie en mode, en temps, en voix, en personne, en nombre et, parfois, en genre. Du point de vue sémantique, il sert à indiquer une action (faite ou subie) ou un état.

Le verbe joue un **rôle central** dans la phrase : c'est autour de lui que s'organisent les différents constituants.

Locution verbale

Une locution verbale est un groupe de mots figé par l'usage qui possède la même valeur qu'un verbe (*avoir lieu*, *faire peur*, *tenir tête*). Composées d'un verbe suivi d'un ou plusieurs mots, les locutions verbales connaissent les mêmes variations que les verbes.

L'**analyse grammaticale** d'un verbe comprend six indications :
- infinitif ;
- groupe ;
- personne et nombre ;
- mode ;
- temps ;
- voix.

Exemple

J'aime la grammaire française.
aime : verbe *aimer*, 1er groupe, 1re personne du singulier, présent de l'indicatif, voix active.

❶ Verbes d'action ou d'état

① Verbes d'action

Les verbes d'action sont les plus nombreux. Ils expriment une action faite ou subie par le sujet. Ils se construisent avec ou sans complément d'objet :

*Le candidat **entre**, **fait** son exposé, puis **est interrogé**.*

② Verbes d'état

Les verbes d'état expriment une manière d'être ou un changement d'état : *être*, *demeurer*, *devenir*, *paraître*, *rester*, *sembler*… Ils servent d'intermédiaire entre le sujet et son attribut :

*Le candidat **demeure** calme et **paraît** sûr de lui.*

❷ Auxiliaires et semi-auxiliaires

Certains verbes peuvent perdre leur sens premier et leur statut de verbe d'action ou d'état pour servir de **support à la conjugaison**.

① Auxiliaires

Les deux auxiliaires *avoir* et *être* sont utilisés avec les participes passés des verbes pour construire les temps composés et surcomposés.

Le principal auxiliaire est ***avoir*** qui s'emploie pour tous les verbes transitifs, la plupart des verbes intransitifs (y compris *être*) et les verbes essentiellement impersonnels (*falloir*, *neiger*, *pleuvoir*…).

Le verbe ***être*** est l'auxiliaire des temps composés pour les verbes pronominaux et quelques verbes intransitifs exprimant un mouvement ou un changement d'état (*aller*, *descendre*, *devenir*, *partir*, *rentrer*, *rester*, *tomber*, *venir*…). De plus, il est l'auxiliaire de la voix passive.

*Il s'**est** présenté, **a** commencé son exposé, avant d'**être** interrompu.*

② Semi-auxiliaires

Les semi-auxiliaires sont des verbes qui, avec un infinitif, peuvent servir d'auxiliaire pour marquer certaines nuances de mode et de temps, la probabilité, l'éventualité, etc. (*aller*, *devoir*, *faire*, *laisser*, *pouvoir*, *se mettre à*, *venir de*…) :

*Je **viens** seulement d'arriver, mais je **vais** rattraper mon retard.*

❸ Verbes transitifs ou intransitifs

① Verbes transitifs

Le verbe transitif peut se construire avec un complément d'objet. Selon que ce dernier est directement rattaché au verbe ou introduit par une préposition, on parle de verbe transitif direct ou indirect. Certains verbes sont tantôt transitifs directs (*Il **parle** l'anglais.*), tantôt transitifs indirects (*Elle **parle à** tout le monde.*).

> Un verbe transitif peut également se construire **absolument** lorsque le contexte ou la situation rendent inutile l'expression de l'objet : *Chaque jour, je **révise**.*

② Verbes intransitifs

Les **verbes intransitifs** se construisent sans complément d'objet : *Christine **part** demain.*

Un même verbe peut être **transitif ou intransitif** selon sa construction et, le plus souvent, sa signification :
*Le candidat **parle à** la présidente du jury* (il s'adresse à elle).
*Le candidat **parle** indistinctement* (il articule mal).

❹ Voix active, passive ou réfléchie

Définition

La voix indique la relation existant entre l'action exprimée par le verbe et le sujet.

① Voix active

Lorsque l'action est considérée comme accomplie par le sujet (« l'agent »), le verbe est à la **voix active** :

Le candidat présente son exposé, puis les examinateurs lui posent quelques questions.

② Voix passive

Lorsque l'action est considérée comme subie par le sujet, le verbe est à la **voix passive**. Seuls les verbes transitifs directs peuvent être au passif :

L'exposé est présenté par le candidat qui est ensuite interrogé par les examinateurs.

En français, la construction passive se montre beaucoup moins fréquente que la voix active.

Lorsque cela est possible, on **met au passif** un verbe à l'actif en procédant à trois modifications :
- le complément d'objet direct devient le sujet ;
- on transforme le sujet en complément d'agent construit avec *par* ou *de* (on peut aussi ne pas le mentionner, notamment s'il s'agit d'un pronom personnel, cette disparition s'imposant quand le sujet du verbe actif est *on*) ;
- le verbe est mis au participe passé et précédé de l'auxiliaire *être* conjugué au même temps qu'à la voix active.

Le candidat (sujet) *présente* (présent de l'indicatif) *un exposé remarquable* (complément d'objet direct).
Un exposé remarquable (sujet) *est* (présent de l'indicatif) *présenté* (participe passé) *par le candidat* (complément d'agent).

③ Voix réfléchie

Les verbes essentiellement ou occasionnellement pronominaux se définissent comme des verbes qui, précédés de *se* à l'infinitif, se construisent avec des pronoms personnels réfléchis de même personne et de même nombre que le sujet :

***s'efforcer** : je m'efforce, tu t'efforces, il s'efforce,*
nous nous efforçons, vous vous efforcez, ils s'efforcent

• Verbes essentiellement pronominaux

Ils ne s'emploient qu'à la forme pronominale : *s'abstenir*, *s'efforcer*, *s'emparer*, *s'enfuir*, *s'évanouir*, *se méfier*, *se repentir*, *se souvenir…*

Le pronom réfléchi, qui ne représente rien ni personne, n'a pas de fonction dans la phrase : il fait partie du verbe.

On trouve dans la **langue familière** de nombreux locutions et verbes pronominaux : *se calter, se carapater, se la couler douce, se gourer, se marrer, se vautrer…*

• Trois catégories de verbes occasionnellement pronominaux

Les verbes occasionnellement ou accidentellement pronominaux existent également sous une forme non pronominale. Ils sont innombrables : *(se) blesser*, *(se) croiser*, *(s')éveiller*, *(se) laver*, *(se) moquer*, *(se) nuire*, *(se) parler…*

– Le sujet des **pronominaux à sens passif** subit l'action :

Des propos se tiennent. *Les lumières s'allument.*

Le pronom réfléchi, qui ne représente rien ni personne, n'a pas de fonction dans la phrase. On peut souvent exprimer la même chose en remplaçant le pronominal passif par un verbe à la voix passive :

Des propos sont tenus. *Les lumières sont allumées.*

– Dans les **pronominaux réfléchis**, le pronom réfléchi est un complément et l'être concerné ou, au pluriel, chacun des êtres concernés, exerce une action sur lui-même :

Elle ne s'aime pas. *Vous devez vous laver.*

– Dans les **pronominaux réciproques**, le pronom réfléchi est également un complément, mais les êtres concernés exercent une action sur chacun des autres :

Nous nous voyons demain. *Ils se battent souvent.*

Important

Aux temps composés, tous les verbes pronominaux se conjuguent avec l'**auxiliaire *être***, mais les règles relatives à l'accord du participe passé dépendent de leur catégorie (voir Fiche I).

❺ Conjugaison

Définition

La conjugaison désigne l'ensemble des formes verbales. En fonction des règles régissant leur conjugaison, les verbes sont répartis en trois groupes.

Les variations du verbe peuvent se manifester de **trois façons** :

- des terminaisons (ou désinences) : *j'aim**e***, *tu aim**es***, *il aim**e***, *nous aim**ons***, *vous aim**ez***, *ils aim**ent*** ;
- des modifications du radical (ou base) : *je **prend**s*, *nous **pren**ons*, *ils **prenn**ent* ;
- l'utilisation d'un auxiliaire pour les temps composés ou surcomposés et la voix passive : *je **suis** venu*, *j'**ai été** vaincu*.

① Personne et nombre

Le verbe varie d'abord en personne et en nombre : il prend une forme différente selon que le sujet est à la première, deuxième ou troisième personne et qu'il est au singulier ou au pluriel :

je chante, tu chantes, il chante, nous chantons, vous chantez, ils chantent

La **première** personne désigne le locuteur (*je*) ou, si l'on excepte le pluriel de majesté ou de modestie, un ensemble dont il fait partie (*nous*). La **deuxième** renvoie à l'interlocuteur (*tu* / *vous*), à un ensemble dont il fait partie ou à un ensemble d'interlocuteurs (*vous*). Quant à la **troisième** personne (*il*, *elle*, *ils*, *elles*, *on*, nom ou groupe nominal), elle désigne un ou plusieurs êtres ou choses dont on parle.

Il existe toutefois des modes impersonnels (l'infinitif, le participe et le gérondif) et des verbes impersonnels.

Verbes impersonnels

- Les verbes **essentiellement impersonnels** s'emploient seulement à la troisième personne du singulier avec *il* comme sujet apparent ou grammatical (c'est-à-dire ne désignant aucun être ou aucune chose) et à l'infinitif. Outre *falloir*, ce sont surtout des verbes exprimant des phénomènes météorologiques : *il neige, il pleut, il vente*…

- Les verbes **accidentellement impersonnels** sont des verbes personnels employés en tournure impersonnelle, le sujet réel étant toujours exprimé : *Il me vient plusieurs idées* (plusieurs idées me viennent).

② Mode et temps

La forme du verbe dépend aussi de son mode et de son temps. Il existe en effet sept modes comprenant chacun de deux à huit temps.

• Mode

Les modes renseignent sur l'attitude du locuteur à l'égard de l'état ou de l'action exprimés par le verbe.

Les verbes conjugués à un **mode personnel** varient en fonction de la personne et du nombre. Les quatre modes personnels sont l'indicatif, l'impératif, le conditionnel et le subjonctif :

j'aime, nous aimons — *j'aimerais, nous aimerions*
aime, aimons — *que j'aime, que nous aimions*

Pour les **trois modes impersonnels**, l'infinitif, le participe et le gérondif, le verbe ne se conjugue pas en personne :

aimer — *aimant* — *en aimant*

Sept modes

- L'**indicatif** est le plus neutre des modes, celui du fait : il présente l'état ou l'action de façon objective, sans aucune interprétation.
- Le **conditionnel** sert à exprimer une action ou un état subordonnés à une condition ou à une éventualité, une supposition ou un doute, un souhait ou un regret (*J'aimerais tant réussir ce concours.*). C'est le mode de l'irréel.
- L'**impératif** sert à exprimer un ordre ou une interdiction, une demande ou un conseil (*Révisez bien la grammaire si vous voulez réussir le concours.*).
- Le **subjonctif** est utilisé pour exprimer le doute, l'éventualité, la volonté, l'ordre, le désir, etc. (*Si ce concours est si facile, qu'il le passe !*).
- Le **participe** se définit comme une forme verbale impersonnelle qui joue tantôt le rôle d'un adjectif, tantôt celui d'un verbe. Il sert à former les temps composés ou surcomposés ainsi que le passif.
- Le **gérondif** est généralement l'équivalent d'un adverbe et sert à exprimer des compléments circonstanciels de temps, de manière, de moyen, etc. (*C'est en forgeant qu'on devient forgeron.*)
- Forme nominale du verbe, l'**infinitif** exprime l'idée de l'action ou de l'état sans indication de personne ni de temps.

• Temps

Dans les sept modes, les formes verbales sont classées en différentes catégories appelées **temps** qui servent à situer les actions et les états exprimés par les verbes les uns par rapport aux autres ou par rapport à un point de référence dans le présent, le passé ou le futur.

Le **présent** sert principalement à situer l'action exprimée par le verbe dans un temps incluant le moment où l'on parle.

Les temps du **passé** situent l'action ou l'état exprimés par le verbe dans un temps révolu au moment où l'on parle.

Les temps du **futur**, qui sont l'apanage de l'indicatif, permettent de situer l'action ou l'état exprimés par le verbe dans l'avenir.

Huit temps de l'indicatif

L'indicatif comporte **huit temps** permettant de situer l'état ou l'action dans le présent, le passé ou le futur :

- quatre temps simples : le présent (*je chante*), l'imparfait (*je chantais*), le passé simple (*je chantai*), le futur (*je chanterai*) ;
- quatre temps composés : le passé composé (*j'ai chanté*), le plus-que-parfait (*j'avais chanté*), le passé antérieur (*j'eus chanté*), le futur antérieur (*j'aurai chanté*).

Le **présent** est utilisé si l'action se déroule au moment de la parole (*Le candidat présente son exposé.*), si l'action se répète (*Chaque jour, le candidat révise un point de grammaire.*) ou pour énoncer des faits intemporels, des vérités générales (*La grammaire française est complexe.*). Mais il peut aussi avoir une valeur de passé proche ou de futur proche si l'action exprimée par le verbe vient de se dérouler (*Je rentre à l'instant de Bretagne.*) ou est sur le point de se dérouler (*Je passe les épreuves dans deux jours.*).

L'**imparfait** présente une action ou un état situés dans le passé sans en faire voir le début ni la fin. Il convient donc particulièrement aux actions habituelles (*Chaque jour, j'en lisais quelques pages.*) et aux descriptions (*Ce livre était clair et précis.*). Au contraire, le **passé simple** sert à exprimer une action ou un état bien délimités dans le temps, dont on voit le début et la fin. Il convient donc particulièrement aux actions brèves et isolées (*Je sortis en claquant la porte.*). Ce temps de la narration s'emploie surtout dans le registre soutenu ou littéraire.

Fréquemment utilisé, le **passé composé** sert à exprimer une action ou un état situés dans le passé et considérés comme achevés au moment où l'on parle (*Enfin, je l'ai eu, ce concours !*).

Comme leur nom l'indique, **le plus-que-parfait et le passé antérieur** qui est propre à la langue écrite servent principalement à présenter une action ou un état qui se situent avant une autre action ou un autre état exprimés par un verbe lui-même au passé (*Le général de Gaulle avait déjà publié ses* Mémoires de guerre *quand, en 1958, il revint au pouvoir.*).

Le **futur simple** prend comme point de référence le moment de la parole (*Je passerai bientôt le concours*.), tandis que le **futur antérieur** sert à exprimer un fait futur considéré comme accompli au moment d'un autre fait futur (*J'aurai déjà passé le concours quand tu viendras*.).

Les formes d'un **temps simple** sont obtenues en ajoutant une terminaison au radical du verbe : *chant**er**, je chant**e**, je chant**ais**, je chant**ai**, je chant**erai**…*

Un **temps composé** est formé en conjuguant à un temps simple l'auxiliaire *avoir* ou *être*, suivi du participe passé du verbe : *j'**ai** chanté*, *j'**eus** chanté*, *j'**avais** chanté*, *j'**aurai** chanté*…

Formation du temps composé

Tout temps composé est associé à un **temps simple** auquel l'auxiliaire est conjugué : à l'indicatif, par exemple, le passé composé correspond au présent, le plus-que-parfait à l'imparfait, le passé antérieur au passé simple et le futur antérieur au futur simple.

Principalement utilisées à l'oral, les formes des **temps surcomposés** comprennent l'auxiliaire *avoir* ou *être* conjugué à un temps composé et le participe passé du verbe : *j'ai eu chanté* (passé surcomposé) ; *il avait eu fini* (plus-que-parfait surcomposé)…

Verbes défectifs

Les verbes défectifs sont des verbes, du 3e groupe surtout, qui ont une conjugaison incomplète. Selon le cas, certains modes, certains temps ou certaines personnes n'existent pas ou ne sont pas utilisés. Ainsi, ***gésir*** (« être couché sans mouvement ») ne s'emploie qu'au présent (*ci-gît*) et à l'imparfait de l'indicatif (*il gisait*), ainsi qu'au participe présent (*gisant*).

③ Trois groupes de verbes

Si les verbes des deux premiers groupes ont des conjugaisons régulières, le troisième groupe rassemble des verbes irréguliers.

• Le **premier groupe** réunit les verbes ayant un infinitif en *-er* (sauf *aller*), c'est-à-dire les neuf dixièmes des verbes et presque tous les verbes de création récente (*bader*, *boboïser*, *booster*, *coacher*, *déconfiner*, *divulgâcher*, *essentialiser*, *euthanasier*, *mégenrer*, *podcaster*, *silencier*, *sponsoriser, spammer*, *télécharger, télétravailler*, *transitionner*, etc.). Ils possèdent les mêmes terminaisons et, dans l'ensemble, leur radical reste constant. Le modèle de conjugaison est *chanter.*

• Le **deuxième groupe** comprend les verbes possédant un infinitif en *-ir* et un radical en *-iss* à certaines formes (au participe présent par exemple). Ils sont environ 400, avec peu de créations récentes comme *alunir*. Tous se conjuguent sur le modèle de *finir*.

• En plus d'*aller*, le **troisième groupe** rassemble notamment une trentaine de verbes en *-ir* dont le participe présent n'est pas en *-issant* (*bouillir*, *courir*, *sentir*, *tenir*, *venir*), une trentaine de verbes en *-oir* (*asseoir*, *avoir*, *devoir*, *pouvoir*, *voir*, *vouloir*) et une centaine de verbes en *-re* (*conclure*, *craindre*, *dire*, *être*, *prendre*, *vivre*). Ce groupe ne s'enrichit d'aucun verbe nouveau et même tend à s'appauvrir. Mais il compte quelques-uns des verbes les plus usités.

Dans la conjugaison, les **radicaux** des verbes du 3e groupe subissent les transformations les plus nombreuses et les plus importantes. Alors qu'*aimer* garde le même radical durant toute sa conjugaison et que *finir* se conjugue à partir de deux radicaux, on trouve sept radicaux dans la conjugaison d'*être*, six dans celle d'*avoir* et d'*aller*, cinq dans celles de *faire*, *vouloir* et *pouvoir*…

2. Exercices

1. Quelle est la phrase où le verbe est transitif indirect ?

a) Mange-le.
b) Regarde ! Une étoile filante.
c) L'athlète boit avant de courir.
d) Les enfants pensent aux vacances.

2. Analysez la construction des verbes suivants.

J'ai commencé à chanter dans ma douche bien avant d'apprendre le chant. Mais j'ai rapidement capitulé.

3. Complétez les phrases suivantes avec ces semi-auxiliaires conjugués au temps qui convient.

aller – devoir – se mettre à – venir de

– Les chiffres du chômage …… s'améliorer.
– Cette femme …… être belle autrefois.
– Je …… de sortir quand il …… pleuvoir.

4. Quelle phrase comprend un verbe essentiellement pronominal ?

a) Des enfants se battent.
b) Des réunions se tiennent.
c) Des lumières s'allument.
d) Des prisonniers s'enfuient.

5. Mettez à la voix passive en respectant les temps proposés.

– Le professeur félicitait les élèves.
– Les nouveaux textes envisageront un plan de formation pour les enseignants.

6. Récrivez les phrases suivantes à la voix active en respectant les temps proposés.

– Un million d'euros a été dépensé par le conseil municipal pour la réfection des bâtiments scolaires.

– Les élèves sont récompensés de leurs efforts par d'excellents résultats au brevet.

7. Récrivez les phrases suivantes à la voix active.

– Cet écrivain a été adulé autrefois.

– Cet écrivain sera un jour admiré du public.

8. Conjuguez les verbes au temps indiqué.

– Dans cinq minutes, nous (*appeler*, futur de l'indicatif) tes parents.

– Lors de cette soirée donnée en votre honneur, il faut absolument que vous (*paraître*, présent du subjonctif) sous votre meilleur jour.

– Quand il (*finir*, passé antérieur de l'indicatif) son exercice de mathématiques, il (*pousser*, passé simple de l'indicatif) un soupir de soulagement.

9. Quel est l'intrus ?

finir		alunir		compatir
	travestir		alourdir	
réjouir		partir		convertir

10. Conjuguez les verbes au temps indiqué.

– Tu (*courir*, passé composé de l'indicatif) si vite que personne ne t'a rattrapé.

– Dès qu'il (*obtenir*, passé simple de l'indicatif) son passeport, il prit l'avion pour une destination lointaine.

– De tous les cours que tu (*suivre*, passé composé de l'indicatif), lequel (*préférer*, passé composé de l'indicatif)-tu ?

3. Corrigés

1. d. Contrairement au complément d'objet direct, qui est directement rattaché au verbe, le complément d'objet indirect se construit avec une préposition dictée par le verbe, *à* ou *de* notamment.

2. J'ai *commencé à (verbe transitif à construction indirecte) chanter (verbe transitif construit intransitivement)* dans ma douche bien avant d'*apprendre (verbe transitif à construction directe)* le chant. Mais j'ai rapidement *capitulé (verbe intransitif).*

3.

– Les chiffres du chômage *vont (idée de futur proche ou plus lointain mais considéré comme inéluctable)* s'améliorer.

– Cette femme *a dû (idée de vraisemblance)* être belle autrefois.
– Je *venais de (idée de passé récent)* sortir quand il *s'est mis à (indication sur l'étape d'une action considérée dans sa durée)* pleuvoir.

4. d. Seul *s'enfuir* ne s'emploie qu'à la forme pronominale. Les trois autres verbes sont occasionnellement pronominaux : *s'allumer* et *se tenir* sont des pronominaux à sens passif et *se battre* un pronominal réciproque.

5.
– *Les élèves étaient félicités par le professeur.*
– *Un plan de formation pour les enseignants sera envisagé par les nouveaux textes.*

6.
– *Le conseil municipal a dépensé un million d'euros pour la réfection des bâtiments scolaires.*
– *D'excellents résultats au brevet récompensent les élèves de leurs efforts.*

7.
– *On a adulé cet écrivain autrefois.*
– *Le public admirera un jour cet écrivain.*

En l'absence de complément d'agent dans la phrase passive, le sujet du verbe actif devient *on*.

8.
– Dans cinq minutes, nous *appellerons* tes parents.
– Lors de cette soirée donnée en votre honneur, il faut absolument que vous *paraissiez* sous votre meilleur jour.
– Quand il *eut fini* son exercice de mathématiques, il *poussa* un soupir de soulagement.

À la 3e personne du singulier du passé antérieur, l'auxiliaire *avoir* ne prend pas d'accent circonflexe (*il eut fini*). En revanche, il reçoit un accent circonflexe au conditionnel passé 2e forme (*il eût fini*) et au plus-que-parfait du subjonctif (*qu'il eût fini*). Ces trois temps appartiennent au registre soutenu.

9. Sauf *partir*, tous les verbes appartiennent au 2e groupe. Le 3e groupe compte une trentaine de verbes en *-ir* dont le participe présent n'est pas en *-issant* (*partant*).

10.
– Tu *as couru* si vite que personne ne t'a rattrapé.
– Dès qu'il *obtint* son passeport, il prit l'avion pour une destination lointaine.
– De tous les cours que tu *as suivis*, lequel *as*-tu *préféré* ?

I. Accord du verbe

1. Fiche de révision

Rappel

Le verbe est un mot qui peut varier en personne, en nombre et, dans certains cas, en genre.

❶ Difficultés liées au nombre du sujet

① Sujets coordonnés

• Lorsque plusieurs sujets sont **coordonnés par *et***, le verbe se met normalement au pluriel, que les différents sujets soient eux-mêmes au singulier ou au pluriel :

*Le texte et la musique de cette chanson me **plaisent**.*

Toutefois, si les sujets coordonnés désignent un être ou une chose identiques, le verbe se met au singulier :

*Un homme et un chef comme vous les **conduira** à la victoire.*

• Lorsque plusieurs sujets sont **coordonnés par *ni* et *ou***, le verbe se met aussi au pluriel, dès lors que l'un des sujets est au pluriel ou que les sujets au singulier ne s'excluent pas : *la cupidité ou la méchanceté **sont** inhérentes à la nature humaine* (ces deux défauts affectent la nature humaine) ; mais *Emmanuel ou Marine **gagnera** l'élection présidentielle* (le vainqueur sera soit Emmanuel, soit Marine).

② Nom collectif sujet

• Si le nom collectif est **employé seul**, le verbe se met au singulier :

*La foule **semble** redoutable.*

• En revanche, si le nom collectif est **suivi d'un complément au pluriel**, le verbe s'accorde avec le premier ou le second – et donc se met au singulier ou au pluriel – selon le sens ou selon la volonté d'insister sur l'ensemble ou sur ses composants : *une foule de préoccupations m'**empêchent** de dormir* (ce sont les préoccupations qui m'empêchent de dormir) ; *la foule des manifestants **est** impressionnante* (c'est la foule qui est impressionnante).

Toutefois, lorsque le nom collectif s'emploie dans un **sens figuré**, le verbe s'accorde généralement avec le nom complément :

*Un tas de règles orthographiques **sont** arbitraires.*

De même, le verbe s'accorde avec le nom complétant une **locution déterminative** (*assez de, beaucoup de, bien des, combien de, peu de, trop de*) :

*Trop d'argent **fut** gaspillé.* *Trop de fautes **furent** commises.*

❷ Difficultés liées à la personne du sujet

① Sujets coordonnés

• Lorsque les sujets coordonnés par *et* sont à la **même personne grammaticale**, le verbe se met au pluriel de cette personne :

Sa sœur (3e pers. du sing.) *et lui* (3e pers. du sing.) ***sont*** (3e pers. du plur.) *très proches.*

• Lorsque ces sujets sont de **personnes grammaticales différentes**, le verbe s'accorde au pluriel avec la personne qui a la prépondérance, la première personne l'emportant sur les deux autres et la deuxième sur la troisième. Autrement dit, il se met à la plus petite des personnes :

Toi (2e pers. du sing.) *et moi* (1re pers. du sing.) ***sommes*** (1re pers. du plur.) *très proches.*

La même règle s'applique lorsque les **sujets coordonnés par *ni* et *ou*** ne s'excluent pas : *ni toi ni moi ne **serons** admis.* S'ils s'excluent, le verbe se met ordinairement à la troisième personne : *toi ou moi **sera** le prochain major de promotion.*

② Pronom relatif *qui* sujet

Le verbe ayant le pronom relatif *qui* pour sujet reçoit les **marques de nombre et de personne de l'antécédent** de *qui* :

*J'apprécie les candidats qui **écrivent** correctement.*

Lorsque *qui* est nominalisé et ne possède **pas d'antécédent**, le verbe se met à la troisième personne du singulier :

*Qui m'**aime** me suive.*

Présentatif *c'est*

Dans les tournures comprenant le présentatif *c'est*, l'auxiliaire *être* se met notamment au **singulier** avec un nom au singulier (*c'est mon choix*) ou même plusieurs noms dont le premier est au singulier (*c'est le direct et ses aléas*) et avec les indications d'heure, de date, de poids, de prix, etc. (*c'est cinquante euros*).
Il se met généralement au **pluriel** avec un nom au pluriel (*ce sont les aléas du direct*).

❸ Difficultés relatives à l'accord du participe passé

Formation

Les participes passés des verbes des 1er et 2e groupes s'obtiennent en ajoutant les terminaisons *-é* et *-i* au radical de l'infinitif (*aimer* → *aim-* → *aimé* ; *finir* → *fin-* → *fini*). Ceux des verbes du 3e groupe se distinguent par leur variété et leur irrégularité : ils peuvent se terminer par *-i* (*nui*), *-s* (*mis*), *-t* (*fait*), *-u/-û* (*voulu*, *dû*) et même *-é* (*né*). Contrairement au participe présent, le participe passé peut, dans certains cas, s'accorder en genre et en nombre.

① Trois règles générales

Trois règles permettent de trancher la plupart des difficultés.

• Comme un adjectif, le participe passé **employé sans auxiliaire** s'accorde en genre et en nombre avec le nom ou pronom auquel il se rapporte :

*Le français constitue une épreuve justement redouté**e** par les candidats mal préparé**s**.*

Certains participes passés placés devant un nom ou un groupe nominal peuvent avoir la **valeur d'une préposition ou d'un adverbe** et sont habituellement invariables : *ci-annexé / ci-inclus / ci-joint, excepté, vu, y compris*. Lorsqu'ils sont placés après le nom ou le groupe nominal, ils retrouvent leur valeur d'adjectif et s'accordent :

ci-joint les notes — *les notes ci-joint**es***

• Le participe passé **employé avec l'auxiliaire *être*** s'accorde en genre et en nombre avec le sujet :

*Elle est parti**e**, mais ils sont revenu**s**.*

À la **voix passive**, le participe passé, qui est toujours associé à l'auxiliaire *être*, s'accorde donc toujours avec le sujet :

*Elle a été trompé**e** et ils ont été abusé**s**.*

• Le participe passé **employé avec l'auxiliaire *avoir*** ne s'accorde jamais avec le sujet. Il s'accorde avec le complément d'objet direct à condition que celui-ci le précède. Ce COD peut avoir la forme d'un pronom personnel, d'un pronom relatif ou d'un mot sur lequel porte une interrogation ou une exclamation :

*Cette épreuve, peu de candidats **l'**ont réussi**e**, car elle traite de questions **qu'**ils n'ont pas révisé**es**.*

- Par conséquent, les **verbes transitifs indirects ou intransitifs** conjugués avec *avoir*, qui ne peuvent par définition recevoir de COD, ont des participes passés invariables, même lorsqu'ils sont employés pronominalement :
  Le sujet nous a plu. *Nous nous sommes plu.*
- Par ailleurs, lorsque le COD placé devant est le **pronom *en*** ou, s'il représente une proposition, le **pronom *l'***, le participe passé est toujours au masculin singulier :
  Des copies, j'en ai beaucoup corrigé, tu l'as bien vu.

② Trois catégories de verbes particuliers

• Participe passé suivi d'un infinitif

Le participe passé employé avec l'auxiliaire *avoir* et suivi d'un infinitif obéit à la **règle générale** : il s'accorde avec le complément d'objet direct qui le précède.

La **difficulté** consiste à déterminer si le complément qui précède est bien le COD du participe, et non pas celui de l'infinitif. Le participe ne s'accorde en effet que dans le premier cas ; dans le second, il reste invariable :

*Les musiciens que j'ai entendu**s** jouer* : *que*, mis pour *musiciens*, est le COD de *entendus.*

Les musiciens que j'ai voulu inviter : *que*, mis pour *musiciens*, n'est pas le COD de *voulu*, mais de *inviter.*

Astuce

La chose ou l'être désignés par le COD du participe passé fait toujours l'action exprimée par l'infinitif :

*Les musiciens que j'ai entendu**s** jouer* (les musiciens jouent).

Les musiciens que j'ai voulu inviter (les musiciens n'invitent pas).

Dans le premier cas, on peut dire *en train de* ou *faisant l'action de* : *les musiciens en train de jouer* (mais on ne peut pas dire *les musiciens en train d'inviter*).

• Participe passé des verbes pronominaux

– **Verbes essentiellement pronominaux**

Le participe passé des verbes n'existant qu'à la forme pronominale **s'accorde toujours** en genre et en nombre avec le sujet :

*Elle s'est évanoui**e**.* *Nous nous sommes méfié**s**.*

– **Verbes pronominaux à sens passif**

Leur participe passé **s'accorde toujours** en genre et en nombre avec le sujet :

*La nouvelle s'est diffusé**e**.* *Les livres se sont bien vendu**s**.*

– **Verbes pronominaux réfléchis ou réciproques**

On accorde le participe passé des verbes pronominaux réfléchis ou réciproques comme s'il était conjugué avec l'auxiliaire *avoir*.

*Elle s'est lavé**e*** (elle a lavé **s'**, COD → accord).
*Ils se sont aimé**s*** (ils ont aimé *se*, COD → accord).
Ils se sont tout de suite plu (ils ont plu à *se*, COI → pas d'accord).

• Participe passé des verbes impersonnels

Le participe passé des verbes impersonnels et des verbes employés de façon impersonnelle est toujours **invariable**.

Les longues négociations qu'il a fallu pour cet accord.

Participe présent

Le participe présent est une **forme invariable** du verbe qui se termine toujours par *-ant (un homme aim**ant** le vin).*
Malgré une forme souvent identique, le participe présent se distingue de l'**adjectif verbal** qui exprime un état ou une qualité plus ou moins permanente et qui s'accorde en genre et en nombre avec le nom auquel il se rapporte *(une femme aim**ante**; des hommes aim**ants**).*

2. Exercices

1. Complétez les phrases suivantes avec *c'est* ou *ce sont*.

– …… nous qui sommes les plus forts.
– …… eux qui ont commencé les premiers.
– …… les siens que je préfère.

2. Dans les phrases suivantes, remplacez le groupe sujet par le groupe donné entre parenthèses et modifiez les accords.

– La plage et les rochers (la plage) resteront longtemps salis par le pétrole.
– Le zèbre (le zèbre et le buffle) est un herbivore.
– Ce garçon (mes cousines) est un enfant attentif.
– Les malheurs (le sort) ne l'ont guère épargnée.

3. Encadrez le sujet avant de mettre le verbe entre parenthèses au présent de l'indicatif.

– Dans l'appartement (vivre) la victime et ses trois enfants.
– Il lui (manquer) deux points pour être admis.

4. Complétez correctement la phrase suivante :

Les marchandises qu'ils avaient …… sont …… .

a) amené – abîmé
c) amené – abîmées
b) amenées – abîmé
d) amenées – abîmées

5. Trouvez la phrase comportant une faute.

a) Nous sommes tous heureux, ma sœur exceptée.
b) Ils ont trouvé des vestiges encore bien conservés.
c) Vous vous êtes souvenus des événements.
d) Les acteurs qu'ils ont vu étaient américains.

6. Complétez la phrase suivante.

Les enfants ont bien *(jouer)* et sont maintenant *(fatiguer).*

a) joué – fatigué
c) joué – fatigués
b) joués – fatigués
d) joués – fatigué

7. Dans laquelle des phrases suivantes, le verbe est-il correct ?

a) Bien des rois se sont succédés sur le trône.
b) Bien des rois ce sont succédés sur le trône.
c) Bien des rois se sont succédé sur le trône.
d) Bien des rois ce sont succédé sur le trône.

8. Parmi les phrases suivantes, laquelle contient un participe passé mal accordé ?

a) Les pièces que j'ai vu jouer étaient ennuyeuses.
b) Combien avez-vous rencontré de personnes ?
c) Elle s'était construit une maison.
d) Elles se sont lavées les mains.

9. Laquelle des propositions suivantes comporte un participe passé mal accordé ?

a) ils se sont esclaffés
c) le jour où elle s'est absentée
b) ils se sont méfiés
d) les droits qu'elle s'est arrogée

10. Complétez les phrases suivantes par un mot en *-ant*.

– Cette femme (rire) a toujours été pauvre, (emprunter) souvent, mais (dépenser) sans cesse.

– En (se promener), il songeait qu'il avait toujours détesté les hommes bien-(penser).

3. Corrigés

1.

– *C'est* nous qui sommes les plus forts.
– *Ce sont* eux qui ont commencé les premiers.

– *Ce sont* les siens que je préfère.

Le présentatif se met au singulier devant *nous*, *vous*, mais au pluriel devant *eux*, *elles*, ainsi que devant les pronoms possessifs pluriels (*les siens*).

2.

– La plage *restera* longtemps *salie* par le pétrole.
– Le zèbre et le buffle *sont des herbivores.*
– Mes cousines *sont des enfants attentives.*
– Le sort ne l'*a* guère épargnée.

3.

– Dans l'appartement *vivent* la victime et ses trois enfants.
– Il lui *manque* deux points pour être admis.

Le verbe s'accorde avec le sujet même s'il est inversé. Le verbe impersonnel ou employé impersonnellement s'accorde toujours avec son sujet grammatical ou apparent, qui est le pronom *il*, même si on trouve dans la phrase le sujet réel (*deux points*).

4. d. *Ils avaient amené quoi ? qu'* mis pour *marchandises* → *amenées* s'accorde avec le complément d'objet direct qui le précède.

5. d. *Ils ont vu qui ? qu'* mis pour *acteurs* → *vus* s'accorde avec le complément d'objet direct qui le précède.

6. c.

7. c. *Se succéder* est un verbe transitif indirect employé pronominalement (bien des rois ont succédé à eux-mêmes). Le pronom personnel réfléchi caractéristique de la voie pronominale est *se* et non pas *ce*.

8. d. Le participe passé des verbes transitifs employés pronominalement s'accorde avec le pronom réfléchi seulement lorsque celui-ci est complément d'objet direct. Or le complément d'objet direct de *laver* est *mains.*

9. d. Le participe passé des verbes essentiellement pronominaux s'accorde en genre et en nombre avec le sujet du verbe. La seule exception est le transitif direct *s'arroger* dont le participe passé s'accorde avec le complément d'objet direct placé devant ou, sinon, demeure invariable (*qu'* est mis pour *droits* → *arrogés*).

10.

– Cette femme *riante* a toujours été pauvre, *empruntant* souvent, mais *dépensant* sans cesse.

– En se *promenant*, il songeait qu'il avait toujours détesté les hommes bien-*pensants.*

En général, la forme en *-ant* est participe présent quand elle est suivie d'un adverbe la précisant et adjectif quand cet adverbe (autre que *ne*) la précède.

J. Phrase

1. Fiche de révision

Définition

La phrase se définit comme une suite de mots constituant une unité syntaxique autonome et présentant un sens complet. À l'écrit, l'initiale du premier mot de la phrase prend une majuscule et un signe de ponctuation forte (point, point d'interrogation, point d'exclamation, points de suspension) suit le dernier mot.

❶ Phrase simple ou complexe

La phrase complexe ne se distingue pas de la phrase simple par la longueur, mais par la construction.

① Phrase simple

La phrase simple comprend une seule proposition qui est généralement construite autour d'un verbe conjugué à un mode personnel. Son modèle de base est la phrase déclarative minimale qui comporte un groupe sujet (généralement nominal) et un groupe verbal :

Les candidats (groupe sujet constituant le thème de la phrase : ce dont on parle) *aiment la grammaire* (groupe verbal ou prédicat : ce qui est affirmé à propos du thème).

Toutefois, à l'oral notamment, la phrase peut être **averbale** : *Oui. – Pas maintenant. – Pourquoi ? – Très bon, ce candidat ! – Pas de fumée sans feu.*

② Phrase complexe

La phrase complexe comprend plusieurs propositions :

Il se présente et commence son exposé (la phrase comprend deux verbes conjugués et deux propositions indépendantes).

❷ Quatre types de phrases

On distingue quatre types de phrases en fonction de leur structure, de leur ponctuation et de leur l'intonation.

① Phrase déclarative

Dans une phrase déclarative, le locuteur communique une information sans intention particulière, de manière neutre, que cette information soit réelle ou non, certaine ou non : *Il sera / serait admis.* Elle se termine par un point ou par des points de suspension.

② Phrase interrogative

Dans une phrase interrogative, le locuteur demande une information à l'interlocuteur. L'interrogation est soit partielle (*Quelles sont les épreuves ?*), soit totale ou globale quand on peut répondre par *oui* ou par *non* (*Cette épreuve est-elle difficile ?*). Dans les deux cas, la phrase se termine par un point d'interrogation.

③ Phrase exclamative

Dans la phrase exclamative, le locuteur exprime ses sentiments (d'admiration, de joie, d'indignation, etc.) avec une force particulière : *Comme il est paresseux !* Cette phrase se termine toujours par un point d'exclamation.

④ Phrase impérative

Dans la phrase impérative, le locuteur exprime sa volonté sous la forme d'un ordre, d'un conseil, d'une demande ou d'un souhait : *Sois plus rigoureux*. Cette phrase se termine ordinairement par un point, mais un point d'exclamation peut être utilisé, notamment si le verbe de la phrase est au subjonctif.

❸ Six formes de phrase

① Forme active ou passive

Toute phrase est soit à la forme (ou voix) active, soit à la forme (ou voix) passive (voir Fiche H).

② Phrase neutre ou emphatique

Contrairement à la phrase neutre, la phrase emphatique met un élément en évidence, en valeur, en relief. Cette mise en relief ou emphase peut notamment se faire :

- en encadrant, en tête de phrase, un élément du groupe verbal autre que le verbe par *c'est… que* (***C'est** la matière **que** je préfère.*) ou le sujet par *c'est… qui* (***C'est** ce candidat **qui** mérite la meilleure note.*) ;
- en déplaçant en tête de phrase un complément circonstanciel (***Avec brio**, il présente son exposé.*) ;
- en reprenant l'élément par un pronom disjoint (*Ce candidat était, **lui**, brillant.*).

③ Phrase affirmative ou négative

Contrairement à la phrase affirmative, la phrase négative comprend ordinairement l'adverbe *ne* et un auxiliaire de négation :

- les adverbes *pas* (qui est le plus fréquent), mais aussi *aucunement*, *nullement* et, dans un registre littéraire, *point* pour la **négation totale** qui porte sur l'ensemble de la phrase (*Je **n'ai pas** eu une bonne note.*) ;

- les pronoms et/ou les déterminants indéfinis *aucun*, *nul*, *rien* et *personne*, ainsi que les adverbes *guère*, *jamais*, *plus* et *nulle part* pour la **négation partielle** (portant sur un élément de la phrase) (***Personne n'****a eu une bonne note*.).

Autres valeurs ou emplois de l'adverbe *ne*

- Associé à *que*, l'adverbe *ne* sert à marquer la **restriction** : *Il n'a obtenu qu'un accessit* (il a seulement obtenu un accessit).
- Dans un registre soutenu, le ***ne* explétif** est utilisé sans nécessité pour le sens ou la syntaxe de la phrase, par exemple lorsque le verbe de la proposition principale exprime la crainte : *Je redoute qu'il n'échoue.*

2. Exercices

1. Complétez avec *pas*, *personne*, *rien.*

– Il ne m'aime …… .

– Il ne parle à …… .

– Elle ne sait vraiment …… .

2. Récrivez ces phrases à la forme négative.

– Il arrive quelquefois en retard.

– Je l'ai vu quelque part.

– Il partira aussi.

3. Écrivez cette recette de la couronne d'ananas à la deuxième personne du pluriel de l'impératif présent.

Préparer avec le riz, le lait, le sucre et la vanille un riz au lait. En emplir un moule à savarin ; laisser refroidir. Démouler sur un compotier. Couper en deux des tranches d'ananas en conserve ; les disposer tout autour de la couronne de riz. Faire réduire le sirop dans lequel étaient les ananas. Faire bouillir 10 à 15 minutes à feu assez vif. Le déguster.

4. Récrivez cette phrase en détachant les divers éléments qui la composent et en rétablissant les traits d'union et les signes de ponctuation.

ditesmoiatellereçulecourrierquelleattendait

5. Récrivez ces phrases en utilisant le style indirect.

– Les parents de l'élève m'avaient dit : « Nous rapporterons le certificat de scolarité. »

– J'ai demandé à mon collègue : « Dois-je rappeler le service de l'inspection sur-le-champ ? »

6. Récrivez ces phrases en recourant au style direct.

– Il lui rappela que son train quittait la gare à 15 heures.

– Il leur dit de lire et de lui donner un avis.

7. Complétez avec *guère*, *jamais*, *plus*.

– Elle ne me plaît …… .

– Je n'en suis …… membre.

– Vit-on …… une plus belle femme ?

8. Changez le style direct ou indirect de ces phrases.

– Elle lui demanda si elle pourrait le revoir.

– Elle lui a demandé : « Quand rapporteras-tu ces livres ? »

9. Récrivez cette phrase en détachant les divers éléments qui la composent et en rétablissant les traits d'union et les signes de ponctuation.

ilpasseraditilmevoirdemainousijepréfèredimanche

10. Mettez ces phrases à la forme négative en utilisant *ni… ni*.

– J'aime l'un et l'autre.

– Il a une mère et un père.

3. Corrigés

1.

– Il ne m'aime *pas*.

– Il ne parle à *personne*.

– Elle ne sait vraiment *rien*.

La phrase négative comprend ordinairement l'adverbe *ne* et un auxiliaire de négation qui varie selon que la négation porte sur l'ensemble de la phrase (*pas*) ou un de ses éléments (*rien*, *personne*).

2.

– Il *n'*arrive *jamais* en retard.

– Je *ne* l'ai vu *nulle* part.

– Il *ne* partira *pas non plus*.

3. *Préparez* avec le riz, le lait, le sucre et la vanille un riz au lait. *Emplissez-en* un moule à savarin ; *laissez* refroidir. *Démoulez* sur un compotier. *Coupez* en deux des tranches d'ananas en conserve ; *disposez-les* tout autour de la couronne de riz. *Faites* réduire le sirop dans lequel étaient les ananas. *Faites* bouillir 10 à 15 minutes à feu assez vif. *Dégustez-le*.

Attention au déplacement des pronoms compléments.

4. *Dites-moi : a-t-elle reçu le courrier qu'elle attendait ?*

5.

– *Les parents de l'élève m'avaient dit qu'ils rapporteraient le certificat de scolarité.*

– *J'ai demandé à mon collègue si je devais rappeler le service de l'inspection sur-le-champ.*

On parle de style indirect lorsqu'on intègre les paroles de quelqu'un à son propre discours. Le passage du style direct au style indirect impose certaines transformations (personne, mode, temps…).

6.

– *Il lui rappela : « Ton train quitte / quittera la gare à 15 heures ».*

– *Il leur dit : « Lisez et donnez-moi un avis ».*

7.

– Elle ne me plaît *guère*.

– Je n'en suis *plus* membre.

– Vit-on *jamais* une plus belle femme ?

Dans le registre soutenu, certains auxiliaires de négation, notamment *aucun*, *jamais* et *rien*, possèdent des emplois positifs. Ainsi, *jamais* peut signifier « en un temps quelconque ».

8.

– *Elle lui demanda : « Pourrais-je te / vous revoir ? »*

– *Elle lui a demandé quand il rapporterait ces livres.*

9. *Il passera, dit-il, me voir demain ou, si je préfère, dimanche.*

10.

– Je *n'*aime *ni* l'un *ni* l'autre.

– Il *n'*a *ni* mère *ni* père.

Ni sert à coordonner des éléments faisant partie d'une phrase ou d'une proposition négatives, avec une négation généralement exprimée par l'adverbe *ne*.

Chapitre 3

Exercices de mathématiques

I. Conseils méthodologiques et pratiques

A. Se préparer à l'épreuve

Nos conseils peuvent se résumer en cinq points classiques qu'il est toujours bon de rappeler lorsqu'on révise.

- **Se fabriquer un formulaire court**
  Ce sont toujours les mêmes formules qui reviennent. Pour vous aider à les mémoriser, utilisez chacune des fiches !
- **Se minuter pendant les révisions**
  Rester sur une question trop longtemps ne porte pas toujours ses fruits. Parfois, il faut être pragmatique et s'arrêter. Si les idées ne viennent pas, c'est qu'il est urgent de foncer sur le corrigé, pour savoir déjà comment au moins démarrer la question et ne pas se décourager.
- **Faire tous les exercices**
  Les exercices ne témoignent pas d'une imagination si débordante que cela, ce sont souvent les mêmes (ou presque) qui tombent.
- **Etaler les révisions et ne pas s'y prendre au dernier moment**
  Soyons clair, il vaut quand même mieux réviser la veille d'un examen que pas du tout. Mais le mieux, c'est quand même de réviser tout au long de l'année, de refaire les exercices qu'on n'avait pas compris afin de les assimiler de manière durable.
- **Refaire au minimum quatre fois chaque exercice puis le résumer**
  1) La 1re fois pour réaliser qu'on ne sait pas le refaire et qu'on a besoin d'intégrer et de comprendre la résolution.

2) La 2e fois pour arriver à le refaire mais aussi constater qu'on ne le fait pas avec le bon timing.
3) La 3e fois pour à la fois le réussir et le refaire dans le temps imparti.
4) La 4e fois en changeant les notations. Dans la question que vous avez déjà faite et refaite trois fois, le triangle s'appelait ABC ? Eh bien maintenant, appelez-le DEF. Si la fonction s'appelait f, eh bien maintenant appelez la g. C'est le seul truc qui vous remet en condition de nouveauté, et donc de potentielle déstabilisation.
Enfin résumer l'exercice ou la question par une ou deux idées simples. Par exemple la question que je viens de faire concerne :
→ le développement d'une identité remarquable puis sa simplification;
→ un calcul fractionnaire à simplifier par une mise au même dénominateur ;
→ une factorisation consistant à repérer immédiatement le facteur commun.
Etc.

B. Méthodologie de l'épreuve

Nos conseils peuvent se résumer en cinq points classiques qu'il est toujours bon d'appliquer pendant l'épreuve.

- **Toujours lire l'énoncé en entier avant de démarrer**
  Ainsi vous pouvez repérer les domaines concernés par chaque question et avoir une bonne vue d'ensemble.
- **Toujours commencer par l'exo ou la question qui vous paraît le plus simple**
  Cela va vous mettre en confiance, et permettre d'aborder les exercices plus costauds par la suite.
- **Ne pas négliger le soin**
  Les calculs doivent être précis, contenir toutes les étapes et le résultat final doit être souligné. Si on vous demande une phrase de rédaction, inspirez-vous de la question d'énoncé en la reprenant mot pour mot et en la complétant par votre réponse. Beaucoup de points sont accordés dans ce domaine, c'est le moment de faire des efforts !
- **Se minuter pendant l'épreuve**
  Rester sur un exercice ou une question trop longtemps est une

erreur. Il faut être pragmatique et s'arrêter quitte à y revenir plus tard. Si les idées ne viennent pas, tant pis, regardez les autres exercices et surtout les autres questions !

- **Prendre tous les points bons à prendre**
  Vous avez tout à fait le droit d'admettre une question et de continuer. Vous perdrez peut-être les points sur cette question mais vous en récupérez sur celles d'après. Chaque année, des candidats abandonnent l'exercice entier à cause de la 1re question qu'ils n'arrivent pas à traiter. Quel dommage !

C. Les stratégies gagnantes

La lecture des rapports de Jury est très instructive, nous avons pu en dégager quatre stratégies qui peuvent démarquer votre future copie.

- **Maîtriser les calculs élémentaires**
  - Les additions, soustractions, multiplications et divisions élémentaires doivent être maîtrisées parfaitement. Si tel n'est pas le cas, on peut s'y remettre très facilement !
    → Approfondissez la fiche A !
  - Les règles de divisibilité doivent être parfaitement connues.
    → Approfondissez la fiche B !
  - Le calcul fractionnaire, le calcul de puissances et de racines carrées doivent devenir automatiques.
    → Approfondissez les fiche C et D !

- **Maîtriser les règles de proportionnalité et la règle de trois**
  Toutes ces questions de bon sens et de produit en croix perdent la majorité des candidats, et pourtant elles sont très récurrentes.
  → Approfondissez la fiche C !

- **Maîtriser le calcul algébrique**
  - Les développements élémentaires et les trois identités remarquables doivent être parfaitement connus.
    → Approfondissez la fiche E !
  - Les équations du 1er degré et les équations « produit nul » doivent être parfaitement maîtrisées.

→ Approfondissez la fiche F !

- **Maîtriser les conversions**
  Les conversions de distances, de surfaces, de volumes, de temps et de vitesses doivent être rapides et efficaces.
  → Approfondissez la fiche G !

- **Maîtriser les questions de pourcentage**
  Toutes ces questions de proportion, d'augmentation et de diminution tombent de manière récurrente. Il faut que ce soit immédiat :
  - qu'un pourcentage se calcule avec $\frac{\text{Effectif}}{\text{Effectif total}} \times 100$;
  - qu'une augmentation de 15% se traduit par une multiplication par 1,15 ;
  - qu'une diminution de 15% se traduit par une multiplication par 0,85.
    Un investissement dans les pourcentages porte vite ses fruits et vous rapportera un nombre substantiel de points, que les autres candidats n'auront pas.

  → Approfondissez la fiche J !

- **Ne pas reproduire les erreurs ou fautes relevées dans les rapports de jury**
  Voici quelques extraits de rapports de jury et ce que vous pouvez faire pour valoriser votre copie.

  - *« La présentation est souvent bâclée […] il est attendu que le devoir rendu soit propre et soigné : trop de copies comportent des ratures, des traits tracés à la main levée ou pas droits ».*
    → Utilisez votre règle graduée dès que vous tracez un tableau ou une règle de trois. Utilisez-la également pour souligner votre résultat final. Soyez soigneux. Utilisez d'abord un brouillon si vous n'êtes pas sûr de vous mais rendez une copie agréable à lire !

  - *« Les correcteurs ont constaté que de nombreux candidats ne lisaient pas correctement l'énoncé ».*

→ Utilisez votre surligneur pour souligner les mots importants de l'énoncé (si vous n'avez pas à la rendre). Essayez de vous demander clairement « qu'attend-on de moi ? ». Relisez deux à trois fois la consigne s'il le faut !

- *« Certains candidats ne savent pas arrondir à l'unité ».*
  → Cela est particulièrement embêtant lorsqu'il s'agit d'êtres vivants : 2,3 personnes ; 6,8 œufs etc. n'ont aucun sens ! Si on vous demande d'arrondir à l'unité, il ne doit pas y avoir de virgule dans votre résultat. Aussi 2,3 deviendra 2 et 6,8 deviendra 7 (à l'entier le plus proche).

- *« Certains candidats se sont autorisés à modifier une donnée de l'énoncé ».*
  → N'importe quoi… Si vous trouvez un résultat étrange, remettez-vous en question et ne modifiez pas l'énoncé pour que ce dernier concorde avec votre résultat probablement erroné !

- *« L'orthographe et la syntaxe sont d'un niveau général très insuffisant »*
  Même en mathématiques, l'orthographe et la syntaxe sont importantes, ne serait-ce que pour proposer un résultat algébrique ou pour expliquer simplement votre raisonnement.
  → Pour améliorer son orthographe sans trop d'effort, le mieux est de prendre le temps de lire souvent : la presse, des romans, des pamphlets, de la poésie, du théâtre, des dictionnaires … même des bandes dessinées ou des mangas (pour commencer bien sûr). L'important est de lire beaucoup et de lire régulièrement !
  → Pour améliorer sa syntaxe, le mieux est d'utiliser la bonne et imparable technique du « Sujet-verbe-complément » qui permet d'exprimer clairement et efficacement ce qu'on a à dire. Vous pouvez aussi tout simplement tourner à la forme affirmative la question qui vous était posée (car les énoncés sont en général très bien rédigés). Par exemple : « Démontrer que le reste de la division de 20 par 3 vaut 2 » peut donner une réponse rédigée sous la forme : « Comme $20 = 6 \times 3 + 2$, on en déduit que le reste de la division de 20 par 3 vaut 2 ».

- *« Il convient d'insister sur la nécessité de prendre le temps de se relire avant de rendre sa copie ».*
  → Cela peut paraître évident, mais c'est à ce moment précis qu'on peut considérablement améliorer sa copie en effaçant lourdeurs, phrases mal construites ou inintelligibles, calculs peu soignés ou faux, résultats finaux non soulignés ou incomplets, tableaux mal tracés, oublis d'unités, etc.

- *« Les candidats les mieux notés et donc qui sont finalement déclarés admis sont ceux qui ne sont pas surpris par les consignes ».*
  → « Au pays des aveugles, les borgnes sont les rois » : on peut raisonnablement prendre le pari que celui qui aura fait (et refait !) tous les exercices de ce livre sera incontestablement mieux préparé que celui qui « débarque ». Bonne nouvelle pour vous, d'une année à l'autre, les épreuves se ressemblent beaucoup, ce sont souvent le même genre de question (et de consignes !) qui tombent !

II. 10 fiches de révision et 100 exercices corrigés

A. Arithmétique (Notions sommaires et opérations)

Un entier naturel est un entier positif (0 ; 1 ; 2 ; 3 ; 4 ; etc.)

Le système de numération décimal est le plus courant mais ce n'est pas le seul, les ordinateurs utilisent le système de numération binaire. Ex : vingt-trois a pour écriture décimale 13 (car $13=1\times10^1+3\times10^0$) et pour écriture binaire 1101 (car $13=1\times2^3+1\times2^2+0\times2^1+1\times2^0$).

Les quatre opérations
(addition, soustraction, multiplication, division)

TABLE D'ADDITION

Table de 1		Table de 4		Table de 7	
1+1=2	1+6=7	4+1=5	4+6=10	7+1=8	7+6=13
1+2=3	1+7=8	4+2=6	4+7=11	7+2=9	7+7=14
1+3=4	1+8=9	4+3=7	4+8=12	7+3=10	7+8=15
1+4=5	1+9=10	4+4=8	4+9=13	7+4=11	7+9=16
1+5=6	1+10=11	4+5=9	4+10=14	7+5=12	7+10=17
Table de 2		**Table de 5**		**Table de 8**	
2+1=3	2+6=8	5+1=6	5+6=11	8+1=9	8+6=14
2+2=4	2+7=9	5+2=7	5+7=12	8+2=10	8+7=15
2+3=5	2+8=10	5+3=8	5+8=13	8+3=11	8+8=16
2+4=6	2+9=11	5+4=9	5+9=14	8+4=12	8+9=17
2+5=7	2+10=12	5+5=10	5+10=15	8+5=13	8+10=18
Table de 3		**Table de 6**		**Table de 9**	
3+1=4	3+6=9	6+1=7	6+6=12	9+1=10	9+6=15
3+2=5	3+7=10	6+2=8	6+7=13	9+2=11	9+7=16
3+3=6	3+8=11	6+3=9	6+8=14	9+3=12	9+8=17
3+4=7	3+9=12	6+4=10	6+9=15	9+4=13	9+9=18
3+5=8	3+10=13	6+5=11	6+10=16	9+5=14	9+10=19

TABLE DE SOUSTRACTION

Table de 1		Table de 4		Table de 7	
2−1=1	7−1=6	5−4=1	10−4=6	8−7=1	13−7=6
3−1=2	8−1=7	6−4=2	11−4=7	9−7=2	14−7=7
4−1=3	9−1=8	7−4=3	12−4=8	10−7=3	15−7=8
5−1=4	10−1=9	8−4=4	13−4=9	11−7=4	16−7=9
6−1=5	11−1=10	9−4=5	14−4=10	12−7=5	17−7=10
Table de 2		**Table de 5**		**Table de 8**	
3−2=1	8−2=6	6−5=1	11−5=6	9−8=1	14−8=6
4−2=2	9−2=7	7−5=2	12−5=7	10−8=2	15−8=7
5−2=3	10−2=8	8−5=3	13−5=8	11−8=3	16−8=8
6−2=4	11−2=9	9−5=4	14−5=9	12−8=4	17−8=9
7−2=5	12−2=10	10−5=5	15−5=10	13−8=5	18−8=10
Table de 3		**Table de 6**		**Table de 9**	
4−3=1	9−3=6	7−6=1	12−6=6	10−9=1	15−9=6
5−3=2	10−3=7	8−6=2	13−6=7	11−9=2	16−9=7
6−3=3	11−3=8	9−6=3	14−6=8	12−9=3	17−9=8
7−3=4	12−3=9	10−6=4	15−6=9	13−9=4	18−9=9
8−3=5	13−3=10	11−6=5	16−6=10	14−9=5	19−9=10

TABLE DE MULTIPLICATION

Table de 1		Table de 4		Table de 7	
1×1=1	1×6=6	4×1=4	4×6=24	7×1=7	7×6=42
1×2=2	1×7=7	4×2=8	4×7=28	7×2=14	7×7=49
1×3=3	1×8=8	4×3=12	4×8=32	7×3=21	7×8=56
1×4=4	1×9=9	4×4=16	4×9=36	7×4=28	7×9=63
1×5=5	1×10=10	4×5=20	4×10=40	7×5=35	7×10=70
Table de 2		**Table de 5**		**Table de 8**	
2×1=2	2×6=12	5×1=5	5×6=30	8×1=8	8×6=48
2×2=4	2×7=14	5×2=10	5×7=35	8×2=16	8×7=56
2×3=6	2×8=16	5×3=15	5×8=40	8×3=24	8×8=64
2×4=8	2×9=18	5×4=20	5×9=45	8×4=32	8×9=72
2×5=10	2×10=20	5×5=25	5×10=50	8×5=40	8×10=80
Table de 3		**Table de 6**		**Table de 9**	
3×1=3	3×6=18	6×1=6	6×6=36	9×1=9	9×6=54
3×2=6	3×7=21	6×2=12	6×7=42	9×2=18	9×7=63
3×3=9	3×8=24	6×3=18	6×8=48	9×3=27	9×8=72
3×4=12	3×9=27	6×4=24	6×9=54	9×4=36	9×9=81
3×5=15	3×10=30	6×5=30	6×10=60	9×5=45	9×10=90

TABLE DE DIVISION

Table de 1		Table de 4		Table de 7	
1÷1=1	6÷1=6	4÷4=1	24÷4=6	7÷7=1	42÷7=6
2÷1=2	7÷1=7	8÷4=2	28÷4=7	14÷7=2	49÷7=7
3÷1=3	8÷1=8	12÷4=3	32÷4=8	21÷7=3	56÷7=8
4÷1=4	9÷1=9	16÷4=4	36÷4=9	28÷7=4	63÷7=9
5÷1=5	10÷1=10	20÷4=5	40÷4=10	35÷7=5	70÷7=10
Table de 2		**Table de 5**		**Table de 8**	
2÷2=1	12÷2=6	5÷5=1	30÷5=6	8÷8=1	48÷8=6
4÷2=2	14÷2=7	10÷5=2	35÷5=7	16÷8=2	56÷8=7
6÷2=3	16÷2=8	15÷5=3	40÷5=8	24÷8=3	64÷8=8
8÷2=4	18÷2=9	20÷5=4	45÷5=9	32÷8=4	72÷8=9
10÷2=5	20÷2=10	25÷5=5	50÷5=10	40÷8=5	80÷8=10
Table de 3		**Table de 6**		**Table de 9**	
3÷3=1	18÷3=6	6÷6=1	36÷6=6	9÷9=1	54÷9=6
6÷3=2	21÷3=7	12÷6=2	42÷6=7	18÷9=2	63÷9=7
9÷3=3	24÷3=8	18÷6=3	48÷6=8	27÷9=3	72÷9=8
12÷3=4	27÷3=9	24÷6=4	54÷6=9	36÷9=4	81÷9=9
15÷3=5	30÷3=10	30÷6=5	60÷6=10	45÷9=5	90÷9=10

Ordre et priorité des opérations :
On commence toujours par les calculs entre parenthèses, puis les puissances, puis les multiplications ou divisions et enfin les additions ou soustractions.
Par exemple :

$$\left(2+4^2\right)\times3+10\div2=\underbrace{\left(2+16\right)}_{18}\times3+\underbrace{10\div2}_{5}=\underbrace{18\times3}_{54}+5=54+5=59.$$

Enoncés

Exo 1.1 : Parmi les nombres suivants lesquels sont des entiers naturels ?

a) $\sqrt{25}$ b) $3-7$ c) $\frac{40}{5}$ d) $21{,}3\times 10$

Exo 1.2 : On considère les nombres entiers compris entre un à huit. Donner l'écriture de ces huit nombres dans le système de numération binaire.

Exo 1.3 : On considère les entiers binaires 10100 et 10010. Comparer ces deux nombres après les avoir convertis dans le système de numération décimal.

Exo 1.4 : Matthieu, huit ans, et sans doute pressé de sortir après avoir entendu la sonnerie de fin des cours, a oublié de compléter sa table de Pythagore consacrée à l'addition.

+	1	2		4	5	6	7	8	9
1	2				6	7	8		
2		4		6	7	8			
3			6	7	8				
		6	7	8					
5	6	7	8		10				
	7	8				12			
7	8						14		
								16	
9									18

Compléter cette table de Pythagore (consacrée à l'addition).

Exo 1.5 : Quel est le résultat de l'opération suivante $1-2\times(3+5)$?

Exo 1.6 : Comparer $(3+7)\times 5$ et $3+7\times 5$?

Exo 1.7 : Combien vaut $100+5\times 2\div 2+4\times 3$?

Exo 1.8 : Jean a 12 ans. Son petit-frère Matthieu a la moitié de son âge. Quand Jean sera cinq fois plus âgé, quel âge aura Matthieu ?

Exo 1.9 : Une horloge sonne toutes les heures (par exemple elle sonne quatre coups à quatre heures et à seize heures) et sonne un coup à chaque demi-heure. Combien de coups sonne-t-elle entre huit heures du matin et seize heures quarante-cinq ?

Exo 1.10 : Matthieu, encore pressé de sortir après avoir entendu la sonnerie de fin des cours, a oublié de compléter sa table de Pythagore consacrée à la multiplication.

×	1	2		4	5	6	7	8	9
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	2	4	6	8	10	12	14	16	
3		6	9	12			21		27
	4	8		16			28		
5	5	10	15						
7							49		
	8								
9								72	

Compléter cette table de Pythagore (consacrée à la multiplication).

Corrigés

Exo 1.1 :

a) $\sqrt{25} = 5$ est un entier naturel ;

b) $3 - 7 = -4$ n'est pas un entier naturel ;

c) $\frac{40}{5} = 8$ est un entier naturel ;

d) $21{,}3 \times 10 = 213$ est un entier naturel.

Exo 1.2 :

- $1 = 1 \times 2^0$ donc : un a pour écriture binaire 1 ;
- $2 = 1 \times 2^1 + 0 \times 2^0$ donc : deux a pour écriture binaire 10 ;
- $3 = 1 \times 2^1 + 1 \times 2^0$ donc : trois a pour écriture binaire 11 ;
- $4 = 1 \times 2^2 + 0 \times 2^1 + 0 \times 2^0$ donc : quatre a pour écriture binaire 100 ;
- $5 = 1 \times 2^2 + 0 \times 2^1 + 1 \times 2^0$ donc : cinq a pour écriture binaire 101 ;
- $6 = 1 \times 2^2 + 1 \times 2^1 + 0 \times 2^0$ donc : six a pour écriture binaire 110 ;
- $7 = 1 \times 2^2 + 1 \times 2^1 + 1 \times 2^0$ donc : sept a pour écriture binaire 111 ;
- $8 = 1 \times 2^3 + 0 \times 2^2 + 0 \times 2^1 + 0 \times 2^0$ donc : huit a pour écriture binaire 1000.

Exo 1.3 :

Le nombre binaire 10100 représente l'entier :

$1\times 2^4+0\times 2^3+1\times 2^2+0\times 2^1+0\times 2^0=16+0+4+0+0=20$.

Le nombre binaire 10010 représente l'entier :

$1\times 2^4+0\times 2^3+0\times 2^2+1\times 2^1+0\times 2^0=16+0+0+2+0=18$.

Ainsi l'entier binaire 10100 est plus grand que l'entier binaire 10010.

Exo 1.4 :

On obtient :

+	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Exo 1.5 :

1re méthode : $1-2\times(3+5)=1-2\times 8=1-16=-15$;

2e méthode :

$1-2\times(3+5)=1-(2\times 3+2\times 5)=1-2\times 3-2\times 5=1-6-10=-15$.

Exo 1.6 :

On a $\left(\underbrace{3+7}_{10}\right)\times 5=10\times 5=50$ et $3+\underbrace{7\times 5}_{35}=3+35=38$.

Ainsi $(3+7)\times 5>3+7\times 5$.

Exo 1.7 :

On a $100+\underbrace{5\times 2}_{10}\div 2+\underbrace{4\times 3}_{12}=100+10\div 2+12=100+5+12=117$.

Exo 1.8 :

Au départ, Jean a 12 ans et Matthieu a 6 ans (car $12 \div 2 = 6$). Quand Jean sera cinq fois plus âgé, il aura 60 ans (car $12 \times 5 = 60$) et donc 48 ans se seront écoulés (car $60 - 12 = 48$) : Matthieu aura alors 54 ans (car $6 + 48 = 54$).

Exo 1.9 :

Elle sonne $8+1+9+1+10+1+11+1+12+1+1+1+2+1+3+1+4+1$ coups, c'est-à-dire : 69 coups.

Exo 1.10 :

On obtient :

×	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	2	4	6	8	10	12	14	16	18
3	3	6	9	12	15	18	21	24	27
4	4	8	12	16	20	24	28	32	36
5	5	10	15	20	25	30	35	40	45
6	6	12	18	24	30	36	42	48	54
7	7	14	21	28	35	42	49	56	63
8	8	16	24	32	40	48	56	64	72
9	9	18	27	36	45	54	63	72	81

B. Arithmétique (Divisibilité)

Règles de divisibilité : un entier est divisible par
- 2 si son chiffre des unités est pair ;
- 3 si la somme des chiffres l'est ;
- 4 si ses deux derniers chiffres forment un entier qui l'est ;
- 5 si son chiffre des unités est 0 ou 5 ;
- 6 s'il est à la fois divisible par 2 et par 3 ;
- 9 si la somme de ses chiffres l'est ;
- 10 si son dernier chiffre est 0.

Nombres premiers : 2, 3, 5, 7, 11, 13, 17, 19, 23, 29, 31, 37 …
Tout entier admet une décomposition en facteurs premiers
($4=2\times2$, $12=2\times2\times3$, $54=2\times3\times3\times3$, $60=2\times2\times3\times5$, etc.)

Multiples et diviseurs :
Un multiple de a est un nombre de la forme ka où k est entier.
a est un diviseur de b lorsqu'il existe un entier k tel que $b=ka$.
Le plus grand diviseur commun de deux entiers a et b est noté $\mathrm{PGCD}(a,b)$.

Egalités, inégalités :
Dans la division euclidienne de a par b, on a l'égalité $a=bq+r$.
Le nombre q est appelé quotient et le nombre r reste. Le reste r vérifie toujours l'inégalité $r<b$.

Enoncés

Exo 2.1 : Parmi les nombres $\frac{\sqrt{16}}{\sqrt{9}}$, $-\frac{40}{8}$, $\frac{40}{5}$ lequel est un entier naturel ?

Exo 2.2 : 240 est-il :
- Un multiple de 56 ? de 48 ? de 70 ?
- Un diviseur de 500 ? de 1440 ? de 1500 ?

Exo 2.3 : Déterminer le 10e entier naturel pair puis le 12e entier naturel impair.

Exo 2.4 : Parmi les entiers 122 ; 429 ; 735 ; 53 ; déterminer celui qui est premie

Exo 2.5 : Déterminer la décomposition en facteurs premiers de 60 et de 150.

En déduire $\mathrm{PGCD}(60,150)$.

Exo 2.6 : On considère les entiers suivant (décomposés en produit de facteurs premiers) $2^2 \times 3^2 \times 5 \times 7^2$ et $2^1 \times 3^3 \times 5^2 \times 7^1$. Comparer ces deux entiers.

Exo 2.7 : On considère les entiers suivant (décomposés en produit de facteurs premiers) $a = 2^1 \times 3^2 \times 5^2 \times 7^2$ et $b = 2^2 \times 3^3 \times 5^3 \times 7^3$. L'un est multiple de l'autre. Lequel ?

Exo 2.8 : On considère les égalités :

- $17 = 2 \times 3 + 11$;
- $17 = 3 \times 2 + 11$;
- $17 = 5 \times 3 + 2$;
- $17 = 3 \times 4 + 5$.

Laquelle représente la division euclidienne de 17 par 3 ?

Exo 2.9 : Entre les nombres 22 et 12, lequel possède le plus grand nombre de diviseurs ?

Exo 2.10 : Par quels nombres parmi 2, 3 et 5, le nombre 58 680 est-il divisible ?

Corrigés

Exo 2.1 :

- $\frac{\sqrt{16}}{\sqrt{9}} = \frac{4}{3}\left(\simeq 1,33\right)$ n'est pas un entier naturel ;
- $-\frac{40}{8} = -5$ n'est pas un entier naturel (car il n'est pas positif) ;
- $\frac{40}{5} = 8$ est un entier naturel.

Exo 2.2 :

- $\frac{240}{56} \simeq 4,3$ donc 240 n'est pas un multiple de 56 ;
- $\frac{240}{48} = 5$ donc $240 = 48 \times 5$ et 240 est un multiple de 48 ;

- $\frac{240}{70} \simeq 3,4$ donc 240 n'est pas un multiple de 56 ;
- $\frac{500}{240} \simeq 2,1$ donc 240 n'est pas un diviseur de 500 ;
- $\frac{1\,440}{240} = 6$ donc $1440 = 240 \times 6$ et 240 est un diviseur de 1 440 ;
- $\frac{1\,500}{240} = 6,25$ donc 240 n'est pas un diviseur de 1500.

Exo 2.3 : Les entiers pairs sont des multiples de 2, ils sont donc de la forme $2k$ (où k est un entier positif). Le 1er entier naturel pair étant $2 \times 0 = 0$, le 10e entier naturel pair est donc $2 \times 9 = 18$.

Les entiers impairs sont de la forme $2k+1$ (où k est un entier positif). Le 1er entier naturel impair étant $2 \times 0 + 1 = 1$, le 12e entier naturel impair est donc $2 \times 12 + 1 = 25 \cdot$

Exo 2.4 : 122 n'est pas premier (divisible par 2) ; 429 n'est pas premier (divisible par 3 car la somme de ses chiffres, égale à 15, est divisible par 3) ; 735 n'est pas premier (divisible par 5 car son chiffre des unités est 5) ; il reste le nombre 53 qui lui est bien premier (n'admet pas d'autres diviseur que 1 et lui-même).

Exo 2.5 : on a :

- $60 = 60 = 2 \times 30 = 2 \times 2 \times 15 = 2 \times 2 \times 3 \times 5$;
- $150 = 2 \times 75 = 2 \times 3 \times 25 = 2 \times 3 \times 5 \times 5$;
- $60 = 2 \times \underbrace{2 \times 3 \times 5}$ et $150 = \underbrace{2 \times 3 \times 5} \times 5$ ont comme plus grand diviseur commun $2 \times 3 \times 5$ c'est-à-dire 30.

Conclusion : $\text{PGCD}(60,150) = 30$.

Autre méthode :

- 60 a pour diviseurs : 1,2,3,4,5,6,10,12,15,20,30,60.
- 150 a pour diviseurs : 1,2,3,5,6,10,15,25,30,50,75,150.

Ainsi 60 et 150 ont pour diviseurs communs : 1, 2, 3, 5, 6, 10, 15, 30.
Conclusion : $\text{PGCD}(60,150) = 30$.

Exo 2.6 : on a :

$$2^2 \times 3^2 \times 5 \times 7^2 = 4 \times 9 \times 5 \times 49 = 8\,820$$

et $2^1 \times 3^3 \times 5^2 \times 7^1 = 2 \times 27 \times 25 \times 7 = 9\,450$.

Ainsi : $2^1 \times 3^3 \times 5^2 \times 7^1 > 2^2 \times 3^2 \times 5 \times 7^2$.

Exo 2.7 : On a $b = 2^2 \times 3^3 \times 5^3 \times 7^3 = 2 \times 2^1 \times 3 \times 3^2 \times 5 \times 5^2 \times 7 \times 7^2$ donc $b = 2 \times 3 \times 5 \times 7 \times \left(2^1 \times 3^2 \times 5^2 \times 7^2\right) = 2 \times 3 \times 5 \times 7 \times a = 210 \times a$.

Ainsi $b = 210a$ ce qui montre que b est un multiple de a.

Exo 2.8 : $17 = 5 \times 3 + 2$ c'est-à-dire $17 = 3 \times 5 + 2$ est la seule égalité représentant la division euclidienne de $a = 17$ par $b = 3$ car le reste $r = 2$ vérifie bien l'inégalité $r < b$ (en effet $2 < 3$).

Exo 2.9 :

- Le nombre 22 possède comme diviseurs : 1 ; 2 ; 11 ; 22 ce qui donne un total de quatre diviseurs ;
- Le nombre 12 possède comme diviseurs : 1 ; 2 ; 3 ; 4 ; 6 ;12 ce qui donne un total de six diviseurs ;

Ainsi, entre les nombres 22 et 12, c'est le nombre 12 qui possède le plus grand nombre de diviseurs.

Exo 2.10

58 680 est divisible par 2 (car son chiffre des unités est pair) ;

58 680 est divisible par 3 (car la somme de ses chiffres, à savoir 27, l'est) ;

58 680 est divisible par 5 (car son chiffre des unités est 0).

Ainsi, 58 680 est divisible par tous les nombres parmi 2,3 et 5.

C. Arithmétique (Fractions, règle de trois, rapports proportions)

Fraction-valeur décimale

La fraction $\frac{a}{b}$ désigne le quotient des nombres a et b. a est appelé numérateur et b dénominateur. Le dénominateur b n'est jamais nul.

Certaines fractions ont des valeurs décimales exactes ($\frac{1}{2} = 0,5$; $\frac{1}{4} = 0,25$; $\frac{3}{4} = 0,75$; $\frac{1}{5} = 0,2$), d'autres non ($\frac{1}{3} \simeq 0,333$).

Opérations sur les fractions

$a \times \frac{1}{b} = \frac{a}{b}$	$\frac{a}{b} \times \frac{c}{d} = \frac{a \times c}{b \times d}$	$a \times \frac{b}{c} = \frac{a \times b}{c}$	$\frac{1}{a} \times \frac{b}{c} = \frac{b}{a \times c}$
$\frac{\frac{a}{b}}{\frac{c}{d}} = \frac{a}{b} \times \frac{d}{c} = \frac{a \times d}{b \times c}$	$\frac{\frac{a}{b}}{c} = \frac{a}{b \times c}$	$\frac{\frac{a}{b}}{c} = a \times \frac{c}{b} = \frac{a \times c}{b}$	$\frac{a}{1} = a$
$\frac{a}{c} + \frac{b}{c} = \frac{a+b}{c}$		$\frac{a}{c} - \frac{b}{c} = \frac{a-b}{c}$	

Règle de trois (rapports et proportions)

Règle de trois (deux méthodes : ramener à l'unité ou utiliser un produit en croix).

Exemple : si deux stylos coûtent 4,80 € combien en coûtent trois ?

1re méthode : en ramenant à l'unité.

Si deux stylos coûtent 4,80 € alors :

- Un stylo coûte 2,40 € ;
- Donc trois stylos coûtent 7,20 € (car $3 \times 2,40 = 7,20$).

2e méthode : par produit en croix.

Stylos	2	3
Prix	4,80	?

Trois stylos coûtent

$$\frac{4,80 \times 3}{2} = \frac{14,40}{2} = 7,20 \text{ (€)}.$$

Enoncés

Exo 3.1 : Démontrer que $\frac{1}{2}+\frac{1}{3}+\frac{1}{4}+\frac{1}{6}$ est égal à $\frac{5}{4}$.

Exo 3.2 : Démontrer que $\frac{1}{2}+\frac{1}{4}+\frac{1}{8}+\frac{1}{16}$ est égal à $\frac{15}{16}$.

Exo 3.3 : Démontrer que $\frac{\frac{1}{2}+\frac{3}{4}}{\frac{1}{4}+\frac{3}{2}}$ est égal à $\frac{5}{7}$.

Exo 3.4 : Démontrer que $\frac{\frac{1}{2}-\frac{1}{4}}{\frac{1}{4}-\frac{1}{8}}$ est égal à 2.

Exo 3.5 : QCM : Quelle est la fraction irréductible de 84/245 ?

a) 1/4 b) 1/3 c) 12/35 d) 84/245

Exo 3.6 : QCM Marie a acheté 5 croissants et a payé 5,75 €. Quel est le prix d'un croissant ?

b) 1,10 b) 1,15 c) 1,20 d) 1,25

Exo 3.7 : Anne a acheté 8 pains au chocolat a payé 9,60 €. A peine sortie de la boulangerie, elle s'est souvenue que trois invités avaient été oublié. Elle décide d'acheter 3 pains au chocolat supplémentaires. Combien doit-elle payer ?

Exo 3.8 : a) Si trois stylos coûtent 4,80 €, combien en coûtent quatre ?

b) Si cinq peluches coûtent 70 €, combien en coûtent trois ?

Exo 3.9 : Dans un magasin de bricolage, 2,50 mètres de corde coûtent 16 €. Quelle longueur de corde peut-on acheter pour 80 € ?

Exo 3.10 : QCM : En roulant à 120 km/h, on parcourt 90 km en :

a) 30 min b) 45 min c)1h15 d) 1h20

Corrigés

Exo 3.1 : $\frac{1}{2}+\frac{1}{3}+\frac{1}{4}+\frac{1}{6}=\frac{6}{12}+\frac{4}{12}+\frac{3}{12}+\frac{2}{12}=\frac{15}{12}=\frac{5}{4}$.

Exo 3.2 : $\frac{1}{2}+\frac{1}{4}+\frac{1}{8}+\frac{1}{16}=\frac{8}{16}+\frac{4}{16}+\frac{2}{16}+\frac{1}{16}=\frac{15}{16}$.

Exo 3.3 : On a $\frac{\frac{1}{2}+\frac{3}{4}}{\frac{1}{4}+\frac{3}{2}}=\frac{\frac{2}{4}+\frac{3}{4}}{\frac{1}{4}+\frac{6}{4}}=\frac{\frac{5}{4}}{\frac{7}{4}}=\frac{5}{4}\times\frac{4}{7}=\frac{5}{7}$.

Exo 3.4 : On a $\frac{\frac{1}{2}-\frac{1}{4}}{\frac{1}{4}-\frac{1}{8}}=\frac{\frac{2}{4}-\frac{1}{4}}{\frac{2}{8}-\frac{1}{8}}=\frac{\frac{1}{4}}{\frac{1}{8}}=\frac{1}{4}\times\frac{8}{1}=\frac{8}{4}=2$.

Exo 3.5 : Bonne réponse : c) 12/35.

En effet on a : $84=2\times42=2\times2\times21=2^2\times3\times7$ et $245=5\times49=5\times7\times7$.

Donc : $\frac{84}{245}=\frac{2^2\times3\times7}{5\times7\times7}=\frac{2^2\times3}{5\times7}=\frac{12}{35}$.

Exo 3.6 : Bonne réponse : b) 1,15 €.

En effet $\frac{5,75}{5}=\frac{575}{500}=\frac{5\times115}{5\times100}=\frac{115}{100}=1,15$.

Exo 3.7 : Effectuons une règle de trois. On a :

Pains au chocolat	8	3
Prix	9,60	?

Trois pains au chocolat coûtent : $\frac{9,60\times3}{8}=3,60$ (€).

Ainsi Anne doit payer 3,60 € de plus.

Exo 3.8 : a) Effectuons une règle de trois. On a :

Stylos	3	4
Prix	4,80	?

Ainsi quatre stylos coûtent $\frac{4,80\times 4}{3}=6,40$ (€).

b) Effectuons une règle de trois. On a :

Peluches	5	3
Prix	70	?

Ainsi trois peluches coûtent $\frac{70\times 3}{5}=42$ (€).

Exo 3.9 :
Effectuons une règle de trois. On a :

Mètres de cordes	2,50	?
Prix	16	80

Ainsi pour 80 €, on peut acheter $\frac{2,50\times 80}{16}=12,5$ mètres de corde.

Exo 3.10 : Bonne réponse : b) 45 min.
Justification : Effectuons une règle de trois. On a :

Temps	60 min	?
Distance	120 km	90 km

On parcourt donc 90 km en : $\frac{60\times 90}{120}=45$ min.

D. Arithmétique (Puissances, puissances de dix, racines carrées)

Puissances			
$a^0 = 1$ et $a^1 = a$	$a^n = \underbrace{a \times a \times \cdots \times a}_{\text{n fois}}$	$a^{-n} = \frac{1}{a^n}$	$a^m \times a^n = a^{m+n}$
$\frac{a^m}{a^n} = a^{m-n}$	$\left(a^m\right)^n = a^{m \times n}$	$(a \times b)^n = a^n \times b^n$	$\left(\frac{a}{b}\right)^n = \frac{a^n}{b^n}$
Puissances de dix			
$10^n = 1\underbrace{000\cdots0}_{\text{n zéros}}$ et $10^{-n} = \underbrace{0,00\cdots01}_{\text{n zéros}}$		Ecriture scientifique : $a \times 10^n$ (avec $1 \le a < 10$ et n entier)	
Racines carrées			
$\sqrt{a \times b} = \sqrt{a} \times \sqrt{b}$	$\sqrt{\frac{a}{b}} = \frac{\sqrt{a}}{\sqrt{b}}$	$\left(\sqrt{a}\right)^2 = a$	$\left(\sqrt{a^2}\right) = a$

Enoncés

Exo 4.1 : QCM : Soit $A = 5\sqrt{32} + \sqrt{18} - 4\sqrt{50}$. Quelle est la forme réduite correcte ?

a) $2\sqrt{2}$ b) $6\sqrt{10}$ c) $3\sqrt{2}$ d) aucune des propositions n'est correcte.

Exo 4.2 : QCM : Quel est le double du cube de 2 ?

a) 8 b) 16 c) 32 d) 64

Exo 4.3 : QCM : Combien vaut $-(3)^5$?

a) –243 b) –15 c) 15 d) 125

Exo 4.4 : QCM : Combien vaut $\frac{54^{30}}{54^6}$?

a) 1^{24} b) 54^5 c) 54^{24} d) Aucune des propositions

Exo 4.5 : QCM : Combien vaut $4\sqrt{3}\times 2\sqrt{27}$?

a) 72 b) $8\sqrt{3}\times 2\sqrt{9}$ c) $10\sqrt{3}$ d) $48\sqrt{3}$

Exo 4.6 : QCM : Combien vaut $\left(10^4\right)^3\times 10^{-5}$?

a) 10^2 b) 10^7 c) 10^5 d) 10^4

Exo 4.7 : QCM : L'expression $\sqrt{18}-\sqrt{50}+\sqrt{32}$ vaut :

a) $2\sqrt{2}$ b) $3\sqrt{2}$ c) 4 d) $5\sqrt{2}$

Exo 4.8 : QCM : L'expression $\sqrt{75}-\sqrt{27}+\sqrt{192}$ vaut :

a) $16\sqrt{2}$ b) 15 c) $10\sqrt{3}$ d) 12

Exo 4.9 : QCM : L'expression $\sqrt{75}+4\sqrt{3}$ vaut :

a) $6\sqrt{3}$ b) $9\sqrt{3}$ c) $12\sqrt{2}$ d) $9\sqrt{2}$

Exo 4.10 : QCM : L'expression $\dfrac{10^5}{10^{-6}}$ vaut :

a) 10^{-11} b) 10^{-1} c) 10^{11} d) 10^{-30}

Corrigés

Exo 4.1 : Bonne réponse : c) $3\sqrt{2}$.

Justification : $\begin{cases}\sqrt{32}=\sqrt{16\times 2}=\sqrt{16}\times\sqrt{2}=4\sqrt{2}\\ \sqrt{18}=\sqrt{9\times 2}=\sqrt{9}\times\sqrt{2}=3\sqrt{2}\\ \sqrt{50}=\sqrt{25\times 2}=\sqrt{25}\times\sqrt{2}=5\sqrt{2}\end{cases}$

Ainsi $A=5\sqrt{32}+\sqrt{18}-4\sqrt{50}=5\times 4\sqrt{2}+3\sqrt{2}-4\times 5\sqrt{2}=3\sqrt{2}$.

Exo 4.2 : Bonne réponse : b) 16.

Justification : Le cube de 2 vaut 8 car $2^3=2\times 2\times 2=8$. Le double de ce cube vaut donc 16 (car $2\times 8=16$).

Exo 4.3 : Bonne réponse : a) -243.

Justification : $-(3)^5 = -(3\times3\times3\times3\times3) = -(243) = -243$.

Exo 4.4 : Bonne réponse : c) 54^{24}.

Justification : $\dfrac{54^{30}}{54^6} = 54^{30-6} = 54^{24}$.

Exo 4.5 : Bonne réponse : a) 72.

Justification :

$4\sqrt{3}\times 2\sqrt{27} = 4\times2\times\sqrt{3}\times\sqrt{27} = 8\times\sqrt{3\times27} = 8\times\sqrt{81} = 8\times9 = 72$.

Exo 4.6 : Bonne réponse : b) 10^7.

Justification : $\left(10^4\right)^3\times10^{-5} = 10^{4\times3}\times10^{-5} = 10^{12}\times10^{-5} = 10^{12-5} = 10^7$.

Exo 4.7 : Bonne réponse : a) $2\sqrt{2}$.

Justification :

$\sqrt{18}-\sqrt{50}+\sqrt{32} = \sqrt{9\times2}-\sqrt{25\times2}+\sqrt{16\times2} = \sqrt{9}\times\sqrt{2}-\sqrt{25}\times\sqrt{2}+\sqrt{16}\times\sqrt{2}$

$= 3\sqrt{2}-5\sqrt{2}+4\sqrt{2} = 2\sqrt{2}$.

Exo 4.8 : Bonne réponse : c) $10\sqrt{3}$.

Justification : $\sqrt{75}-\sqrt{27}+\sqrt{192} = \sqrt{25\times3}-\sqrt{9\times3}+\sqrt{64\times3}$

$= \sqrt{25}\times\sqrt{3}-\sqrt{9}\times\sqrt{3}+\sqrt{64}\times\sqrt{3}$

$= 5\sqrt{3}-3\sqrt{3}+8\sqrt{3} = 10\sqrt{3}$.

Exo 4.9 : Bonne réponse : b) $9\sqrt{3}$.

Justification :

$\sqrt{75}+4\sqrt{3} = \sqrt{25\times3}+4\sqrt{3} = \sqrt{25}\times\sqrt{3}+4\sqrt{3} = 5\sqrt{3}+4\sqrt{3} = 9\sqrt{3}$.

Exo 4.10 : Bonne réponse : c) 10^{11}.

Justification : $\dfrac{10^5}{10^{-6}} = 10^{5-(-6)} = 10^{5+6} = 10^{11}$.

E. Algèbre (Nombres relatifs, calcul algébrique)

Un nombre relatif est un entier positif, négatif ou nul (… ; –3 ; –2 ; –1; 0 ; 1 ; 2 ; 3 ; etc.).

Opérations sur les nombres relatifs

Ex : pour calculer $13-6+4-5$ on peut opérer de deux manières :

- soit par additions successives :

$13-6+4-5=\underbrace{13-6}_{7}+\underbrace{4-5}_{-1}=7-1=6$;

- soit par regroupement de termes positifs et négatifs :

$13-6+4-5=13+4-6-5=\underbrace{13+4}_{17}+\underbrace{-6-5}_{-11}=17-11=6$.

Comparaison des nombres relatifs

Pour comparer deux nombres relatifs a et b on étudie leur différence :

- si $a-b<0$ alors $a<b$;
- si $a-b>0$ alors $a>b$.

Expressions algébriques. Calcul algébrique.

Développements élémentaires :

$a\times(b+c)=a\times b+a\times c$; $a\times(b-c)=a\times b-a\times c$;

$(a+b)\times c=a\times c+b\times c$; $(a-b)\times c=a\times c-b\times c$.

Développements et identités remarquables :

$(a+b)\times(c+d)=a\times c+a\times d+b\times c+b\times d$;

$(a+b)\times(c-d)=a\times c-a\times d+b\times c-b\times d$;

$(a-b)\times(c+d)=a\times c+a\times d-b\times c-b\times d$;

$(a-b)\times(c-d)=a\times c-a\times d-b\times c+b\times d$.

En particulier :

$(a+b)^2=a^2+2ab+b^2$ (1^{re} identité remarquable) ;

$(a-b)^2=a^2-2ab+b^2$ (2^{e} identité remarquable) ;

$(a+b)(a-b)=a^2-b^2$ (3^{e} identité remarquable).

Enoncés

Exo 5.1 : QCM : $(3x-2)^2$ est égal à :

a) $3x^2-12x+4$ b) $9x^2-4$ c) $9x^2-12x+4$ d) $3x^2+4$

Exo 5.2 : QCM : En développant $(4x-5)(4x-5)$ on obtient :

a) $16x-25$ b) $4x^2+25-4x$ c) $16x^2+25$ d) $16x^2-40x+25$

Exo 5.3 : QCM : L'expression $(2x+3)^2-(2x-3)^2$ est égale à :

a) $4x$ b) $24x$ c) $4x^2$ d) $24x^2$

Exo 5.4 : QCM : L'expression $25(x-6)^2-49$ a pour forme factorisée :

a) $25x^2-576$ b) $(5x-13)(5x+1)$

c) $25x^2-22\,451$ d) $(5x-37)(5x-23)$

Exo 5.5 : QCM : Développer et réduire l'expression $\left(\frac{1}{2}x+3\right)^2$:

a) $\frac{1}{4}x^2+3x+9$ b) $\frac{x^2}{4}+9$ c) $\frac{9}{4}x^2+3x+9$ d) $3x^3+9$

Exo 5.6 : QCM : Factoriser l'expression $6(5x-7)-(5x-7)^2$:

a) $(5-7x)(13-5x)$ b) $6(5x-7)$ c) $25-42x+7x^2$ d) $5-42x+7x^2$

Exo 5.7 : QCM : l'expression $(2x+1)(2x-1)-(3x-1)^2$ vaut :

a) $-5x^2-6x-2$ b) $-5x^2+6x$ c) $13x^2+6x-2$ d) $-5x^2+6x-2$

Exo 5.8 : QCM : l'expression $(4x-2)(8x+37)-(7x-13)(4x-2)$ vaut :

a) $16x^2+250$ b) $(4x-2)(x+50)$ c) x^2+48 d) $198x$

Exo 5.9 : QCM : l'expression $4x^2+32x+64$ a pour forme factorisée :

a) $(2x+8)^2$ b) $(4x+8)^2$ c) $(2x+4)^2$ d) $(4x+4)^2$

Exo 5.10 : QCM : l'expression $(7x-3)^2-(3x-7)^2$ a pour forme factorisée :

a) $4(x^2-1)$ b) $4(x^2-10)$ c) $40(x^2+1)$ d) $40(x^2-1)$

Corrigés

Exo 5.1 : Bonne réponse c) $9x^2 - 12x + 4$.

Justification : $(3x-2)^2 = (3x)^2 - 2\times 3x \times 2 + 2^2 = 9x^2 - 12x + 4$.

Exo 5.2 : Bonne réponse d) $16x^2 - 40x + 25$.

Justification :

$(4x-5)(4x-5) = 4x\times 4x - 4x\times 5 - 5\times 4x + 5\times 5 = 16x^2 - 40x + 25$.

Exo 5.3 : Bonne réponse b) $24x$.

Justification :

1re méthode :

$(2x+3)^2 - (2x-3)^2 = (2x)^2 + 2\times 2x\times 3 + 3^2 - \left((2x)^2 - 2\times 2x\times 3 + 3^2\right)$

$= 4x^2 + 12x + 9 - (4x^2 - 12x + 9) = 4x^2 + 12x + 9 - 4x^2 + 12x - 9 = 24x$.

2e méthode :

$(2x+3)^2 - (2x-3)^2 = ((2x+3) - (2x-3))((2x+3) + (2x-3)))$

$= (2x+3-2x+3)(2x+3+2x-3) = 6\times 4x = 24x$.

Exo 5.4 : Bonne réponse d) $(5x-37)(5x-23)$.

Justification :

$25(x-6)^2 - 49 = 5^2(x-6)^2 - 7^2 = (5(x-6))^2 - 7^2 = (5x-30)^2 - 7^2$

$= (5x-30-7)(5x-30+7) = (5x-37)(5x-23)$.

Exo 5.5 : Bonne réponse a) $\frac{1}{4}x^2 + 3x + 9$.

Justification : $\left(\frac{1}{2}x+3\right)^2 = \left(\frac{1}{2}x\right)^2 + 2\times\frac{1}{2}x\times 3 + 3^2 = \frac{1}{4}x^2 + 3x + 9$.

Exo 5.6 : Bonne réponse : a) $(5-7x)(13-5x)$.

Justification :

$6(5x-7)-(5x-7)^2 = 6(5x-7)-(5x-7)(5x-7) = (5x-7)(6-(5x-7))$

$= (5x-7)(6-5x+7) = (5x-7)(13-5x)$.

Exo 5.7 : Bonne réponse d) $-5x^2+6x-2$.

Justification : $(2x+1)(2x-1)-(3x-1)^2 = (2x)^2-1^2-\left((3x)^2-2\times 3x\times 1+1^2\right)$

$= 4x^2-1-\left(9x^2-6x+1\right) = 4x^2-1-9x^2+6x-1 = -5x^2+6x-2$.

Exo 5.8 : Bonne réponse b) $(4x-2)(x+50)$.

Justification :

$(4x-2)(8x+37)-(7x-13)(4x-2) = (4x-2)\left((8x+37)-(7x-13)\right)$

$= (4x-2)(8x+37-7x+13) = (4x-2)(x+50)$.

Exo 5.9 : Bonne réponse a) $(2x+8)^2$.

Justification : $4x^2+32x+64 = (2x)^2+2\times 2x\times 8+8^2 = (2x+8)^2$.

Exo 5.10 : Bonne réponse d) $40\left(x^2-1\right)$.

Justification : $(7x-3)^2-(3x-7)^2 = \left((7x-3)+(3x-7)\right)\left((7x-3)-(3x-7)\right)$

$= (7x-3+3x-7)(7x-3-3x+7) = (10x-10)(4x+4) = 10(x-1)4(x+1)$

$= 40(x-1)(x+1) = 40\left(x^2-1^2\right) = 40\left(x^2-1\right)$.

F. Algèbre (Equation du 1er degré, repérage d'un point)

Equations du premier degré à une inconnue $ax+b=0$.

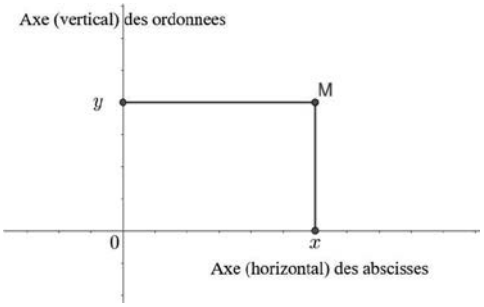
$ax+b=0$ équivaut à $ax=-b$ c'est-à-dire $x=\dfrac{-b}{a}$ $(a\neq 0)$.

Remarque : même si le mot Algèbre a une étymologie arabo-persane médiévale, son invention date de l'Antiquité grecque et du mathématicien Diophante d'Alexandrie. Sa notation moderne actuelle est française et date de la Renaissance. On la doit au mathématicien François Viète (conseiller des Rois de France Henri III et Henri IV).

Equation produit nul : $(ax+b)(cx+d)=0$ équivaut à $ax+b=0$ ou $cx+d=0$.

Repérage d'un point dans un plan par des coordonnées rectangulaires

Tout point M peut être repérée par une abscisse x (axe horizontal) et une ordonnée y (axe vertical) selon le schéma suivant :



L'ordre alphabétique est toujours conservée :

Abscisse	Ordonnée
x	y
Axe Horizontal	Axe Vertical

Cette invention prodigieuse de géométrie repérée est due aux mathématiciens français Oresme (époque médiévale), Fermat et Descartes (Grand siècle).

Enoncés

Exo 6.1 : QCM : La solution de l'équation $\frac{x}{36}=\frac{35}{90}$ est :

a) $x=14$ b) $x=15$ c) $x=16$ d) $x=17$

Exo 6.2 : QCM : La solution de l'équation $\frac{1}{2}x+\frac{1}{3}x+100=x$ est :

a) $x=100$ b) $x=200$ c) $x=400$ d) $x=600$

Exo 6.3 : QCM : Les solutions de l'équation $(6x-2)(x+6)=0$ sont :

a) 4/3 et -6 b) 1/3 et 6 c) -1/3 et -6 d) 1/3 et -6

Exo 6.4 : QCM : l'équation $(2x+3)(5x-5)-(2x+3)(2x+2)=0$ a pour solutions :

a) $-\frac{3}{2}$ et $\frac{7}{3}$ b) $\frac{3}{4}$ et $-\frac{7}{5}$ c) $-\frac{3}{4}$ et $\frac{5}{7}$ d) $\frac{3}{4}$ et $-\frac{5}{3}$

Exo 6.5 : QCM : Quelle équation a pour solution $x=\frac{-2}{5}$?

a) L'équation $2x+5=0$ b) L'équation $2x-5=0$

c) L'équation $5x+2=0$ d) L'équation $5x-2=0$

Exo 6.6 : QCM : L'équation $(2x+4)(-3x+12)=0$ a pour solutions :

a) 2 et 4 b) 2 et -4 c) -2 et 4 d) -2 et -4

Exo 6.7 : QCM : Dans un repère, on considère les points $A(5;2)$, $B(1;5)$, $C(5;-4)$, $D(2;5)$. Quelle est l'assertion vraie ?

a) Les points A et B ont même abscisse ;

b) les points A et B ont même ordonnée ;

c) Les points C et D ont même ordonnée ;

d) Les points B et D ont même ordonnée.

Exo 6.8 : QCM : Dans un repère, quel point se trouve à la fois sur l'axe des abscisses et l'axe des ordonnées ?

a) Le point $A(1;1)$ b) Le point $B(1;0)$ c) Le point $C(0;1)$

d) L'origine du repère.

Exo 6.9 : QCM : Visuellement dans un repère d'origine O, quel est le point le plus proche de l'origine ?

a) $A(4;2)$ b) $B(2;4)$ c) $C(3;0)$ d) $D(0;2)$

Exo 6.10 : QCM : Dans un repère d'origine O, on donne les points $A(3;3)$, $B(1;5)$, $C(4;0)$, $D(0;3)$. Quelle est la distance la plus courte ?

a) AB b) AC c) AD d) AO

Corrigés

Exo 6.1 : Bonne réponse : a) $x=14$.

Justification : $\frac{x}{36}=\frac{35}{90}$ équivaut à $x\times 90=36\times 35$ (produit en croix) c'est-à-dire

$x=\frac{36\times 35}{90}=\frac{2\times 2\times 9\times 5\times 7}{9\times 5\times 2}=\frac{14}{1}=14$.

Exo 6.2 : Bonne réponse : d) $x=600$.

Justification : $\frac{1}{2}x+\frac{1}{3}x+100=x$ équivaut à $\frac{3x}{6}+\frac{2x}{6}+\frac{600}{6}=\frac{6x}{6}$

C'est-à-dire $5x+600=6x$ c'est-à-dire $600=x$.

Exo 6.3 : Bonne réponse : d) 1/3 et -6.

Justification : $(6x-2)(x+6)=0$ est une équation produit nul, équivalente à

$$\begin{cases} 6x-2=0 \\ \text{ou} \\ x+6=0 \end{cases} \Leftrightarrow \begin{cases} 6x=2 \\ \text{ou} \\ x=-6 \end{cases} \Leftrightarrow \begin{cases} x=2/6 \\ \text{ou} \\ x=-6 \end{cases} \text{ c'est-à-dire } \begin{cases} x=1/3 \\ \text{ou} \\ x=-6 \end{cases}.$$

Exo 6.4 : Bonne réponse : a) $-\frac{3}{2}$ et $\frac{7}{3}$.

Justification :

$(2x+3)(5x-5)-(2x+3)(2x+2)=0$ équivaut à

$(2x+3)((5x-5)-(2x+2))=0$ c'est-à-dire $(2x+3)(5x-5-2x-2)=0$

c'est-à-dire $(2x+3)(3x-7)=0$ c'est-à-dire $\begin{cases} 2x+3=0 \\ \text{ou} \\ 3x-7=0 \end{cases}$ c'est-à-dire

$\begin{cases} 2x=-3 \\ \text{ou} \\ 3x=7 \end{cases}$ c'est-à-dire $\begin{cases} x=\dfrac{-3}{2} \\ \text{ou} \\ x=\dfrac{7}{3} \end{cases}$.

Exo 6.5 : Bonne réponse : c) $5x+2=0$.

Justification : $5x+2=0$ équivaut à $5x=-2$ c'est-à-dire $x=\dfrac{-2}{5}$.

Exo 6.6 : Bonne réponse : c) -2 et 4.

Justification : $(2x+4)(-3x+12)=0 \Leftrightarrow \begin{cases} 2x+4=0 \\ ou \\ -3x+12=0 \end{cases} \Leftrightarrow \begin{cases} 2x=-4 \\ ou \\ -3x=-12 \end{cases}$

C'est-à-dire $\begin{cases} x=\dfrac{-4}{2}=-2 \\ ou \\ x=\dfrac{-12}{-3}=4 \end{cases}$.

Exo 6.7 : Bonne réponse : d) Les points B et D ont même ordonnée.

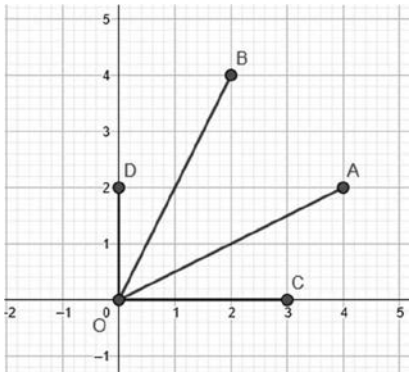
Justification : $B(1;5)$ a pour ordonnée 5. $D(2;5)$ également.

Exo 6.8 : Bonne réponse : d) L'origine du repère.

Justification : L'origine du repère est à l'intersection de l'axe des abscisses et de l'axe des ordonnées.

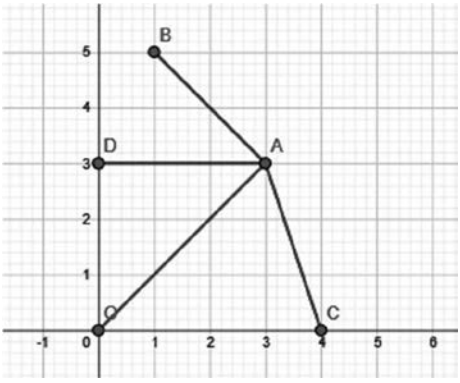
Exo 6.9 : Bonne réponse : d) Le point $D(0;2)$.

Justification : en traçant le repère, la distance la plus courte est la distance OD.



Exo 6.10 : Bonne réponse : a) La distance AB.

Justification : en traçant le repère, la distance la plus courte est la distance AB.



G. Mesures

Changements d'unités

Abréviations : k (kilo), h (hecto), da (déca), d (déci), c (centi), m (milli)

Longueurs (m)

km	hm	dam	m	dm	cm	mm

Masses (g)

kg	hg	dag	g	dg	cg	mg

Surfaces $(\mathrm{m^2})$

$\mathrm{km^2}$	$\mathrm{hm^2}$	$\mathrm{dam^2}$	$\mathrm{m^2}$	$\mathrm{dm^2}$	$\mathrm{cm^2}$	$\mathrm{mm^2}$

Volumes $(\mathrm{m^3})$

$\mathrm{km^3}$	$\mathrm{hm^3}$	$\mathrm{dam^3}$	$\mathrm{m^3}$	$\mathrm{dm^3}$	$\mathrm{cm^3}$	$\mathrm{mm^3}$

Capacités (L) :

$1\ \mathrm{L} = 1000\ \mathrm{cm^3} = 1\ \mathrm{dm^3}\ ;\ 1\ \mathrm{dL} = 100\ \mathrm{cm^3}\ ;\ 1\ \mathrm{cL} = 10\ \mathrm{cm^3}\ ;\ 1\ \mathrm{mL} = 1\ \mathrm{cm^3}$

Mesures du Temps :

$1\ \text{an} = 365{,}25\ \text{j}\ ;\ 1\ \text{j} = 24\ \text{h}\ ;\ 1\ \text{h} = 60\ \text{min}\ ;\ 1\ \text{min} = 60\ \text{s}$

Vitesse :

$1\ \text{m/s} \underset{\div 3{,}6}{\overset{\times 3{,}6}{\rightleftarrows}} 3{,}6\ \text{km/h}$. Par exemple $12{,}5\ \text{m/s} \underset{\div 3{,}6}{\overset{\times 3{,}6}{\rightleftarrows}} 45\ \text{km/h}$ (vitesse maximale dans certaines agglomérations).

Mesure des angles et des arcs. Longueur de la circonférence

Un angle est mesuré en degrés. Un angle droit mesure 90°, un angle plat mesure 180°. Un angle plein mesure 360°. Un angle aigu est un angle dont la mesure est inférieure à 90°. Un angle obtus est un angle dont la mesure est supérieure à 45°. La somme des mesures des trois angles d'un triangle vaut 180°.

Un cercle de rayon R a pour circonférence $2\pi\mathrm{R}$. Proportionnellement, un arc d'angle α et de rayon R a pour longueur $2\pi\mathrm{R} \times \dfrac{\alpha}{360}$.

Enoncés

Exo 7.1 : QCM : Une agente travaille 35 heures par semaine réparties équitablement sur 5 jours. Quels peuvent être ses horaires ?

a) 8h15 à 12h00 et 14h00 à 17h00
b) 8h30 à 11h45 et 13h15 à 17h00
c) 8h00 à 12h00 et 13h45 à 17h15
d) 8h15 à 12h15 et 13h45 à17h45

Exo 7.2 : Combien de litres un aquarium de 60 000 centimètres cube peut-il contenir ?

Exo 7.3 : QCM : En roulant à 120 km/h, en une seconde on parcourt environ :

a) 13 m b) 18 m c) 23 m d) 33 m

Exo 7.4 : QCM : Combien y a-t-il de minutes dans le second semestre d'une année ?

a) 259 200 b) 262 800 c) 264 960 d) 518 400

Exo 7.5 : QCM : Pierre doit renouveler l'eau de son aquarium de 120 cm de longueur, 50 cm de largeur et 60 cm de hauteur. En combien de temps sera-t-il rempli avec un robinet qui a un débit de 0,5 litres par seconde ?

a) 8 min b) 10 min c) 12 min d) 14 min

Exo 7.6 : QCM : Quel est le bon résultat : $75\ cm + 13\ mm$?

a) 7,63 dm b) 7,63 cm c) 88 cm d) 7,63 m

Exo 7.7 : QCM : Sylvain a effectué le trajet Paris-Roubaix en vélo en 6 heures 58 minutes et 42 secondes. Sachant qu'il est arrivé à 18h02 précises, à quelle heure est-il parti ?

a) 11 heures 1 minute et 20 secondes
b) 11 heures 3 minutes et 18 secondes
c) 11 heures 43 minutes et 58 secondes
d) 11 heures 56 minutes et 40 secondes

Exo 7.8 : QCM : Une cuve de fioul a une capacité de 6,2 m^3 . Elle est remplie aux $\frac{3}{5}$. Combien contient-elle de litres de fioul ?

a) 3 600 b) 3 720 c) 4 000 d) 6 000

Exo 7.9 : QCM : Dans un aquarium rempli aux $\frac{2}{3}$, on verse 20 litres d'eau. Il est alors rempli aux $\frac{3}{4}$. Quelle est sa capacité en litres ?

b) 30 L b) 240 L c) 320 L d) 420 L

Exo 7.10 : QCM : Stéphanie part à 8 heures et marche à la vitesse de 7 km/h. Partant du même point à 11 heures, un cycliste se lance à sa poursuite à la vitesse de 21 km/h. A quelle heure le rejoindra-t-il ?

a) 12h00 b) 12h15 c) 12h30 d) 12h45

Corrigés

Exo 7.1 : Bonne réponse : b) 8h30 à 11h45 et 13h15 à 17h00.

Justification : L'agente doit travailler sept heures par jour (car $35 \div 5 = 7$). L'horaire b) convient car de 8h30 à 11h45 se déroule 3h15 et de 13h15 à 17h00 se déroule 3h45. Comme 3h15 + 3h45 font bien sept heures, cela convient.

Exo 7.2 : La réponse est 60 L. En effet :

1re méthode : 60 000 centimètres cubes sont égaux à 60 décimètres cubes, c'est-à-dire 60 L.

2e méthode : $1\ \text{cm}^3 = 1\ \text{mL}$ donc $60\ 000\ \text{cm}^3 = 60\ 000\ \text{mL} = 60\ \text{L}$.

Exo 7.3 : Bonne réponse : d) 33 m.

Justification : D'après la règle $1\ \text{m/s} \underset{\div 3,6}{\overset{\times 3,6}{\rightleftarrows}} 3,6\ \text{km/h}$, on a $33,3\ \text{m/s} \underset{\div 3,6}{\overset{\times 3,6}{\rightleftarrows}} 120\ \text{km/h}$.

A la vitesse de $33,3\ \text{m/s}$, en une seconde on parcourt environ 33 m (arrondi à l'unité).

Exo 7.4 : Bonne réponse : a) 259 200.

Justification : Un semestre comporte 6 mois, c'est-à-dire 180 jours, c'est-à-dire $180 \times 24 = 4\ 320$ heures, c'est-à-dire $4\ 320 \times 60 = 259\ 200$ minutes.

Exo 7.5 : Bonne réponse : c) 12 min.

Justification : Les dimensions de l'aquarium sont de 12 dm, 5 dm et 6 dm, il a donc pour volume $12 \times 5 \times 6 = 360 \ \left(\text{dm}^3\right)$ c'est-à-dire 360 litres.

Il faudra donc $\frac{360}{0,5} = 720$ secondes pour remplir l'aquarium, c'est-à-dire 12 min.

Exo 7.6 : Bonne réponse : a) 7,63 dm.

Justification : $75\ cm + 13\ mm = 7,5\ dm + 0,13\ dm = 7,63\ dm$.

Exo 7.7 : Bonne réponse : b) 11 heures 3 minutes et 18 secondes.

Justification : Ajoutons 11 heures 3 minutes et 18 secondes à 6 heures 58 minutes et 42 secondes.

42 secondes et 18 secondes forment 1 minute ;

58 minutes et 3 minutes forment 1 heure et 1 minute ;

6 heures et 11 heures forment 17 heures ;

Ainsi 1 minute + 1 heure 1 minute+ 17 heures forment 18 heures 02 minutes c'est-à-dire 18h02.

Exo 7.8 : Bonne réponse : b) 3 720.

Justification : 6,2 m^3 représentent 6 200 L. $\frac{3}{5} \times 6\ 200 = 3\ 720$. Ainsi la cuve contient 3 720 L.

Exo 7.9 : Bonne réponse : b) 240 L.

Justification : On a $\frac{3}{4} - \frac{2}{3} = \frac{9}{12} - \frac{8}{12} = \frac{1}{12}$ donc 20 litres représentent $\frac{1}{12}$ de la capacité de l'aquarium. L'aquarium a donc une capacité de 240 litres (car $20 \times 12 = 240$).

Exo 7.10 : Bonne réponse : c) 12h30.

Justification : A 12h30 :

- Stéphanie se trouve à 31,5 km du point de départ (car $4,5 \times 7 = 31,5$) ;
- Le cycliste se trouve à 31,5 km du point de départ (car $1,5 \times 21 = 31,5$).

H. Latitude, longitude, surfaces, volumes, densité

Latitude et longitude

Sur le globe terrestre, la latitude est une mesure angulaire verticale nord-sud comprise entre 0° (équateur) et 90° (pôle). Tous les points ayant même latitude forment un cercle appelé parallèle. L'équateur (horizontal) contient tous les points de latitude 0°. Le tropique du cancer (horizontal) contient les points de latitude 24°Nord. Le tropique du capricorne (horizontal) contient les points de latitude 24°Sud. Le pôle Nord contient l'unique point de latitude 90°Nord. Le pôle Sud contient l'unique point de latitude 90°Sud.

Sur le globe terrestre, la longitude est une mesure angulaire horizontale est-ouest comprise entre 0° et 180°. Tous les points ayant même latitude forment un cercle appelé méridien. Le méridien (vertical) de Greenwich contient tous les points de longitude 0°. Il passe par la ville de Greenwich (UK), la Flèche (France), Afienya (Guinée). Par exemple, la ville de Moscou a pour longitude 37°Est et la ville de New-York a pour longitude 41°Ouest (cela explique pourquoi au printemps, Moscou a 2 heures d'avance sur Londres, et 7 heures d'avance sur New-York).

Surfaces

L'aire d'un triangle de base B et de hauteur h vaut $\frac{1}{2}\mathrm{B}\times\mathrm{h}$.

L'aire d'un carré de côté a vaut a^2.

L'aire d'un rectangle de largeur L et de longueur l vaut $\mathrm{L}\times\mathrm{l}$.

L'aire d'un parallélogramme de base B et de hauteur h vaut $\mathrm{B}\times\mathrm{h}$.

L'aire d'un trapèze de bases B et B' et de hauteur h vaut $\frac{\mathrm{B}+\mathrm{B}'}{2}\times\mathrm{h}$.

L'aire d'un cercle de rayon R vaut $\mathrm{A}=\pi\mathrm{R}^2$ avec $\pi\simeq 3{,}14$.

Volumes

Le volume d'un parallélépipède rectangle de largeur L, de longueur l et de hauteur h vaut $\mathrm{V}=\mathrm{L}\times\mathrm{l}\times\mathrm{h}$.

Le volume d'un cube d'arête a vaut $\mathrm{V}=\mathrm{a}^3$.

Le volume d'un cylindre de rayon R et de hauteur h vaut :

$\mathrm{V}=\pi\mathrm{R}^2\times\mathrm{h}$.

Densité, masse volumique

La densité d'un corps C vaut $d = \frac{m_C}{m_{eau}}$ où m_C et m_{eau} sont les masses d'un volume identique de corps et d'eau. La densité ne possède pas d'unité. La densité de l'eau vaut 1. D'après la poussée d'Archimède, un solide immergé dans l'eau se met à flotter lorsque sa densité est inférieure à 1 et à couler sinon. Par exemple le peuplier flotte (densité de 0,5) tandis que l'acier coule (densité de 8).

La masse volumique d'un corps vaut $\sigma = \frac{m}{V}$ (où m est la masse du corps, et V son volume). L'unité la plus courante est le $kg \cdot m^{-3}$ ou le $g \cdot L^{-1}$).

Enoncés

Exo 8.1 : QCM : quelle est l'aire d'un carré de 7 cm de côté ?

a) 14 cm^2 b) 14 cm c) 49 cm d) 49 cm^2

Exo 8.2 : QCM : si on triple les longueurs d'un carré, son aire est multipliée par

a) 2 b) 6 c) 8 d) 9

Exo 8.3 : QCM : sachant qu'un bassin a une longueur de 3 m, une largeur de 2 m et une profondeur de 0,54 m, combien faut-il de m^3 d'eau pour le remplir ?

a) 2,76 m^3 b) 3,24 m^3 c) 6 m^3 d) 12 m^3

Exo 8.4 : QCM : trouvez la figure qui possède la plus grande surface parmi les quatre propositions suivantes :

a) Un cercle de rayon $R = 2$ cm avec $Pi = 3,14$.

b) Un triangle rectangle dont les côtés de l'angle droit mesurent 6 cm et 4 cm.

c) Un carré de côté $A = 4,5$ cm.

d) Un rectangle de grand côté $L = 6$ cm et de petit côté $l = 3$ cm.

Exo 8.5 : QCM : Camille souhaite enduire les murs et les plafonds de son studio qui mesure 4 m de long, 6 m de large et 2,5 m de haut. Un pot de 10 kg de peinture permet de couvrir $15\ m^2$. Combien de pots faut-il ?

a) 5 b) 6 c) 7 d) 8

Exo 8.6 : QCM : On considère un solide en cuivre de 61 cm^3 et de 0,47 kg. Quelle est sa masse volumique en g / cm^3 ?

a) 0,77 b) 7,70 c) 77,05 d) 770,50

Exo 8.7 : QCM : Quelle est l'aire d'un losange dont la petite diagonale est de 12 cm et la grande diagonale de 21 cm ?

a) 504 cm^2 b) 63 cm^2 c) 252 cm^2 d) 126 cm^2

Exo 8.8 : QCM : Un terrain de jeu mesure 30 m sur 40 m. On augmente ses dimensions de 50%. De combien augmente sa surface ?

a) 50 % b) 75 % c) 100% d) 125%

Exo 8.9 : QCM : On veut remplir un bassin rectangulaire de 8 m de long sur 3 m de large, avec de l'eau, jusqu'à une hauteur de 75 cm. Quelle est le volume d'eau nécessaire ?

a) 18 m^3 b) 20 m^3 c) 22 m^3 d) 24 m^3

Exo 8.10 : QCM : Quelle est la surface totale d'un cube dont l'arête est de 9 cm ?

a) 324 cm^2 b) 486 cm^2 c) 648 cm^2 d) 729 cm^2

Corrigés

Exo 8.1 : Bonne réponse : d) 49 cm^2.

Justification : $7\ \text{cm} \times 7\ \text{cm} = 49\ \text{cm}^2$.

Exo 8.2 : Bonne réponse : d) 9.

Justification : prenons un exemple, un carré de côté 1 a pour aire 1 tandis qu'un carré de côté 3 a pour aire 9.

Exo 8.3 : Bonne réponse : b) 3,24 m^3.

Justification : $3 \times 2 \times 0,54 = 3,24$.

Exo 8.4 : Bonne réponse : c) Un carré de côté $A = 4,5$ cm.
Justification :

Le cercle a pour surface $3,14 \times 2^2 = 12,56 \ \left(\text{cm}^2\right)$.

Le triangle rectangle a pour surface $\frac{6 \times 4}{2} = 12 \ \left(\text{cm}^2\right)$.

Le carré a pour surface $4,5 \times 4,5 = 20,25 \ \left(\text{cm}^2\right)$.

Le rectangle a pour surface $6 \times 3 = 18 \ \left(\text{cm}^2\right)$.

Exo 8.5 : Bonne réponse : a) 5.
Justification : Il y a

- deux murs, chacun de surface $4 \times 2,5 = 10 \ \left(m^2\right)$;
- deux murs, chacun de surface $6 \times 2,5 = 15 \ \left(m^2\right)$;
- un plafond de surface $6 \times 4 = 24 \ \left(m^2\right)$;

ce qui donne un total de $10 \times 2 + 15 \times 2 + 24 = 74 \ \left(m^2\right)$.

- Appliquons une règle de trois, on a :

Surface $\left(m^2\right)$	15	74
Peinture $\left(kg\right)$	10	?

Il faut donc $\frac{10 \times 74}{15} \simeq 49,33 \ \left(kg\right)$ de peinture. Il faut donc prévoir 5 pots de 10 kg.

Exo 8.6 : Bonne réponse : b) 7,70 g / cm^3.

Justification : La masse volumique vaut $\frac{470 \text{ g}}{61 \ cm^3} \simeq 7,70 \ g / cm^3$.

Exo 8.7 : Bonne réponse : d) 126 cm^2.

Justification : Le losange est constitué de quatre triangles rectangles identiques de base 10,5 et de hauteur 6.

L'aire du losange vaut donc $4 \times \frac{10,5 \times 6}{2} = 126 \ \left(cm^2\right)$.

Autre méthode : l'aire du losange de petit diagonale 12 et de grande diagonale 21 vaut la moitié de l'aire du rectangle de coté 12 et 21. L'aire du losange vaut donc $\frac{21 \times 12}{2} = 126 \ \left(cm^2\right)$.

Exo 8.8 : Bonne réponse : d) 125%.

Justification : Le terrain avait pour surface $30 \times 40 = 1\,200$.

Une fois augmenté, le terrain de jeu a pour dimensions $30 \times 1,50 = 45$ et $40 \times 1,50 = 60$ et donc pour surface $45 \times 60 = 2\,700$.

Comme $\frac{2\,700}{1\,200} = 2,25$, la surface a augmenté de 125% (car $2,25 = 1 + \frac{125}{100}$).

Autre méthode : comme $1,50 \times 1,50 = 2,25$, la surface a augmenté de 125%.

Exo 8.9 : Bonne réponse : a) 18 m^3.

Justification : Le volume d'eau nécessaire vaut $8 \times 3 \times 0,75 = 18 \ \left(m^3\right)$.

Exo 8.10 : Bonne réponse : b) 486 cm^2.

Justification : La surface du cube est constituée de six faces carrées de côté 9 cm, donc chacune d'aire 81 cm^2. La surface totale du cube vaut donc $6 \times 81 \text{ cm}^2 = 486 \text{ cm}^2$.

I. Géométrie élémentaire

Périmètres de figures usuelles

Le périmètre d'un triangle de côtés a, b et c vaut $p = a + b + c$.

Le périmètre d'un quadrilatère de côtés a, b, c et d vaut $p = a + b + c + d$.

Le périmètre d'un cercle de rayon R vaut $p = 2\pi R$ avec $\pi \simeq 3{,}14$.

Théorèmes de géométrie

Théorème de Pythagore (ABC triangle) : si $\hat{A} = 90°$ alors $BC^2 = AB^2 + AC^2$.

Réciproque : si $BC^2 = AB^2 + AC^2$ alors $\hat{A} = 90°$.

Contraposée : si $BC^2 \neq AB^2 + AC^2$ alors ABC n'est pas rectangle en A.

Théorème de Thalès (ABC triangle avec A, I, B alignés et A, J, C alignés) : si $(IJ)//(BC)$ alors $\frac{AI}{AB} = \frac{AJ}{AC} = \frac{IJ}{BC}$.

Réciproque : si $\frac{AI}{AB} = \frac{AJ}{AC} = \frac{IJ}{BC}$ alors $(IJ)//(BC)$.

Contraposée : si $\frac{AI}{AB} \neq \frac{AJ}{AC}$ (ou $\frac{AI}{AB} \neq \frac{IJ}{BC}$ ou $\frac{AJ}{AC} \neq \frac{IJ}{BC}$) alors (IJ) et (BC) ne sont pas parallèles.

Enoncés

Exo 9.1 : QCM : Quelle est la longueur de l'hypoténuse d'un triangle rectangle isocèle de côté 5 ?

a) 10 b) $10\sqrt{2}$ c) 25 d) $5\sqrt{2}$

Exo 9.2 : QCM : Un triangle rectangle a son hypoténuse de longueur 1 et l'un des côtés de l'angle droit de longueur $\frac{1}{2}$. Alors le 2e côté de l'angle droit a pour longueur :

a) $\frac{\sqrt{2}}{3}$ b) $\frac{\sqrt{3}}{2}$ c) $\frac{\sqrt{2}}{2}$ d) $\frac{1}{3}$

Exo 9.3 : QCM : Parmi les figures suivantes, laquelle a le périmètre le plus grand ?

a) Le cercle de rayon 2 ;

b) le carré de côté 3 ;

c) Le rectangle de largeur 2 et de longueur 4 ;

d) le triangle de côtés 3, 4 et 5.

Exo 9.4 : QCM : Parmi les assertions suivantes, laquelle est fausse ?

a) Le théorème de Thalès sert à obtenir des rapports de longueurs

b) La réciproque de Thalès sert à démontrer le parallélisme de deux droites.

c) La contraposée de Thalès sert à démontrer le non-parallélisme de deux droites.

d) Thalès et Pythagore étaient contemporains de Platon et d'Aristote.

Exo 9.5 : QCM : Quelle est la longueur de la diagonale d'un cube de 4 cm de côté ?

a) 32 cm b) $\sqrt{32}$ cm c) 48 cm d) $\sqrt{48}$ cm

Exo 9.6 : QCM : Un rectangle est deux fois plus long que large. Son périmètre est de 240 cm. Quelle est la longueur, en cm, de ce rectangle ?

a) 40 b) 50 c) 60 d) 80

Exo 9.7 : QCM : Un disque de 6 cm de diamètre a pour périmètre (environ) :

a) 37,68 cm b) 18,84 cm c) 56,52 cm d) 28,26 cm

Exo 9.8 : QCM : Parmi les triangles suivants, lesquels sont rectangles en A d'hypoténuse [BC] ?

a) Le triangle ABC avec $AB = 4$, $AC = 3$, et $BC = 6$;

b) Le triangle ABC avec $AB = 20$, $AC = 21$, et $BC = 29$;

c) Le triangle ABC avec $AB = 29$, $AC = 20$, et $BC = 21$;

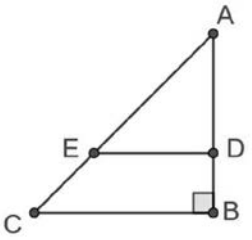
d) Le triangle ABC avec $AB = 8$, $AC = 15$, et $BC = 16$.

Exo 9.9 : QCM : Parmi les figures suivantes, laquelle a le périmètre le plus grand ?

a) Le cercle de rayon 2 ; b) le carré de côté 3 ;

c) Le rectangle de largeur 2 et de longueur 5 ; d) le triangle de côtés 4, 5 et 6.

Exo 9.10 : QCM : On considère le triangle ABC, rectangle en B ci-dessous.



Le point E appartient au segment [AC] et le point D appartient au segment [AB]. Sachant que $AD = 4$, $BD = 2$, $ED = 4$, $BC = 6$.

Quelle assertion est vraie ?

a) $(ED)//(BC)$ b) $(AE)//(AB)$

b) $(AE) \perp (AB)$ d) (ED) et (BC) ne sont pas parallèles.

Corrigés

Exo 9.1 : Bonne réponse : d) $5\sqrt{2}$.

Justification : D'après le théorème de Pythagore, la longueur L de l'hypoténuse vérifie $L^2 = 5^2 + 5^2 = 25 + 25 = 50$ c'est-à-dire $L = \sqrt{50} = \sqrt{25 \times 2} = \sqrt{25} \times \sqrt{2} = 5\sqrt{2}$.

Exo 9.2 : Bonne réponse : b) $\frac{\sqrt{3}}{2}$.

Justification : D'après le théorème de Pythagore, le 2e côté de l'angle droit, de longueur L, vérifie : $1^2 = \left(\frac{1}{2}\right)^2 + L^2$ ce qui donne : $1 = \frac{1}{4} + L^2$ c'est-à-dire $\frac{4}{4} - \frac{1}{4} = L^2$ c'est-à-dire $\frac{3}{4} = L^2$ c'est-à-dire $L = \sqrt{\frac{3}{4}} = \frac{\sqrt{3}}{\sqrt{4}} = \frac{\sqrt{3}}{2}$.

Exo 9.3 : Bonne réponse : a) Le cercle de rayon 2.

Justification :

- Le cercle de rayon 3 a pour périmètre $2\pi \times 2 \simeq 12,56$;
- Le carré de côté 3 a pour périmètre $3 \times 4 = 12$;
- Le rectangle de largeur 2 et de longueur 4 a pour périmètre $2+4+2+4=12$;
- Le triangle de côtés 3,4 et 5 a pour périmètre $3+4+5=12$;

Exo 9.4 : Bonne réponse : d).

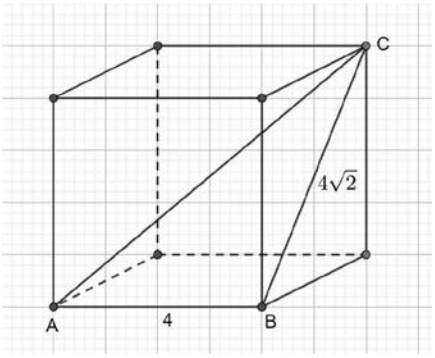
Justification : Trois siècles les séparent. Thalès est le 1er mathématicien connu. Pythagore est un peu plus jeune que lui. Les deux ont vécu au VIIe siècle avant Jésus-Christ, ce sont donc des philosophes présocratiques (Socrate a vécu au Ve siècle av. J.-C.). Platon et Aristote ont vécu au IV e siècle avant Jésus-Christ. Aristote était l'élève de Platon, lui-même élève de Socrate. Ce sont donc des philosophes post-socratiques.

Exo 9.5 : Bonne réponse : d) $\sqrt{48}$ (cm).

Justification :

D'après le théorème de Pythagore, la diagonale de la face de droite du cube vaut $4\sqrt{2}$ (car $\sqrt{4^2+4^2} = \sqrt{16+16} = \sqrt{32} = \sqrt{16 \times 2} = \sqrt{16} \times \sqrt{2} = 4\sqrt{2}$).

D'après le théorème de Pythagore, la diagonale du cube vaut $\sqrt{48}$ (car $\sqrt{4^2 + \left(4\sqrt{2}\right)^2} = \sqrt{16+32} = \sqrt{48}$).



Exo 9.6 : Bonne réponse : d) 80 cm.

Justification : Soit x la largeur et $2x$ la longueur. Alors d'après l'énoncé $x+2x+x+2x=240$ ce qui donne $6x=240$ et donc $x=240\div 6=40$. La longueur, en cm, vaut donc $2x=2\times 40=80$ (cm).

Exo 9.7 : Bonne réponse : b) 18,84 cm.

Justification : Le périmètre d'un disque vaut $2\pi R$ c'est-à-dire πD (car le diamètre vaut deux fois le rayon). Ainsi le disque de 6 cm a pour diamètre $\pi\times 6=3{,}14\times 6=18{,}84$ (cm).

Exo 9.8 : Bonne réponse : b) Le triangle ABC avec $AB=20$, $AC=21$, et $BC=29$;

Justification : Parmi tous les triangles ABC il faut trouver celui qui vérifie l'égalité $AB^2+AC^2=BC^2$ (car l'hypoténuse est [BC]) ce qui permettra d'affirmer d'après la réciproque du théorème de Pythagore que le triangle ABC est bien rectangle en A d'hypoténuse [BC].

Seul le triangle de la proposition b) le vérifie car $AB^2+AC^2=20^2+21^2=841$ et $BC^2=29^2=841$.

Exo 9.9 : Bonne réponse : d) Le triangle de côtés 4,5 et 6.

Justification :

- Le cercle de rayon 2 a pour périmètre $2\pi\times 2\simeq 12{,}56$;
- Le carré de côté 3 a pour périmètre $3\times 4=12$;
- Le rectangle de largeur 2 et de longueur 5 a pour périmètre $2+5+2+5=14$;
- Le triangle de côtés 4,5 et 6 a pour périmètre $4+5+6=15$.

Exo 9.10 : Bonne réponse : a) $(ED)//(BC)$.

Justification : On a $AB=AD+DB=4+2=6$. On a $\frac{AD}{AB}=\frac{4}{6}$ et $\frac{ED}{BC}=\frac{4}{6}$.

Comme $\frac{AD}{AB}=\frac{ED}{BC}$, on en déduit d'après la réciproque du théorème de Thalès, que $(ED)//(BC)$.

J. Prix, moyennes, partages, pourcentages, échelle

Prix

Prix d'achat, de vente, de revient, bénéfice et perte

Une maison achetée 200 000 €, avec 15 000 € de frais de notaire, 5000 € de frais d'agence, et 25 000 € de travaux qui est revendue 257 000 € net vendeur possède :

- Un prix d'achat de 200 000 € ;
- Un prix de vente de 257 000 € ;
- Un prix de revient de 245 000 €

  (car $200\,000+15\,000+5\,000+25\,000=245\,000$) ;
- Un bénéfice de 12 000 € (car $257\,000-245\,000=12\,000$ €) ;

Remarque si elle avait été vendue 243 000 €, la perte aurait été de 2 000 € (car $243\,000-245\,000=-2\,000$).

Prix TTC et Prix HT

- Si la taxe est de 5,5% alors :

$\text{Prix TTC}=\text{Prix HT}\times 1{,}055$ (donc $\text{Prix HT}=\text{Prix TTC}\div 1{,}055$) ;

- Si la taxe est de 20% alors :

$\text{Prix TTC}=\text{Prix HT}\times 1{,}20$ (donc $\text{Prix HT}=\text{Prix TTC}\div 1{,}20$).

Moyenne

La moyenne de la série statistique (x_i, n_i) vaut : $m=\dfrac{x_1n_1+x_2n_2+x_3n_3+\cdots+x_pn_p}{n_1+n_2+n_3+\cdots+n_p}$.

Il ne faut pas confondre moyenne et médiane. La médiane (Med) d'une série statistique est la valeur telle que 50 % (environ) lui soient inférieures et 50 % des valeurs lui soient supérieures. Pour déterminer la médiane d'une série statistique, on écrit toutes les valeurs (chacune autant de fois que leur effectif) par ordre croissant et on prend la moyenne des deux valeurs centrales.

Partages

Partages égaux

Ex : si trois enfants se partagent à parts égales un héritage de 6 000 € alors chacun des enfants touchera 2 000 €.

Partages inégaux

Ex : si deux enfants se partagent un héritage de 6 000 € où le légataire souhaite que l'aîné touche 1 000 € de plus que le cadet, alors en appelant x la part du cadet, on obtient $x + x + 1\,000 = 6\,000$ c'est-à-dire $2x = 5\,000$ c'est-à-dire $x = 2\,500$. Ainsi le cadet touchera 2 500 € et l'aîné 3 500 €.

Partages proportionnels

Ex : si un triangle a trois angles : un petit, un moyen qui est le double du petit et un grand qui est le triple du petit. Alors en appelant x la mesure du plus petit des angles, l'angle moyen mesure 2x, et le grand angle 3x. La somme des trois angles étant égale à 180°, on a donc $\mathrm{x} + 2\mathrm{x} + 3\mathrm{x} = 180°$ ce qui donne $6\mathrm{x} = 180°$ ou encore $\mathrm{x} = 30°$. Le triangle aura donc pour angles 30°, 60°, 90°.

Pourcentages

Indices, taux, intérêts simples, escompte

L'indice en base 100 est définie par $\frac{Valeur\ d'arrivée}{Valeur\ de\ départ} \times 100$;

Un taux d'intérêt T (en %) ou t en décimal vérifie la relation $t = \frac{T}{100}$;

Un intérêt simple I du placement d'un capital C, au taux d'intérêt t, sur une fraction d'année n (avec $n = \frac{nombre\ de\ jours}{360}$) vérifie : $I = C \times t \times n$;

L'escompte e de valeur nominale N au taux de t% sur une fraction d'année n (avec $n = \frac{nombre\ de\ jours}{360}$) vérifie : $e = N \times t \times n$.

Remarque : l'intérêt s'ajoute au capital alors que l'escompte se retranche de la valeur nominale.

Pourcentage : $\frac{\text{Effectif}}{\text{Effectif total}} \times 100$ (%)	t % c'est la fraction $\frac{\text{t}}{100}$

Diminuer de t % revient à multiplier par $1-\frac{t}{100}$.
Augmenter de t % revient à multiplier par $1+\frac{t}{100}$.
Pourcentages célèbres : 50 % (moitié) ; 25 % (quart) ; 10 % (dixième)
Echelle d'une carte, d'un plan
L'échelle est le coefficient de proportionnalité qui permet de passer des distances réelles aux distances du plan et réciproquement. Par exemple sur un plan, une échelle de 1:20 (ou 1/20) signifie que : - Le plan est 20 fois plus petit que l'objet réel (une bibliothèque de 120 cm de large aura une largeur de 6 cm sur le plan) ; - L'objet réel est 20 fois plus grand que sur le plan (un trait de 4 cm du plan représente une grandeur réelle de 80 cm). Par exemple sur une carte, une échelle de 1:25 000 signifie que : - La ville représentée sur la carte est 25 000 fois plus petite que la ville réelle ; - La distance de 5 cm sur la carte représente une distance réelle de 125 000 cm c'est-à-dire 1,25 km.

Enoncés

Exo 10.1 : On considère la série de données suivantes :

Notes	8	9	10	11	12	13	14	15
Effectifs	2	5	2	2	3	2	3	2

a) Quelle est la note moyenne (arrondie au dixième) ?

b) Quelle est la note médiane ?

Exo 10.2 : QCM : un commerçant met en vente une chaise, dont le prix hors taxe est de 120 €. La TVA applicable est de 20%. Quel sera le prix payé par un client pour acquérir cette chaise, sachant que le commerçant consent à une remise exceptionnelle de 10%.

a) 105,60 € b) 129,60 € c) 146,40 € d) 158,40 €

Exo 10.3 : QCM : la note de restaurant suivante est partiellement effacée :

Restaurant « Au père tranquille »	
4 menus à 16,50 € l'unité	……..
1 bouteille d'eau minérale	……..
3 cafés à 1,20 €	……..
Sous total	……..
Service 5,5 %	4,18 €
Total	……..

Quel est le prix de la bouteille d'eau minérale ?

a) 5,40 € b) 6,00 € c) 6,40 € d) 6,60 €

Exo 10.4 : QCM : 5 élèves ont respectivement 06/20, 08/20, 12/20, 16/20 et 20/20 à un devoir. Quelle affirmation est vraie ?

a) La médiane est égale à 12,40 ;
b) La médiane est égale à la moyenne ;
c) La médiane est inférieure à la moyenne ;
d) La médiane est supérieure à la moyenne.

Exo 10.5 : QCM : Lors d'un contrôle de vitesse, 350 véhicules étaient en infraction parmi les 1400 véhicules contrôlés. Quel est le pourcentage de véhicules respectant la vitesse autorisée ?

a) 25% b) 50% c) 60% d) 75%

Exo 10.6 : QCM : une carte routière est à l'échelle 1/250 000. Quelle distance réelle représentent 4 cm sur cette carte ?

a) 1 km b) 10 km c) 25 km d) 100 km

Exo 10.7 : QCM : la moyenne d'un élève sur quatre épreuves est de 13/20. Quelle doit être sa note à la 5^{e} épreuve pour obtenir une moyenne de 14/20 ?

a) 15 b) 16 c) 17 d) 18

Exo 10.8 : QCM : en période de soldes, un téléphone au prix de 420 € bénéficie d'une remise de 30% et sa coque de protection au prix de 22 € d'un rabais de 50%. Quel sera, à l'euro supérieur, le prix de l'ensemble après application d'une remise complémentaire de 5%.

a) 210 € b) 259 € c) 290 € d) 305 €

Exo 10.9 : QCM : sur un plan à l'échelle 1/1500, une parcelle cadastrale par un rectangle de 4,5 cm de longueur et 0,8 cm de largeur. Quelle est sa superficie réelle en m^2 ?

a) 810 m^2 b) 875 m^2 c) 925 m^2 d) 1 275 m^2

Exo 10.10 : QCM : trois personnes achètent ensemble un cheval de course. Le premier met le tiers du prix, le second met 45% de la somme et le dernier met 13 000 €. Combien coûte ce cheval ?

a) 50 000 € b) 60 000 € c) 70 000 € d) 80 000 €

Corrigés

Exo 10.1 :

a) La note moyenne vaut :

$$\mathrm{m} = \frac{8\times 2+9\times 5+10\times 2+11\times 2+12\times 3+13\times 2+14\times 3+15\times 2}{2+5+2+2+3+2+3+2} \simeq 11,3$$

b) Ecrivons dans l'ordre croissant chacune des valeurs autant de fois que son effectif :

8-8-9-9-9-9-9-10-10-11-**11**-12-12-12-13-13-14-14-14-15-15

Sur ces 21 valeurs, la valeur centrale est la 11e valeur, il s'agit de 11.

La note médiane vaut donc 11.

Exo 10.2 : Bonne réponse : b) 129,60 €.

Justification : Appliquons la formule $\text{Prix TTC} = \text{Prix HT} \times 1,20$. Cela nous donne : $\text{Prix TTC} = 120\times 1,20 = 144$ (€). Le commerçant consentant à une remise exceptionnelle de 10%, le client va donc payer $144\times 0,90 = 129,60$ (€).

Exo 10.3 : Bonne réponse : c) 6,40 €.

Justification : Le service étant de 5,5 %, son montant s'élève à $\text{SousTotal}\times 0,055$.

On a donc $\text{SousTotal}\times 0,055 = 4,18$ ce qui nous donne $\text{SousTotal} = \dfrac{4,18}{0,055} = 76$ (€).

Par ailleurs, ce sous-total se décompose en la somme $4\times 16,50 + \text{Prix bouteille} + 3\times 1,20$ c'est-à-dire $69,60 + \text{Prix bouteille}$.

On a donc : $69,60 + \text{Prix bouteille} = 76$ ce qui donne $\text{Prix bouteille} = 76 - 69,60 = 6,40$.

Ainsi, la bouteille d'eau minérale coûte 6,40 €.

Exo 10.4 : Bonne réponse : c) la médiane est inférieure à la moyenne.

Justification : La moyenne vaut $\text{m} = \dfrac{6\times1+8\times1+12\times1+16\times1+20\times1}{1+1+1+1+1} = 12,4$

Ces valeurs étant déjà écrites par ordre croissant 6-8-12-16-20 (et ayant toutes pour effectif 1) on repère immédiatement la valeur centrale (la 3e valeur) qui vaut 12. Ainsi la médiane vaut 12.

Comme $12 < 12,4$, la bonne réponse est la réponse c).

Exo 10.5 : Bonne réponse : d) 75%.

Justification : 1050 véhicules ne sont pas en infraction (car $1400 - 350 = 1050$), ce qui représente un pourcentage égal à $\dfrac{1050}{1400} \times 100 = 75\,\%$.

Exo 10.6 : Bonne réponse : b) 10 km.

Justification : L'objet réel est 250 000 fois plus grand que sur le plan, il mesure donc $250\,000 \times 4 = 1\,000\,000$ (cm), c'est-à-dire $10\,000$ m ou encore 10 km.

Exo 10.7 : Bonne réponse : d) 18.

Justification : Soit n la note de la 5e épreuve, on doit avoir $14 = \dfrac{13+13+13+13+n}{5}$ ce qui donne : $14\times5 = 13+13+13+13+n$ c'est-à-dire $70 = 52 + n$ c'est-à-dire $n = 18$.

Exo 10.8 : Bonne réponse : c) 290 €.

Justification : Avant remise complémentaire, le prix de l'ensemble sera égal à $420 \times 0,70 + 22 \times 0,50 = 305$ (€). Après application de la remise complémentaire de 5% il sera égal à $305 \times 0,95 = 289,75$ (€) c'est-à-dire 290 € (à l'euro supérieur).

Exo 10.9 : Bonne réponse : a) 810 m^2.

Justification : L'objet réel est 1 500 fois plus grand que sur le plan, il a donc $4,5 \times 1\,500 = 6\,750$ (cm) de longueur et $0,8 \times 1\,500 = 1\,200$ (cm) de largeur et donc pour superficie $67,50 \times 12,00 = 810\ (m^2)$.

Exo 10.10 : Bonne réponse : b) 60 000 €.

Justification : Soit x le prix cherché, on a $\frac{1}{3}x + 0,45x + 13\ 000 = x$ ce qui donne $\frac{1}{3}x + \frac{1,35}{3}x + \frac{39\ 000}{3} = \frac{3x}{3}$ c'est-à-dire $x + 1,35x + 39\ 000 = 3x$ c'est-à-dire $39\ 000 = 0,65x$ c'est-à-dire $\frac{39\ 000}{0,65} = x$ c'est-à-dire $x = 60\ 000$ (€).

Chapitre 4

6 sujets de concours corrigés et commentés[1]

Important

- Efforcez-vous de faire chaque sujet dans les **conditions du concours**, c'est-à-dire d'un seul jet, en 1h30 (pensez à éteindre votre téléphone mobile).
- En **français**, toute forme de documentation (dictionnaire, grammaire, Wikipédia, etc.) doit être écartée.
- En **mathématiques**, l'usage de la calculatrice est autorisé ou interdit par les consignes du sujet.
- Une fois votre devoir rédigé, vous lirez attentivement le corrigé et les commentaires.

1. Chapitre rédigé par Thomas PETIT (mathématiques) et Philippe-Jean QUILLIEN (français).

I. Sujets

A. Sujet n° 1 : Concours commun 2023

Modèle CMEN v3

Nom de famille :
(Suivi, s'il y a lieu, du nom d'usage)

Prénom(s) :

Numéro Candidat :

Né(e) le : / /

Cadre réservé aux candidats de concours de recrutement et examens professionnels

Concours : ..... **Option / Section :** ..... **N° d'inscription :**

Cocher une seule case parmi les six types de concours suivants :
☐ externe ☐ 3e externe ☐ externe spécial ☐ interne ou 1er interne ☐ 2nd interne ☐ 2nd interne spécial

Cocher public OU privé UNIQUEMENT pour les concours enseignants : ☐ public ☐ privé

Examen professionnel pour l'avancement au grade de : .....

Cadre réservé aux candidats d'examens et du concours général

Examen : ..... **Série / Spécialité :** .....

Epreuve - Matière : ..... **Session :** .....

CONCOURS EXTERNE COMMUN DE RECRUTEMENT

DANS LE DEUXIÈME GRADE DE DIVERS CORPS DE FONCTIONNAIRES DE CATÉGORIE C :

ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2ème CLASSE

SESSION 2023

Epreuve n°2 : Courts exercices destinés à évaluer les capacités du candidat en vocabulaire, orthographe, grammaire et mathématiques.

Assurez-vous que vous êtes en possession de la totalité du sujet avant de commencer l'épreuve.

Dans le cas contraire demandez un nouvel exemplaire aux surveillants de salle.

Le sujet comporte 2 parties :

A / Vocabulaire, orthographe, grammaire (pages 2 à 7)

B / Mathématiques (pages 8 à 19)

Durée 1h30 – Coefficient : 3

Le candidat répondra directement sur le dossier réponse

L'usage de la calculatrice est autorisé dans les conditions relevant de la nouvelle circulaire du 17 juin 2021 BOEN du 29 juillet 2021.

L'usage de tout ouvrage de référence, de tout dictionnaire et de tout autre matériel électronique est rigoureusement interdit.

ATTENTION : Il vous est rappelé que votre identité ne doit figurer que dans la partie supérieure de la bande entête de la copie (ou des copies) mise(s) à votre disposition. **Toute mention d'identité ou tout signe distinctif portés sur toute autre partie de la copie ou des copies que vous remettrez en fin d'épreuve mènera à l'annulation de votre épreuve**.
Dans le cas où vous repéreriez ce qui vous semble être une erreur d'énoncé, vous le signalerez très lisiblement sur votre copie, proposerez la correction et poursuivrez l'épreuve en conséquence. De même si cela vous conduit à formuler une ou plusieurs hypothèses, il vous est demandé de la (ou les) mentionner explicitement.

NE RIEN ECRIRE DANS CE CADRE

Partie A : vocabulaire, orthographe, grammaire

VOCABULAIRE

Exercice n°1 :

Complétez les phrases suivantes en utilisant un antonyme des mots soulignés:

1. Alexis a toujours été distrait en classe, Paul a toujours été …….. .

2. Les conséquences d'un tel revirement semblaient implicites. Mais aucune analyse sérieuse n'avait prévu quoi que ce soit d'…… .

3. L'avenir de cette salle de théâtre semble aléatoire. La direction devra prendre des décisions pour lui garantir un avenir plus …….. .

4. Pourquoi cet orateur a-t-il tenu des propos futiles alors que, dans les circonstances, on attendait de lui des propos …….. ?

5. Dans le domaine de la santé, ces deux partis politiques proposent des approches passablement divergentes. Toutefois, dans le domaine de l'éducation, ils présentent des programmes tout à fait …….

6. À cause du contexte économique difficile, cette entreprise vient de licencier la moitié de son personnel. Comment expliquer que son concurrent, lui, vient d'…….. de nouveaux employés ?

Exercice n°2 :

Complétez les phrases avec les mots proposés : effraction / infraction – aveuglement / aveuglément – réflexion / réfection – indignation / indigestion – dénouement / dénuement – astrologue / astronome.

1. Ces malheureux sont dans le plus complet…….

Le……de ce roman m'a quelque peu déçu.

2. Cet……. prédit l'avenir de ceux qui veulent bien le croire.

L'……. observe une comète à l'aide d'un puissant télescope.

NE RIEN ECRIRE DANS CE CADRE

3. C'est faire preuve d'…….que de continuer à croire aux revenants.

Disciplinés, vous suivez……. les instructions.

4. Si vous mangez quatre parts de tarte, gare à l'…….. !

La maltraitance des animaux ne peut soulever que l'…….

5. Ce véhicule stationne sur un passage protégé ; il est en……..

Le cambrioleur a pénétré par …….. dans l'appartement.

6. La……de la façade a embelli cet immeuble.

Vous avez pris votre décision après mûre……

Exercice n°3 :

Remplacez le verbe dire par un verbe plus expressif, en tenant compte du contexte.

1. Seul en scène, le comédien a dit son texte d'une façon convaincante.
……

2. Si vous lisez l'article dans le journal, on vous dit tout ce qui s'est passé après l'arrivée des policiers.
……..

3. Habituellement plutôt réservé dans des situations conflictuelles, Gabriel s'est soudain mis à dire des menaces.
……..

4. Durant le procès, le témoin principal de la poursuite a dit qu'il n'avait rien vu.
……

5. D'après ce que notre voisine dit, c'est vous qui auriez endommagé la clôture. ……..

6. Le règlement de l'école dit que le port de jeans est interdit. ……

NE RIEN ECRIRE DANS CE CADRE

ORTHOGRAPHE

Exercice 1 :

Complétez les phrases suivantes en utilisant -é, -er, -ez, -ais, -ait ou -aient,

1. Il faut commenc…… par vous repos…… .

2. Son oncle le regard…… dîn…… sans parl…… .

3. Il vous a confi…… ses clefs.

4. Ils désir…… dress…… leur tente dans le champ labour…… .

5. Permett…… – moi de vous prêt…… le livre achet…… la semaine dernière.

6. Le policier a essay…… de s'approch…… sans se faire remarqu…… mais le voleur l'a repér……

Exercice n° 2 :

Retrouvez et corrigez les dix termes mal orthographiés dans ce texte, en les reportant ci-dessous.

Le recteur de région académique

Dans chaque région académique, un recteur de région académique est nommé. Dans les régions académiques qui comprenne plusieurs académies, le recteur de région académique est nommé parmis les recteurs d'académie. Il dispose de pouvoirs propre et, pour les régions comportants plusieurs académies, garanti, avec l'appuie des autres recteurs d'académie, l'unité et la cohérence de la parole de l'État dans les chants de compétences partagés avec la collectivité régional ou le préfet de région. Il est l'interlocuteur unique du conseil régional et du préfet de région.

Dans les neuf régions comprenant plusieurs académies, le recteur de région académique préside un comité régional académique où siège tous les recteurs de la région. Cette instance permet d'harmonisé, au sein de la région académique, les politiques publiques de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.

Modèle CMEN v3

Nom de famille :
(Suivi, s'il y a lieu, du nom d'usage)

Prénom(s) :

Numéro Candidat :

Né(e) le : / /

Cadre réservé aux candidats de concours de recrutement et examens professionnels

Concours : ..... **Option / Section :** ..... **N° d'inscription :**

Cocher une seule case parmi les six types de concours suivants :

☐ externe ☐ 3e externe ☐ externe spécial ☐ interne ou 1er interne ☐ 2nd interne ☐ 2nd interne spécial

Cocher public OU privé UNIQUEMENT pour les concours enseignants : ☐ public ☐ privé

Examen professionnel pour l'avancement au grade de : .....

Cadre réservé aux candidats d'examens et du concours général

Examen : ..... **Série / Spécialité :** .....

Epreuve - Matière : ..... **Session :** .....

1. ..... 2. .....

3. ..... 4. .....

5. ..... 6. .....

7. ..... 8. .....

9. ..... 10. .....

Exercice n°3 :

Complétez ces phrases avec quelque, quelques, quel(s) que ou quelle(s) que

1. ……soit son mobile, son acte est impardonnable.
2. J'ai ramené …… photos intéressantes de mon voyage.
3. …… soit la chambre que j'occuperai, je m'en satisferai.
4. Ils sortent, …… soit le temps.
5. C'est …….. défaut de fabrication qui gêne le fonctionnement de cet appareil.
6. Toutes les nouvelles idées seront étudiées, ……'elles soient.

NE RIEN ECRIRE DANS CE CADRE

GRAMMAIRE

Exercice n°1 :

Écrivez les verbes au participe passé en effectuant les accords qui s'imposent

1. Il a (aimer) …… les chansons qu'il a (écouter) ……

2. Quelles difficultés as-tu (rencontrer) …… ?

3. J'ai (refuser) …… de sortir : comment l'as-tu (apprendre) …….. ?

4. La viande que Sarah a (manger) …… hier lui a (donner) …… mal au ventre.

5. Tu l'as déjà (perdre) ……, l'adresse que je t'avais (donner) ……

6. Sa leçon ? Je ne sais pas trop ce qu'il en a (retenir) …… !

7. J'ai (habiter) …… plusieurs maisons, que j'ai (quitter) ..... …… au fil des années.

Exercice n°2 :

Rétablissez la ponctuation dans ce texte afin d'en assurer la cohérence (vous devez rétablir 12 virgules, 1 point-virgule, 3 points).

Les femmes avaient paru près d'un millier de femmes aux cheveux épars dépeignés par la course aux guenilles montrant la peau nue des nudités de femelle lasses d'enfanter des meurt-de-faim quelques-unes tenaient leur petit entre les bras le soulevaient l'agitaient ainsi qu'un drapeau de deuil et de vengeance d'autres plus jeunes brandissaient des bâtons tandis que les vieilles affreuses hurlaient si fort que les cordes de leurs cous décharnés semblaient se rompre

Emile Zola, Germinal, 1885

NE RIEN ECRIRE DANS CE CADRE

Exercice n°3 :

Conjuguez les verbes aux temps et aux modes indiqués.

1. Nous nous …….. (passé composé de l'indicatif, verbe arrêter) dans un restaurant au bord de l'autoroute, pour constater que nous …….. (plus-que-parfait de l'indicatif, verbe oublier) notre argent et tous nos papiers à la maison.

2. Elle …… (passé composé de l'indicatif, verbe ouvrir) la fenêtre en espérant que personne ne …….. (présent du conditionnel, verbe remarquer) son geste.

3. Il …… (imparfait de l'indicatif, verbe venir) d'avoir dix-huit ans quand il …… ……. (passé composé de l'indicatif, verbe terminer) ses études au Conservatoire.

4. Il …….. (futur antérieur de l'indicatif, verbe falloir) attendre trois mois pour finalement se rendre à l'évidence qu'il ne ……. (présent du conditionnel, verbe venir) pas.

5. Lorsque vous …….. (futur simple de l'indicatif, verbe lire) ceci, nous …….. (futur antérieur de l'indicatif, verbe terminer) notre travail.

6. Vous …… (futur simple de l'indicatif, verbe trouver) de quoi manger dans le frigidaire, mais je vous …… (présent du conditionnel, verbe prier) de ne pas tout dévorer.

NE RIEN ECRIRE DANS CE CADRE

Partie B : Mathématiques

Exercice n°1 :

Entourez la bonne réponse.
1 réponse correcte = 2 pt ; une fausse réponse = -1 pt, aucune réponse = 0 pt

		Réponse A	Réponse B	Réponse C
1	Soit l'équation suivante : $f(x)=2x^2+3x-2$ Pour x=3 quel est le résultat	25	7	29
2	$9x^2-24x+16$ est égal à	$(3x+4)^2$	$(3x-4)^2$	$(9x-8)^2$
3	Dans la série suivante quel est le nombre qui manque ? [2 ; 3 ; 5 ; 7 ; 13 ; 17 ; 19]	23	11	15
4	Un article à 19€ est en promotion -20% puis est augmenté de 20%, quel est son montant ?	19€	19,20€	18,24€
5	Un kilo de fruit coute 2.99€, 2.5 kilo coutent	7,4€	7,5€	7,475€
6	10 élèves d'une classe de 25 élèves représentent ?	40%	0,333	1/4
7	$5x-(4x+8)=3$	11	-11	3
8	Le résultat de la division euclidienne $\frac{127}{31}$ est :	4	4,096	4 et il reste 3
9	Un carré de 5cm de côté a une superficie de :	10 cm²	25 cm²	15 cm²
10	Un train circulant sur un tronçon de 70km à 120km/h met combien de temps ?	40 minutes	35 minutes	30 minutes

Modèle CMEN v3

Nom de famille :
(Suivi, s'il y a lieu, du nom d'usage)

Prénom(s) :

Numéro Candidat :

Né(e) le : / /

Cadre réservé aux candidats de concours de recrutement et examens professionnels

Concours : ..... **Option / Section :** ..... **N° d'inscription :**

Cocher une seule case parmi les six types de concours suivants :

☐ externe ☐ 3e externe ☐ externe spécial ☐ interne ou 1er interne ☐ 2nd interne ☐ 2nd interne spécial

Cocher public OU privé UNIQUEMENT pour les concours enseignants : ☐ public ☐ privé

Examen professionnel pour l'avancement au grade de : .....

Cadre réservé aux candidats d'examens et du concours général

Examen : ..... **Série / Spécialité :** .....

Epreuve - Matière : ..... **Session :** .....

Exercice n°2 :

Pour chaque question, détaillez le calcul qui permet d'obtenir le résultat et précisez l'unité de chacun des résultats le cas échéant.

Le responsable des services doit passer une commande groupée de matériel de bureau. Le total porté au budget est de 45 000 €.

La part de l'équipement informatique dans le budget est de 80% dont un tiers pour l'achat d'ordinateurs.

1. Calculez le montant prévisionnel de l'équipement informatique.

2. Calculez le montant alloué au renouvellement du parc d'ordinateurs.

NE RIEN ECRIRE DANS CE CADRE

3. Achat petit équipement : la commande contient l'achat de 5 douzaines de stylos au prix unitaire de 2,50€. Calculez le montant de l'achat des stylos.

4. Décomposition des frais d'équipement pour un montant total de 9 000€ :
   Ramettes de papier et consommables : 2 600 €
   Petits matériels : 1 200 €
   Outils graphiques : 2 050 €
   Divers : [illegible]

   Par inadvertance, le secrétariat a renversé de l'encre sur le total de la catégorie divers.
   Pourriez-vous retrouver ce montant et l'exprimer en pourcentage du montant total de 9 000€ ?

NE RIEN ECRIRE DANS CE CADRE

5. Le budget des frais d'équipement sera réduit de 5% l'an prochain. Calculez le budget de l'an prochain.

6. La commande groupée est de 45 000€ TTC, la TVA étant de 20%. Calculez le montant hors taxe.

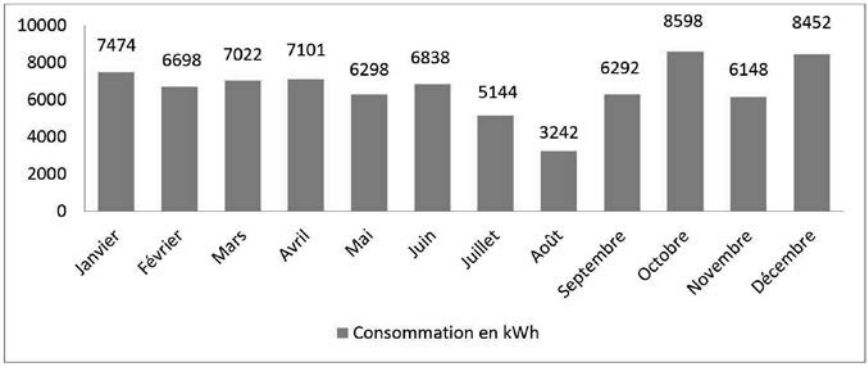
7. Dans le cadre de la commande groupée, deux concurrents se proposent pour fournir le matériel. La société Ecocartidge propose un montant brut de 50 000€ avec une remise de 12% et des frais de livraison de 80€. La société Buroplus propose un montant total de 48 000€ avec une remise de 7% frais de port inclus. Expliquez quelle société choisir

NE RIEN ECRIRE DANS CE CADRE

Exercice n°3 :

Pour chaque question, détaillez le calcul qui permet d'obtenir le résultat et précisez l'unité de chacun des résultats le cas échéant.

Un petit établissement reçoit une facture d'électricité avec un tableau des consommations suivant :



Modèle CMEN v3

Nom de famille :
(Suivi, s'il y a lieu, du nom d'usage)

Prénom(s) :

Numéro Candidat :

Né(e) le : / /

Cadre réservé aux candidats de concours de recrutement et examens professionnels

Concours : ..... **Option / Section :** ..... **N° d'inscription :**

Cocher une seule case parmi les six types de concours suivants :

☐ externe ☐ 3e externe ☐ externe spécial ☐ interne ou 1er interne ☐ 2nd interne ☐ 2nd interne spécial

Cocher public OU privé UNIQUEMENT pour les concours enseignants : ☐ public ☐ privé

Examen professionnel pour l'avancement au grade de : .....

Cadre réservé aux candidats d'examens et du concours général

Examen : ..... **Série / Spécialité :** .....

Epreuve - Matière : ..... **Session :** .....

1. Calculez la consommation annuelle de l'établissement.

2. En déduire la moyenne annuelle de la consommation de l'établissement.

NE RIEN ECRIRE DANS CE CADRE

3. **Calculez le montant annuel en €uro de la consommation et l'acheminement de l'établissement en tenant compte des éléments suivants :**
   Consommation : 0,12921 € HT/kWh
   Acheminement : 0,0958 €/kWh

4. **En partant sur une hausse de 3% de consommation pour l'année suivante, calculez le montant de la facture annuelle.**

5. **Il y aura également une hausse de 15% du prix du kWh pour la consommation et de 12% du prix du kWh pour l'acheminement, calculez le nouveau montant de la facture.**

NE RIEN ECRIRE DANS CE CADRE

6. **Quelle serait la différence en numéraire et en pourcentage entre les deux factures ?**

7. **Le chef d'établissement décide, pour réduire la consommation, d'investir dans des travaux de rénovation en changeant les luminaires. Les luminaires actuels consomment 35% chaque mois de la consommation annuelle (calculée en 1). Quelle est la consommation en kWh des luminaires ?**

8. **Les nouveaux luminaires en LED consommeront 60% de moins. Quelle est la consommation en kWh économisée ?**

NE RIEN ECRIRE DANS CE CADRE

9. Peut-on en déduire une baisse des factures ? Justifiez.

Exercice n°4 :

Pour chaque question, détaillez le calcul qui permet d'obtenir le résultat et précisez l'unité de chacun de résultats le cas échéant.

Le directeur des services vous demande de préparer un séjour de 5 collaborateurs pour une durée de 7 jours au Bella Center de Copenhague.

1. L'avion décollera le 26 mars 2023 à 6h30 de Paris et fera une escale à Berlin à 8h15. Un autre vol permettra de rejoindre Copenhague à 14h30 en décollant à 13h10.
Calculez la durée complète du voyage.

Modèle CMEN v3

Nom de famille :
(Suivi, s'il y a lieu, du nom d'usage)

Prénom(s) :

Numéro Candidat :

Né(e) le : ☐☐ / ☐☐ / ☐☐☐☐

Cadre réservé aux candidats de concours de recrutement et examens professionnels

Concours : ..... **Option / Section :** ..... **N° d'inscription :** ☐☐☐

Cocher une seule case parmi les six types de concours suivants :
☐ externe ☐ 3e externe ☐ externe spécial ☐ interne ou 1er interne ☐ 2nd interne ☐ 2nd interne spécial

Cocher public OU privé UNIQUEMENT pour les concours enseignants : ☐ public ☐ privé

Examen professionnel pour l'avancement au grade de : .....

Cadre réservé aux candidats d'examens et du concours général

Examen : ..... **Série / Spécialité :** .....

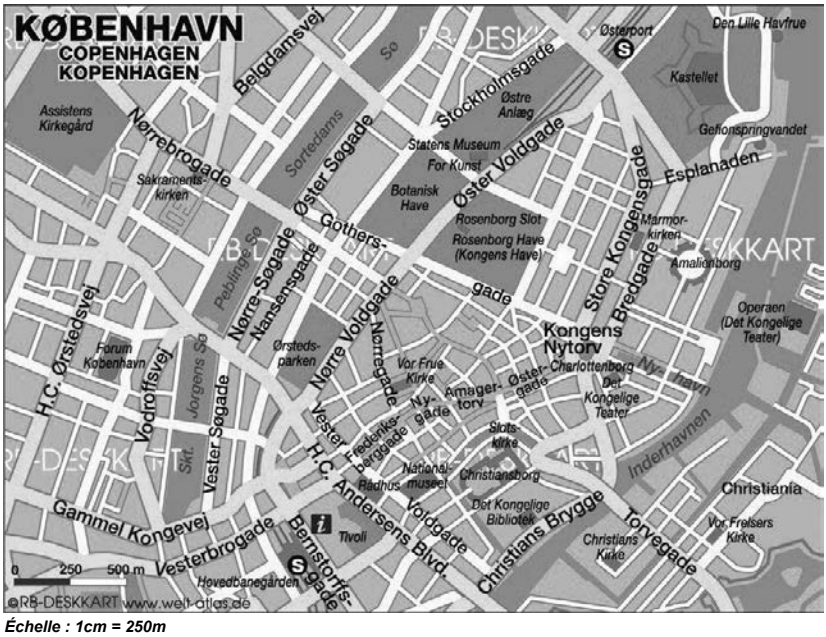
Epreuve - Matière : ..... **Session :** .....

2. Calculez la durée de la pause à Berlin.

3. La monnaie danoise est la couronne danoise. Son cours est : 1 DKK = 0,13€
Vous avez prévu un budget de 600€ par jour de présence au colloque pour l'ensemble des collaborateurs.
Calculez le budget à préparer en couronnes danoises (DKK).

NE RIEN ECRIRE DANS CE CADRE

4. Vous souhaitez organiser une visite du centre-ville de Copenhague. En vous basant sur le plan ci-dessous, calculez la distance à parcourir pour vous rendre du Kastellet (château) au National Museet (musée national) soit 17cm sur le plan.

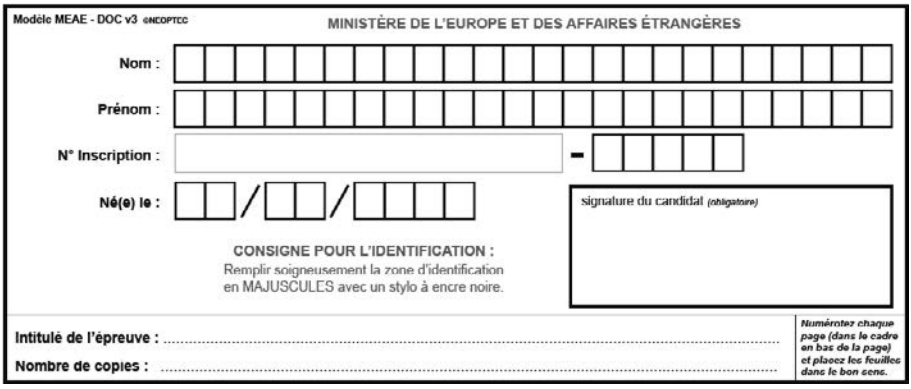


Échelle : 1cm = 250m

NE RIEN ECRIRE DANS CE CADRE

5. Une exposition présente la maquette de l'église Saint Sauveur et sa flèche qui se visite. Le sommet se situe à 90 m. Sachant que la maquette est au 1/300ème, calculez la hauteur atteinte par la flèche sur la maquette.

B. Sujet n° 2 : Concours 2023 du ministère des affaires étrangères



Modèle MEAE - DOC v3 ©NCOPTCC

MINISTÈRE DE L'EUROPE ET DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES

Nom :

Prénom :

N° Inscription : -

Né(e) le : / /

signature du candidat *(obligatoire)*

CONSIGNE POUR L'IDENTIFICATION :
Remplir soigneusement la zone d'identification en MAJUSCULES avec un stylo à encre noire.

Intitulé de l'épreuve : .....

Nombre de copies : .....

Numérotez chaque page (dans le cadre en bas de la page) et placez les feuilles dans le bon sens.

CONCOURS EXTERNE
POUR L'ACCÈS A L'EMPLOI D'ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2ème CLASSE DE CHANCELLERIE
AU TITRE DE L'ANNÉE 2023

-

ÉPREUVE ÉCRITE D'ADMISSIBILITÉ

7 décembre 2022

Exercices de français (10 points)

Durée : 1 heure 30
Coefficient : 3

Ce dossier comporte 4 pages (page de garde comprise)

EFFECTUEZ LES EXERCICES DIRECTEMENT SUR LE PRÉSENT DOCUMENT

VEUILLEZ NE PAS ÉCRIRE A L'EXTÉRIEUR DU CADRE

1/4

I. Relevez dans ce texte les dix fautes d'orthographe ou de grammaire et proposez une correction en-dessous de chaque faute (0,25 point par correction adaptée ; 2,5 points pour l'exercice ; toute correction apportée à un mot correctement orthographié sera sanctionnée de 0,25 point)

Extrait du discours de clôture de M. Jean-Yves Le Drian, ministre de l'Europe et des affaires étrangères (Conférence des ambassadeurs et des ambassadrices, Paris, 29/08/2019).

« Regarder le monde en face, le "regarder sérieusement", non pas seulement pour l'interpréter mais pour tenter de le transformer, regarder le monde sérieusement, c'est le voir bouleverser par trois grandes tendances, qui mettent en péril nos intérêts et nos valeurs.

Les grandes puissances semblent résolus à faire de l'Europe leur terrain de jeu.

Le système multilatéral, nous le savont bien, est aujourd'hui la cible d'attaques sans précédents.

Quand à la grande compétition mondiale dans laquelle nous sommes plongés, elle prend désormais des formes inédites et se jout sur des terrains nouveaux.

Consolider l'unité de l'Europe et déclencher son réveil stratégique, défendre le multilatéralisme pour prévenir les dérives d'une compétition sans règle et inventer des solutions colectives aux grands défis d'aujourd'hui, montrer que les démocraties sont de taille à livrer les batailles nouvelles de l'influence, voilà donc les trois tâches immenses qui vous incombent et qui nous incombent.

Cette tâche exige de nous que nous sachions, à chaque fois qui le faut, jouer du rapport de forces, sans jamais transiger sur nos principes : le respect du droit international, la promotion des droits de l'Homme, le choix du dialogue, de la coopération, de la solidarité. Car tourner le dos à ces principes, nous laisser emporter par la vague de cynisme et d'égoïsme qui déferlent, ce serait renoncer à se que nous sommes, renoncer à porter la voie de la France dans le monde, et finalement perdre notre âme. »

NB : pas d'erreur à « droits de l'Homme » 2/4

II/ Conjuguez les verbes entre parenthèses en respectant la concordance des temps (0,25 par verbe ; 2,5 points pour l'exercice)

1/ Elle …… (se faire) opérer en Hongrie. Il (falloir) qu'elle y retourne un mois après, suite à des complications post-opératoires.

2/ Merci de nous communiquer les meilleurs arguments pour que nous les …… (convaincre) le plus rapidement possible.

3/ Les épreuves se sont …… (succéder) sans répit durant trois jours.

4/ …… (Arrêter) de douter de toi et …… (dire)-toi que tu …… (finir) par réussir parce que tu le (mériter).

5/ Prière de nous transmettre d'ici demain, les notes des exercices que tu …… (corriger) hier.

6/ Je suis absente jusqu'au 18 novembre inclus. Je vous …… (rappeler) dès mon retour au bureau.

III/ Trouvez les mots correspondant aux définitions suivantes (0,25 point par mot ; 1 point pour l'exercice).

1/ Acte par lequel un État restitue un territoire à un autre État

▪ nom : ……

2/ Action par laquelle un état annule la nationalité conférée à l'un de ses citoyens

▪ verbe : ……

3/ Concept désignant un ensemble d'actions destinées à influencer l'opinion d'une population

▪ nom : ……

4/ Capacité à surmonter une épreuve, à s'adapter aux perturbations

▪ nom : ……

IV/ Formez un nom à partir des adjectifs suivants (0,25 point par nom ; 0,75 point pour l'exercice).

1/ Ambiguë : ……

2/ Conflictuel : ……

4/ Brave : …… 3/4

V/ Formez un adverbe à partir des adjectifs suivants (0,25 point par mot ; 0,75 point pour l'exercice)

1/ Abondant : ……

2/ Habituel : ……

3 / Bref : ……

VI/ Ecrivez au pluriel les noms composés suivants (0,25 point par nom composé ; 0,75 point pour l'exercice)

1/ un ayant droit : ……

2/ un avant-projet : ……

3/ un laissez-passer : ……

VII/ Selon la consigne, donnez un synonyme ou un antonyme pour chacun des mots suivants (0,25 point par mot ; 1 point pour l'exercice)

1/ Laudatif (synonyme) : ……

2/ Prouesse (synonyme) : ……

3/ Abandonner (antonyme) : ……

4/ Indulgence (antonyme) : ……

VIII/ Donnez un synonyme en français pour chacun des anglicismes suivants (0,25 point par mot ; 0,75 point pour l'exercice)

1/ Challenge : ……

2/ Sponsor : ……

3/ Briefing : ……

4/4

Modèle MEAE - DOC v3 ©NCOPTCC

MINISTÈRE DE L'EUROPE ET DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES

Nom :

Prénom :

N° Inscription :

Né(e) le : / /

signature du candidat *(obligatoire)*

CONSIGNE POUR L'IDENTIFICATION :
Remplir soigneusement la zone d'identification en MAJUSCULES avec un stylo à encre noire.

Intitulé de l'épreuve : .....

Nombre de copies : .....

Numérotez chaque page (dans le cadre en bas de la page) et placez les feuilles dans le bon sens.

CONCOURS EXTERNE
POUR L'ACCÈS A L'EMPLOI D'ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2ème CLASSE DE CHANCELLERIE
AU TITRE DE L'ANNÉE 2023

-

EPREUVE ECRITE D'ADMISSIBILITE

7 décembre 2022

Exercices de mathématiques (10 points)

Durée : 1 heure 30
Coefficient : 3

L'utilisation de la calculatrice n'est pas autorisée

Ce dossier comporte 4 pages (page de garde comprise)

EFFECTUEZ LES EXERCICES DIRECTEMENT SUR LE PRÉSENT DOCUMENT

VEUILLEZ NE PAS ÉCRIRE A L'EXTERIEUR DU CADRE

2/4

Exercice 1 (3 points)

Le taux de TVA est en général de 20 %. Certains biens cependant sont soumis à un taux réduit de 5,5 %.
Après avoir fait ses courses au supermarché, Monsieur Dupont consulte son ticket de caisse. Or, du fait sans doute d'un manque d'encre dans l'imprimante, certaines données ne sont pas lisibles.
On trouvera dans le tableau suivant les informations lisibles.

Taux de TVA	Prix HT	TVA	Prix TTC
5.5 %	66 €		
20 %			30 €
Total			

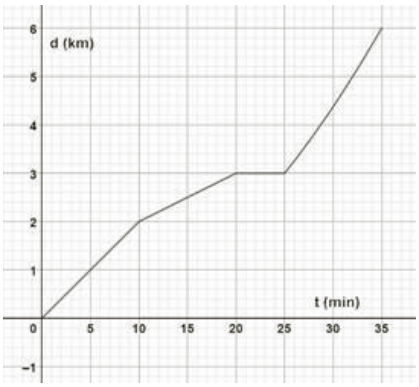
1) Compléter le tableau ci-dessus.
2) Quel est le taux moyen de TVA payé pour l'ensemble des achats ?

Exercice 2 *(2 points)*

Dans une classe, la moitié des élèves apprennent l'espagnol, les deux cinquièmes l'allemand et les trois élèves restant l'italien.
Combien y a-t-il d'élèves dans la classe ?

Exercice 3 *(3 points)*

La courbe ci-contre représente la distance *d* parcourue par un coureur à pied, en km, en fonction de la durée t de parcours, en minutes



1) Le coureur s'est-il arrêté ? Si oui, pendant combien de temps ?

2) Quelle est l'image de 5 par la fonction *d* ? Que signifie dans la pratique ce résultat ?

3) Quelle est la vitesse du coureur dans les 10 premières minutes ?

4) Pendant sa course, le coureur a gravi une côte. Au bout de combien de temps l'ascension de cette côte a-t-elle certainement dû débuter (justifiez) et quelle en a été la durée ?

4/4

QCM (2 points)

Pour chaque question, une réponse exacte rapporte 0,5 point ; une réponse fausse enlève 0,25 point ; toute absence de réponse ne rapporte ni ne retire de point. La note minimale est 0. Aucune justification n'est demandée.

Une seule bonne réponse par question. Les réponses seront données dans le tableau suivant :

Question	1	2	3	4
Réponse				

1) Au supermarché, le prix payé pour les oranges est proportionnel à la masse achetée. Annie a payé 3,50 € pour 2,5 kg d'oranges.
Combien Jeanne va-t-elle payer pour 1,8 kg d'oranges ?

A. 2,52 € B. 3,25 € C. 1,75 €

2) La conversion de 72 km/h en m/s (mètres par secondes) donne :

A. 72 m/s B. 20m/s C. 60 m/s

3) $F=\dfrac{\frac{2}{3}+\frac{1}{2}}{\frac{17}{9}-\frac{1}{3}}$

A. F=3/4 B. F=25/30 C. F=4/5

4) J'ai une boîte de 10 cm de côté que je veux remplir avec des verres d'eau de 25 cl. Combien de verres me seront nécessaires sachant qu'un récipient de 1dm^3 peut contenir 1l d'eau ?

A. 5 B. 4 C. 3

C. Sujet n° 3 : Concours 2023 de la préfecture de la région Hauts-de-France

PRÉFET
DE LA RÉGION
HAUTS-DE-FRANCE
Liberté
Égalité
Fraternité

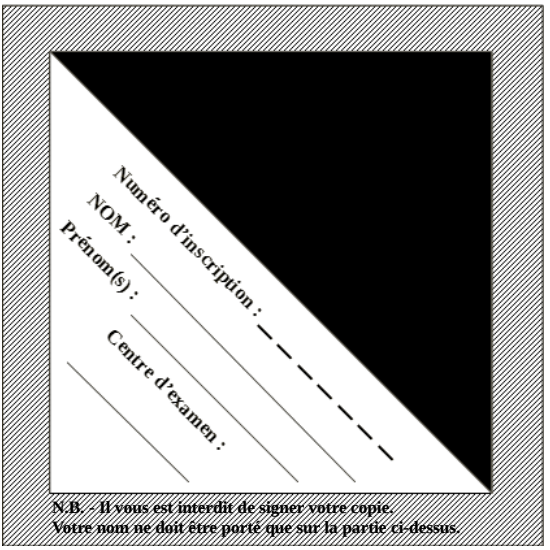
CONCOURS EXTERNE

pour l'accès aux fonctions de

ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2ème CLASSE

Épreuve n° 2 de

__Questionnaire à choix multiples__



Nombre d 'intercalaires : _____	CADRE RÉSERVÉ AUX CORRECTEURS	NOTE: / 20

CONCOURS EXTERNE
POUR L'ACCÈS AUX FONCTIONS
D'ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2ÈME CLASSE
DE L'INTÉRIEUR POUR LA RÉGION HAUTS-DE-FRANCE

SESSION 2023

JEUDI 6 AVRIL 2023

ÉPREUVE ÉCRITE
N° 2
(DURÉE 1 H 30 COEFFICIENT 3)

Épreuve écrite consistant en courts exercices destinés à évaluer les capacités du (de la) candidat(e) en français (vocabulaire, orthographe, grammaire) et mathématiques.

Le dossier comporte 18 pages (énoncé du sujet inclus).

NE RIEN ECRIRE DANS CE CADRE

IMPORTANT

Il vous est rappelé que votre identité ne doit figurer que dans la partie biaisée et gommée de la copie.

Il vous est demandé de répondre directement sur le sujet en entourant les réponses qui vous semblent correctes.

***Une seule réponse par question est attendue**. Si plusieurs réponses sont entourées, aucun point ne sera accordé.*

Les feuilles de brouillon insérées dans les copies ne sont pas corrigées.

L'usage d'une calculatrice (simple ou programmable) et/ou convertisseur Euro n'est pas autorisé durant l'épreuve.

Les cadres avec les mentions 0 □ 1 □ *et* cadre reservé à l'administration Total page : …… / 8 *sont réservés à l'administration, vous ne devez rien y noter.*

Toute mention d'identité portée sur toute autre partie de la copie, que vous remettez en fin d'épreuve, mènera à l'annulation de votre épreuve.

FRANÇAIS

1)

« Hémisphère, hémicycle, hémiplégie ». Que signifie le préfixe d'origine grecque « hémi- » ?	contre	A	cadre reservé à l'administration 0 ☐ 1 ☐
	moitié	B	
	plusieurs	C	

2)

« Une nuit sombre est d'un bleu..... ». Complèter la phrase avec l'adjectif qui convient.	pâle	A	cadre reservé à l'administration 0 ☐ 1 ☐
	pastel	B	
	profond	C	

3)

L'hyperbole est une figure de style :	qui sert à dire le contraire de ce que l'on pense	A	cadre reservé à l'administration 0 ☐ 1 ☐
	qui sert à décrire la partie pour le tout	B	
	qui sert à exagérer ou dire quelque chose avec emphase	C	

4)

Trouver l'adverbe qui correspond à « qui agit avec douceur » :	doux	A	cadre reservé à l'administration 0 ☐ 1 ☐
	avec douceur	B	
	doucement	C	

5)

Lorsque un artiste se représente lui-même sur un tableau, une photo ou autre support, on appelle cela :	une icône	A	cadre reservé à l'administration 0 ☐ 1 ☐
	un autoportrait	B	
	une perspective	C	

6)

Indiquer le mot correctement orthographié :	totaulogie	A	cadre reservé à l'administration 0 ☐ 1 ☐
	tautologie	B	
	tothologie	C	

7)

« J'ai escaladé ces murs sur les ailes légères de l'amour ; car les limites de pierre ne sauraient arrêter l'amour ». S'agit-il ?	d'une métaphore	A	cadre reservé à l'administration 0 ☐ 1 ☐
	d'un oxymore	B	
	d'une exagération	C	

8)

Dans « déplaire », « défigurer », « décaféiné », « dégivrer », dé- est un :	adjectif	A	cadre reservé à l'administration 0 ☐ 1 ☐
	préfixe	B	
	artifice	C	

cadre reservé à l'administration
Total page : …… / 8

9)

Compléter la phrase suivante : « Le préfet commémore ... »	un souvenir	A	cadre reservé à l'administration 0 ☐ 1 ☐
	un projet ambitieux	B	
	l'armistice de 1918	C	

10)

Qu'est-ce qu'un dithyrambe ?	un éloge exagéré	A	cadre reservé à l'administration 0 ☐ 1 ☐
	un écrit satirique	B	
	un discours médiocre	C	

11)

« Les danseurs ont longuement répété. ..... sont prêts pour le spectacle ». Complètez la phrase.	Tout	A	cadre reservé à l'administration 0 ☐ 1 ☐
	Tous	B	
	Toutes	C	

12)

« Ces élèves..... ont parfaitement réussi l'examen ». Complèter la phrase.	brillents	A	cadre reservé à l'administration 0 ☐ 1 ☐
	brillante	B	
	brillants	C	

13)

Comment s'écrit le pluriel de « vide-grenier » ?	vide-greniers	A	cadre reservé à l'administration 0 ☐ 1 ☐
	vides-greniers	B	
	vide-grenier	C	

14)

« Il arrivait qu'il (*arpenter*) le plancher en faisant de véritables bonds ». Indiquez la juste conjugaison.	arpentait	A	cadre reservé à l'administration 0 ☐ 1 ☐
	arpentât	B	
	arpenta	C	

15)

Tu peux me confier ton secret, je ne le (*répéter*) à personne. Quelle est la bonne conjugaison ?	répéterai	A	cadre reservé à l'administration 0 ☐ 1 ☐
	répéterais	B	
	répéterait	C	

16)

Je craignais qu'elle ne (*faire*) une fausse note.	fi	A	cadre reservé à l'administration 0 ☐ 1 ☐
	fis	B	
	fît	C	

cadre reservé à l'administration
Total page : …… / 8

17)

S'il ne pleuvait pas, je (*venir*) te voir.	viens	A	cadre reservé à l'administration 0 ☐ 1 ☐
	viendrai	B	
	viendrais	C	

18)

Compléter la phrase suivante : « Il fautr que vous … ce livre. »	lisez	A	cadre reservé à l'administration 0 ☐ 1 ☐
	lisiez	B	
	lisé	C	

19)

Compléter la phrase suivante : « Il me … dans une salle gigantesque. »	guida	A	cadre reservé à l'administration 0 ☐ 1 ☐
	guidas	B	
	guidat	C	

20)

Le titre du livre de Jean-Claude SARTRE « L'Etre et le Néant » est :	un oxymore	A	cadre reservé à l'administration 0 ☐ 1 ☐
	une antithèse	B	
	un paradoxe	C	

21)

Compléter la phrase suivante : « Les mouettes reviendront … elles auront faim. »	quand	A	cadre reservé à l'administration 0 ☐ 1 ☐
	quant	B	
	camp	C	

22)

Compléter la phrase suivante : « Les courses que j'ai ..... »	fait	A	cadre reservé à l'administration 0 ☐ 1 ☐
	faites	B	
	faite	C	

23)

Lequel de ces mots est mal orhographié ?	des landaux	A	cadre reservé à l'administration 0 ☐ 1 ☐
	des totaux	B	
	des tuyaux	C	

24)

Une phrase impérative se termine par ...	un point d'exclamation	A	cadre reservé à l'administration 0 ☐ 1 ☐
	le signe deux-points	B	
	un point d'interrogation	C	

cadre reservé à l'administration
Total page : …… / 8

25)

Combien y a-t-il de verbe(s) dans une phrase simple ?	aucun	A	cadre reservé à l'administration 0 ☐ 1 ☐
	1	B	
	2	C	

26)

Compléter la phrase suivante : « … lui qui m'a tout appris. »	Ces	A	cadre reservé à l'administration 0 ☐ 1 ☐
	C'est	B	
	S'est	C	

27)

Comment conjugue-t-on le verbe « courir » au futur simple de l'indicatif, à la troisième personne du singulier ?	il courrut	A	cadre reservé à l'administration 0 ☐ 1 ☐
	il courra	B	
	il courrait	C	

28)

Quelle est la bonne orthographe ?	accueillir	A	cadre reservé à l'administration 0 ☐ 1 ☐
	acceuillir	B	
	accueilir	C	

29)

« Il leur faut apprendre à rédiger un CV et une lettre de motivation ». Quelle est la fonction de « leur » ?	complément d'objet indirect	A	cadre reservé à l'administration 0 ☐ 1 ☐
	complément d'objet direct	B	
	complément d'objet second	C	

30)

Compléter la phrase : « … soit votre opinion, vous devez procéder au paiement de votre amende. »	qu'elle que	A	cadre reservé à l'administration 0 ☐ 1 ☐
	quelque	B	
	quelle que	C	

31)

Que signifie « le cas échéant » ?	Le cas est vérifié	A	cadre reservé à l'administration 0 ☐ 1 ☐
	le cas n'est pas vérifié	B	
	le cas n'est plus d'actualité	C	

32)

Quelle est la juste orthographe ?	a posteriori	A	cadre reservé à l'administration 0 ☐ 1 ☐
	a postériori	B	
	à postériori	C	

cadre reservé à l'administration
Total page : …… / 8

33)

Compléter la phrase suivante : « Ils … les fraises qu'ils ... »	ont adoré / ont mangé	A	cadre reservé à l'administration 0 ☐ 1 ☐
	ont adoré / ont mangées	B	
	ont adorés / ont mangés	C	

34)

Compléter correctement la phrase suivante : « C'est en ... avec des propos ... qu'il a enlevé le marché ».	communicant / convainquant	A	cadre reservé à l'administration 0 ☐ 1 ☐
	communicant / convaincant	B	
	communiquant/ convainquants	C	

35)

Un anachronisme est :	une confusion entre deux époques	A	cadre reservé à l'administration 0 ☐ 1 ☐
	une opposition entre deux mots	B	
	une contradiction de termes	C	

36)

Quel mot répond à la définition suivante : « la manie de mentir » ?	mythomanie	A	cadre reservé à l'administration 0 ☐ 1 ☐
	cleptomanie	B	
	mégalomanie	C	

37)

Après une dissolution, on dit que l'assemblée est :	dissolue	A	cadre reservé à l'administration 0 ☐ 1 ☐
	dissoute	B	
	disjointe	C	

38)

Trouver la bonne orthographe du pluriel suivant :	des timbres-postes	A	cadre reservé à l'administration 0 ☐ 1 ☐
	des timbre-postes	B	
	des timbres-poste	C	

39)

Donner le genre d'« antre » et de « mandibule » :	masculin / féminin	A	cadre reservé à l'administration 0 ☐ 1 ☐
	masculin / masculin	B	
	féminin / féminin	C	

40)

Un cruciverbiste est :	un homme orgueilleux	A	cadre reservé à l'administration 0 ☐ 1 ☐
	une fleur à pétales en croix	B	
	un amateur de mots croisés	C	

cadre reservé à l'administration
Total page : …… / 8

CADRE RÉSERVÉ A L'ADMINISTRATION

RÉCAPITULATIF FRANÇAIS :

TOTAL	**/ 40**

MATHÉMATIQUES

1)

De quel nombre 7 est-il un diviseur ?	36	A	cadre réservé à l'administration 0 ☐ 1 ☐
	42	B	
	44	C	
	51	D	

2)

$(2x + 6)^2$ =	$2x^2 + 24x + 36$	A	cadre réservé à l'administration 0 ☐ 1 ☐
	$4x^2 + 24x + 36$	B	
	$2x^2 + 12x + 36$	C	
	$4x^2 + 12x + 36$	D	

3)

Développer : $(3x + 2)(4 - x)$	$-3x^2 + 10x + 8$	A	cadre réservé à l'administration 0 ☐ 1 ☐
	$-3x^2 - 10x + 8$	B	
	$3x^2 + 10x + 8$	C	
	$3x^2 - 10x + 8$	D	

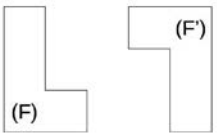
4)

« Nous pouvons construire un triangle de côté 12 cm, 5 cm et 3 cm » Cette conjoncture est elle vraie ou fausse ?	Vrai	A	cadre réservé à l'administration 0 ☐ 1 ☐
	Faux	B	
	On ne peut pas répondre	C	
	L'énoncé est faux	D	

5)

Factoriser : $3x^2 + 6x - 9$	$(3x - 3)(2x - 3)$	A	cadre réservé à l'administration 0 ☐ 1 ☐
	$6(x^2 + 2x - 3)$	B	
	$9(x^2 + x - 1)$	C	
	$3(x^2 + 2x - 3)$	D	

6)

La figure F' est l'image de F par ...  	une translation	A	cadre réservé à l'administration 0 ☐ 1 ☐
	une symétrie centrale	B	
	une homothétie	C	
	une symétrie axiale	D	

cadre reservé à l'administration
Total page : …… / 6

7)

			cadre réservé à l'administration
Donner une médiane de la série statistique suivante : 2;5;3;12;8;6 ?	5	A	0 ☐ 1 ☐
	5,5	B	
	6	C	
	10	D	

8)

			cadre réservé à l'administration
Le volume (en cm³) d'un cylindre de 3 cm de rayon et 6 cm de hauteur est d'environ :	149	A	0 ☐ 1 ☐
	159	B	
	169	C	
	179	D	

9)

			cadre réservé à l'administration
Calculer : 4^{-3}	- 64	A	0 ☐ 1 ☐
	$\frac{1}{64}$	B	
	$\frac{-1}{64}$	C	
	- 12	D	

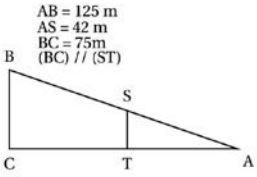
10)

			cadre réservé à l'administration
Donner l'écriture scientifique de 0,000 000 99	$9{,}9 \times 10^{7}$	A	0 ☐ 1 ☐
	$0{,}99 \times 10^{(-6)}$	B	
	$99 \times 10^{(-8)}$	C	
	$9{,}9 \times 10^{(-7)}$	D	

11)

			cadre réservé à l'administration
Combien faut-il de CD de 700 mégaoctets pour stocker autant de données qu'une clé de 32 gigaoctets ?	47	A	0 ☐ 1 ☐
	4 700	B	
	4 700 000	C	
	470	D	

12)

			cadre réservé à l'administration
Combien mesure le segment [ST] ? 	37,5 m	A	0 ☐ 1 ☐
	25,2 m	B	
	33,6 m	C	
	29,4 m	D	

cadre reservé à l'administration

Total page : …… / 6

13)

Dans une classe de 22 élèves, il y a 13 filles. Quel est le pourcentage de filles ? Arrondir le résultat à l'unité.	61 %	A	cadre réservé à l'administrati
	60 %	B	0 ☐
	59 %	C	1 ☐
	62 %	D	

14)

On ajoute -7 à un nombre puis on le divise par -2. On trouve -7. Quel est le nombre de départ ?	21	A	cadre réservé à l'administration
	-7	B	0 ☐
	-21	C	1 ☐
	7	D	

15)

La mesure des 3 angles d'un triangle sont 86°, 74° et ...	180°	A	cadre réservé à l'administration
	20°	B	0 ☐
	66°	C	1 ☐
	94°	D	

16)

Décomposer 600 en produits de facteurs premiers.	$5^2 \times 4 \times 2 \times 3$	A	cadre réservé à l'administration
	$10^2 \times 6$	B	0 ☐
	$2^3 \times 5^2 \times 3$	C	1 ☐
	$10^2 \times 3 \times 2$	D	

17)

Le périmètre (en cm) d'un cercle de rayon 3 cm est d'environ :	18,85	A	cadre réservé à l'administration
	3,14	B	0 ☐
	28,25	C	1 ☐
	9,40	D	

18)

$f(x) = -4x - 4$ Quelle est l'image de -5 par la fonction f ?	-24	A	cadre réservé à l'administration
	16	B	0 ☐
	-16	C	1 ☐
	24	D	

19)

Quel est le PGCD de 24 et 45 ?	1	A	cadre réservé à l'administration
	2	B	0 ☐
	3	C	1 ☐
	9	D	

cadre reservé à l'administration

Total page : …… / 7

20)

			cadre réservé à l'administration
120 élèves sont interrogés sur leur saison préférée. La moitié répondent l'été. Six fois plus d'élèves préférent le printemps à l'hiver. 5% répondent l'hiver. Deux fois moins d'élèves préférent l'automne au printemps. Combien d'élèves préfèrent l'automne ?	18	A	0 □ 1 □
	35	B	
	95	C	
	15	D	

21)

			cadre réservé à l'administration
Je lance deux dés à 6 faces. Quelle est la probabilité pour que la somme des dés soit égale à 7 ?	$\frac{1}{12}$	A	0 □ 1 □
	$\frac{3}{42}$	B	
	$\frac{1}{6}$	C	
	$\frac{5}{36}$	D	

22)

			cadre réservé à l'administration
Résoudre -2x < 8	x < -4	A	0 □ 1 □
	x > 4	B	
	x < 4	C	
	x > -4	D	

23)

			cadre réservé à l'administration
Si l'on met la fraction $\frac{882}{1134}$ sous la forme d'une fraction irréductible, on obtient...	$\frac{14}{9}$	A	0 □ 1 □
	$\frac{63}{81}$	B	
	$\frac{31}{37}$	C	
	$\frac{7}{9}$	D	

cadre reservé à l'administration

Total page : …… / 4

24)

L'aire (en cm²) d'un cercle de rayon 3 cm est d'environ :	18,85	A	cadre réservé à l'administration 0 ☐ 1 ☐
	3,14	B	
	28,25	C	
	9,4	D	

25)

Laquelle de ces propriétés est fausse ?	Si un quadrilatère possède 3 angles droits alors c'est un rectangle	A	cadre réservé à l'administration 0 ☐ 1 ☐
	Si un parallélogramme possède un angle droit alors c'est un rectangle	B	
	Si un parallélogramme a ses diagonales de même longueur alors c'est un rectangle	C	
	Si un quadrilatère a ses diagonales de même longueur alors c'est un rectangle	D	

26)

Une école de musique organise un concert de fin d'année. Lors de cette manifestation, la recette s'élève à 1300 €. Dans le public il y a 100 adultes et 50 enfants. Le tarif enfant coûte 4 € de moins que le tarif adulte. Le tarif enfant est :	10,00 €	A	cadre réservé à l'administration 0 ☐ 1 ☐
	8,00 €	B	
	6,00 €	C	
	4,00 €	D	

27)

La superficie d'une maison a été augmentée de 40 %. Elle est désormais de 210 m². Sa superficie avant l'augmentation était égale à…	150 m²	A	cadre réservé à l'administration 0 ☐ 1 ☐
	142 m²	B	
	84 m²	C	
	126 m²	D	

28)

Les solutions de l'équation (x+7)(2x−7)=0 sont...	−7 et 3,5	A	cadre réservé à l'administration 0 ☐ 1 ☐
	7 et −3,5	B	
	−7 et 5	C	
	−7 et −5	D	

cadre reservé à l'administration
Total page : …… / 5

29)

Pour x= $2\sqrt{5}$, l'expression x²+2x+1 vaut...	$25\sqrt{5}$	A	cadre réservé à l'administration 0 ☐ 1 ☐
	$24\sqrt{5}+1$	B	
	121	C	
	$21+4\sqrt{5}$	D	

30

Un sac de pommes de 6 kg coûte 5 euros. Avec 14 euros, combien de kilos de pommes est-ce que je peux acheter ?	18 kg	A	cadre réservé à l'administration 0 ☐ 1 ☐
	17,4 kg	B	
	15 kg	C	
	16,8 kg	D	

31)

Si une voiture roule à une allure régulière de 90 km/h, quelle distance va-t-elle parcourir en 1 minute ?	150 m	A	cadre réservé à l'administration 0 ☐ 1 ☐
	1500 m	B	
	15 km	C	
	15 m	D	

32)

Calculer : 9 + 4 x 7 - 2	65	A	cadre réservé à l'administration 0 ☐ 1 ☐
	89	B	
	35	C	
	29	D	

33)

Lequel de ces triangles n'est pas un triangle rectangle ?	AB = 8,6 cm ; BC = 7 cm ; CA = 5 cm	A	cadre réservé à l'administration 0 ☐ 1 ☐
	AB = 15 cm ; BC = 8 cm ; CA = 17 cm	B	
	AB = 9,7 cm ; BC = 7,2 cm ; CA = 6,5 cm	C	
	AB = 3 cm ; BC = 5 cm ; CA = 4 cm	D	

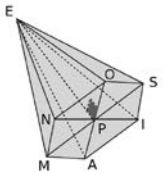
34)

Dans une ville de 125000 habitants, 37000 habitants ont un animal de compagnie. Quel est le pourcentage de personnes ne possédant pas un animal de compagnie ?	Il manque des infos	A	cadre réservé à l'administration 0 ☐ 1 ☐
	29,60 %	B	
	42,04 %	C	
	70,40 %	D	

cadre reservé à l'administration

Total page : …… / 6

35)

Combien de faces possède la pyramide ci-dessous ? 	4	A	cadre réservé à l'administration 0 ☐ 1 ☐
	6	B	
	7	C	
	2	D	

36)

Quelle est l'étendue de la série statistiques suivante : 1 ; 5 ; 7 ; 65 ; 879 ; 3001 ?	1	A	cadre réservé à l'administration 0 ☐ 1 ☐
	65	B	
	660	C	
	3000	D	

37)

Laquelle de ces phrases est fausse ? 	Le côté opposé à l'angle Â est [BC]	A	cadre réservé à l'administration 0 ☐ 1 ☐
	Le côté adjacent à l'angle Â est [AC]	B	
	L'hypoténuse est [AB]	C	
	Le côté adjacent à l'angle Â est [AB]	D	

38)

Le produit $7^6 \times 7^6$ est égal à...	7^{12}	A	cadre réservé à l'administration 0 ☐ 1 ☐
	14^6	B	
	7^{36}	C	
	49^{12}	D	

39)

On triple la longueur de l'arête d'un cube. Son volume est...	Inchangé	A	cadre réservé à l'administration 0 ☐ 1 ☐
	Multiplié par 27	B	
	Multiplié par 9	C	
	Multiplié par 3	D	

40)

Un triangle DEF est rectangle en E avec DE = 7 cm et DF = 11 cm. La mesure de EF sera donc proche de...	7,5 cm	A	cadre réservé à l'administration 0 ☐ 1 ☐
	9 cm	B	
	9,5 cm	C	
	8,5 cm	D	

cadre reservé à l'administration
Total page : …… / 6

CADRE RÉSERVÉ A L'ADMINISTRATION

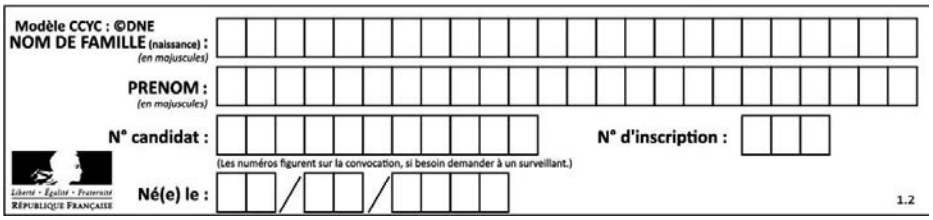
RÉCAPITULATIF MATHÉMATIQUES :

TOTAL	**/ 40**

RÉCAPITULATIF GÉNÉRAL :

Total français + mathématiques	**/ 80**
Divisé par 4	
NOTE FINALE	**/ 20**

D. Sujet n° 4 : Concours commun 2022



CONSIGNES

- *Remplir soigneusement en majuscules, le cadre d'identification sur toutes les copies.*
- *En dehors de ce cadre d'identification, aucun signe distinctif ne doit permettre d'identifier le candidat.*
- *Ne joindre aucun brouillon et n'effectuer aucun collage, aucun agrafage.*
- *Ecrire à l'encre foncée et éviter afin de garantir une lisibilité optimale. Ne pas composer dans la marge.*

CONCOURS EXTERNE COMMUN DE RECRUTEMENT

DANS LE DEUXIÈME GRADE DE DIVERS CORPS DE FONCTIONNAIRES DE CATÉGORIE C :

ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2ème CLASSE

SESSION 2022

Épreuve n°2 : Courts exercices destinés à évaluer les capacités du candidat en vocabulaire, orthographe, grammaire et mathématiques.

Assurez-vous que vous êtes en possession de la totalité du sujet avant de commencer l'épreuve.

Dans le cas contraire demandez un nouvel exemplaire aux surveillants de salle.

Le sujet comporte 2 parties:

A / Vocabulaire, orthographe, grammaire (pages 2 à 6)

B / Mathématiques (pages 8 à 12)

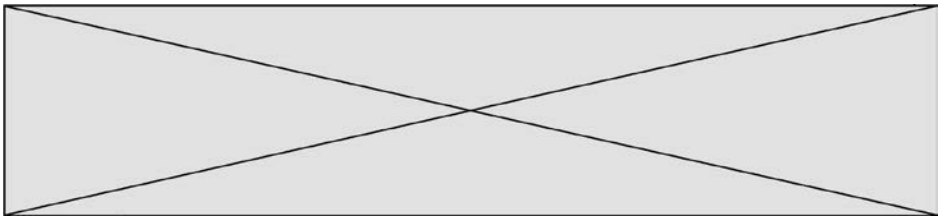
Durée 1h30 – Coefficient : 3

Le candidat répondra directement sur le dossier réponse

L'usage du dictionnaire est interdit

La calculatrice est autorisée

ATTENTION : Il vous est rappelé que votre identité ne doit figurer que dans la partie supérieure de la bande en-tête de la copie (ou des copies) mise(s) à votre disposition. **Toute mention d'identité ou tout signe distinctif portés sur toute autre partie de la copie ou des copies que vous remettrez en fin d'épreuve mènera à l'annulation de votre épreuve**.
Dans le cas où vous repéreriez ce qui vous semble être une erreur d'énoncé, vous le signalerez très lisiblement sur votre copie, proposerez la correction et poursuivrez l'épreuve en conséquence. De même si cela vous conduit à formuler une ou plusieurs hypothèses, il vous est demandé de la (ou les) mentionner explicitement).



Partie A : vocabulaire, orthographe, grammaire

VOCABULAIRE

Exercice n°1 :

Trouvez un synonyme pour chacun des mots suivants :

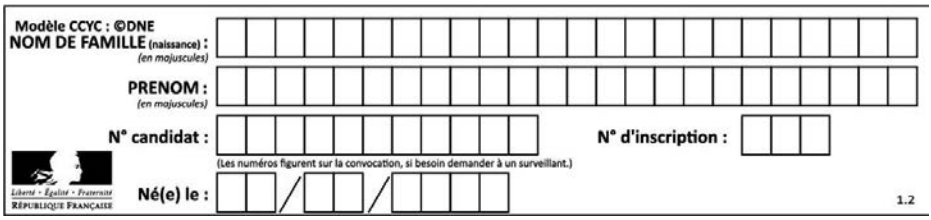
1. Maison .....
2. Problème .....
3. Trouver .....
4. Persuader .....
5. Pudique .....
6. Rigoureux .....

Exercice n°2

Remplacez chaque terme souligné de registre courant par un terme équivalent de registre soutenu :

Exemple : Paul s'est endormi. Paul s'est assoupi.

1. Pauline s'épanouit dans son travail. .....
2. Lucie a perdu les clefs de sa voiture. .....
3. Peux-tu m'aider à réaliser cette tâche difficile ? .....
4. Ce livre vous est vivement recommandé. .....
5. Mon voisin est un homme très poli. .....
6. Il est interdit de conduire en état d'ébriété. .....



Exercice n°3 :

Complétez les listes suivantes par un mot de la même famille appartenant à la classe grammaticale indiquée :

1. clair – éclaircir – (nom commun)→ .....

2. aimer - aimable – (nom commun) → .....

3. œil – oculiste - (adjectif) → .....

4. famille – familier – (adverbe) → .....

5. pied – pédicure - (adjectif) → .....

6. vision – visible – (verbe) → .....

ORTHOGRAPHE

Exercice 1 :

Complétez les phrases suivantes par : *c'est / s'est / ces / ses / sais / sait* :

1. Pour parfaire sa technique tennistique, Dylan ……. inscrit dans un club cette année.

2. …….. avec plaisir que je vous recevrai lundi prochain.

3. Tant que mon frère n'aura pas fini ……. devoirs, il restera à la maison.

4. J'aimerais bien préparer un bon repas mais je ne …….. pas par où commencer.

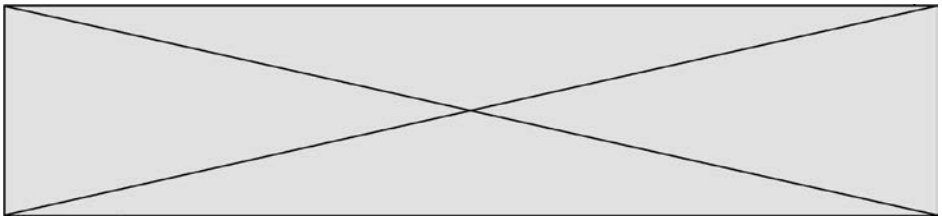
5. Il n'est pas facile de répondre à cet exercice, ……. pourquoi je regrette de ne pas avoir révisé.

6. Ma grand-mère ne ……..… jamais comment s'y prendre avec sa tablette.

7. Si je réussis ……. épreuves, j'aurais bien mérité un peu de repos.

8. Il ne ……..… pas posé les bonnes questions.

9. L'élève ne …….. pas à qui il a donné ……. affaires.



Exercice n° 2 :

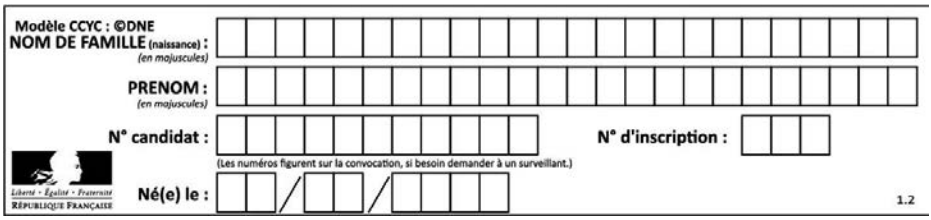
Entourez et corrigez les dix mots mal orthographiés de ce texte puis reportez-les ci-dessous correctement orthographiés :

Les régions académiques

Depuis le 1er janvier 2020, 18 régions académiques sont mis en place pour répondre au nouveau cadre régional crée par la loi du 16 janvier 2015. Huit régions académiques regroupent plusieurs académies. Quatre régions académiques sont composés de trois académies. Quatre régions académiques sont composées de deux académies. Dix régions ne comprennent qu'une seule académie, dont cinq en Outre mer. Un recteur de région académique est désigné dans chacune d'elles, et garanti dans les régions pluri-académiques l'unité et la cohérence de la parole publique en particulier dans les compétences partagées avec la collectivité régionale.

Ce choix d'organisation permet de maintenir un cadre cohérent adapté à la gestion du premier service publique de l'État : la carte des académies est conservée pour assuré un pilotage de proximité des établissements et la mise en œuvre des réformes pédagogiques, toute en répondant aux contextes territoriaux et aux attentes des usagers, et des partenaires local. Ces évolutions n'ont pas d'incidense sur les périmètres de la gestion des ressources humaines et des responsabilités budgétaires.

1. ……
2. ……
3. ……
4. ……
5. ……
6. ……
7. ……
8. ……
9. ……
10. ……



Exercice n°3 :

Remplacez les mots soulignés par un adverbe de manière, terminé par *–ment* :

1. Ce jeune homme sait se vêtir avec élégance et s'exprime de manière gentille.

……
……

2. Lorsqu'elle est en colère, elle se comporte avec violence.

……
……

3. Ma sœur agit toujours avec prudence et patience

……
……

4. Sans discussion possible, cet exercice est infaisable.

……
……

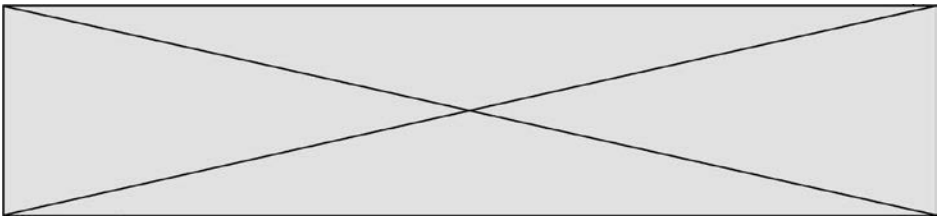
GRAMMAIRE

Exercice n°1 :

Rétablissez la ponctuation dans le texte suivant :

Aujourd'hui Vincent fabrique un jouet qui ressemble à un long serpent vert il l'attache à une ficelle et le pose au sol dans la rue au bout de quelques minutes une jeune femme vient avec une fine ombrelle sous le bras et un large sac à main vite Vincent va se cacher et il expérimente le maniement du serpent celui-ci obéit la femme se rapproche il tire alors sur le fil le serpent glisse lentement au milieu de la rue la femme le voit pousse un grand cri jette en l'air son sac et son ombrelle en hurlant d'une voix terrifiante au secours un serpent à l'aide.

D'après José Mauro de Vasconcelos, *Mon bel oranger*, 1971



Exercice n°2 :

Transposez les phrases suivantes du discours direct au discours indirect :

1. La vendeuse demanda à la cliente : « Désirez-vous voir un autre modèle ? »

……
……

2 Il promit : « Je finirai demain. »

……
……

3 Inès déclara : « Je vous attends tous chez moi la semaine prochaine. »

……
……

4 Intrigué, le passant demanda à l'enfant : « Que regardes-tu ? »

……
……

5 Il le supplia : « Dis-moi la vérité ! »

……
……

6 Pierre raconta : « Hier, à minuit, je suis sorti faire un tour et j'ai vu quelque chose d'étrange ».

……
……

Exercice n°3 :

Accordez convenablement les participes passés contenus dans les phrases suivantes :

1. Où as-tu (poser) ..... les ciseaux, je ne les ai pas (trouver) ..... .

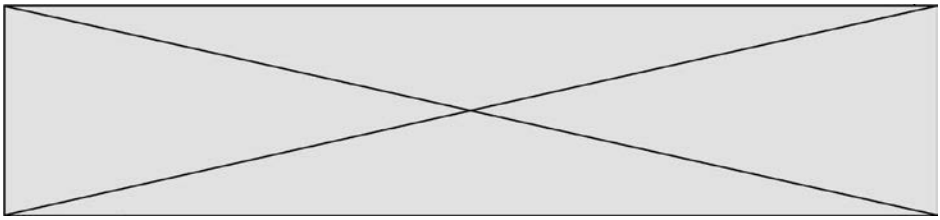
2. La digue que la tempête a (rompre) …… était déjà (détériorer) …… .

3. Les feux du phare ont été (allumer) …… .

4. Ta sœur, je l'ai (rencontrer) …… et je lui ai (parler) …… .

5. Comme nous l'avions (prévoir) ……., elle nous a (mentir) …… .

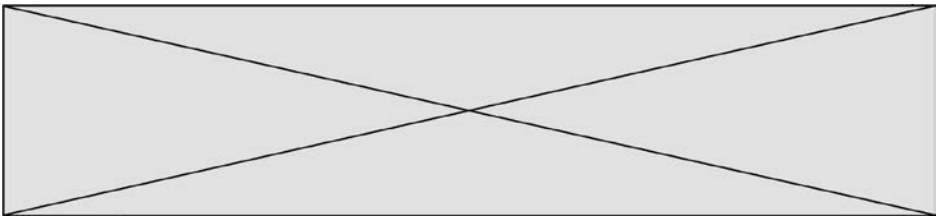
6. Cette lettre, il me l'a (envoyer)…… .



Partie B : Mathématiques

Exercice n°1 : Pour chaque question entourez la bonne réponse parmi les trois propositions :

		Réponse A	Réponse B	Réponse C
1	Le quotient de $\frac{2+6}{2 \times 4}$ est égal à :	1	14	20
2	25€ sur un prix de 200€ représentent :	20 % du prix.	$\frac{1}{4}$ du prix.	12,5 % du prix.
3	120 est un multiple de	28.	24.	35.
4	3kg de pommes à 5,40€ le kilogramme coûtent	16,20€	8,40€	1,80€
5	La forme développée de $(x$ -2) x $(x$ +2) est :	$x^2 - 2$	$x^2 - 4$	$x^2 + 4$
6	L'expression $2x^2 - 4x + 2$ peut s'écrire	$2(x^2 - 2x + 2)$	$2(x^2 - 2x + 1)$	$2(x^2 - 2x - 1)$
7	La multiplication de 24 par 15 peut s'écrire	2^3 x 3^2 x 7	2^2 x 3^2 x 5	2^3 x 3^2 x 5
8	La division euclidienne de 100 par 12 est :	100 = 7 $\times$ 12 + 16	100 = 8 x 12 + 4	100 = 9 x 12 - 8



Exercice n°2 :

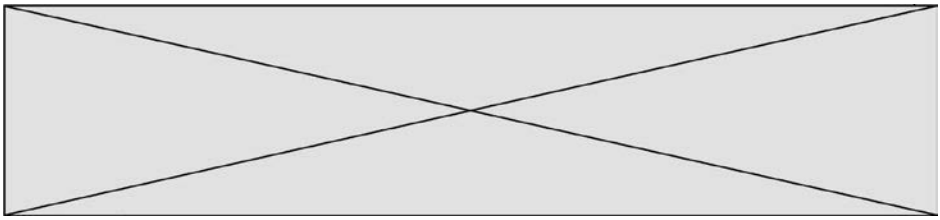
Pour chaque question, détaillez le calcul qui permet d'obtenir le résultat et précisez l'unité de chacun des résultats le cas échéant.

Géraldine est en période de test pour une embauche en qualité de secrétaire de mairie.

1. Elle contacte le fournisseur habituel pour un lot de ramettes de papier affiché à 35€. Le fournisseur lui propose une remise de 20%.
   Quel est le prix du lot de ramettes après remise ?

2. Géraldine achète également une imprimante valant 169€. Celle-ci est soldée 20% à l'occasion d'une première démarque puis 30% à la seconde.
   Quelle somme va-t-elle payer lors de son passage en caisse ?

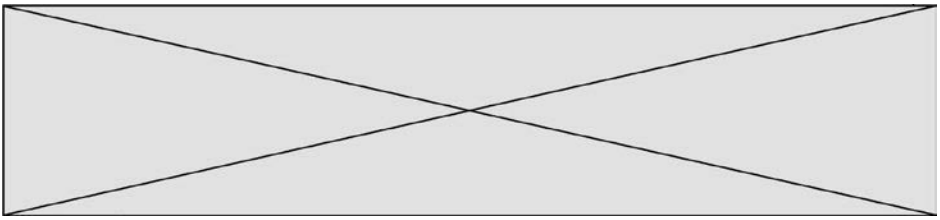
3. **Quelle économie Géraldine a-t-elle fait au total avec ses deux achats ?**



4. Le conseil départemental l'informe d'une dotation de 240€ TTC pour l'achat de fournitures.
   Sachant que le taux de TVA est de 20%, quel est le montant Hors Taxes de cette dotation ?

5. Les trois agents municipaux ont besoin de s'équiper en chaussures de sécurité. Sachant que l'entreprise « Le pied fragile » propose une promotion : la paire de chaussure à 90€, trois pour le prix de deux.
   Calculez le prix total pour acheter les trois paires et indiquez l'économie réalisée :

6. Avec l'économie réalisée de la question précédente, Géraldine désire acheter des blouses pour les personnels aux écoles.
   Sophie veut utiliser l'intégralité du montant économisé pour acheter 3 blouses, elle dispose d'une offre permanente de -25% sur tous ses achats auprès du fournisseur**.**
   Quel est le prix maximum d'une blouse avant réduction lui permettant de respecter son budget ?



Exercice n°3 :

Pour chaque question, détaillez le calcul qui permet d'obtenir le résultat et précisez l'unité de chacun des résultats le cas échéant.

José est commercial et réfléchit à l'achat d'une voiture électrique.

Crédit-bail : 270€ HT par mois
Assistance, entretien et garantie inclus

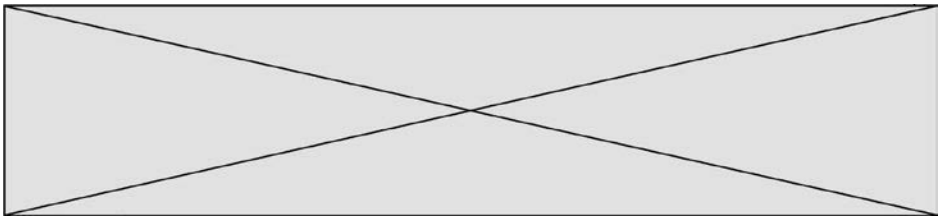
Autonomie : jusqu'à 330 km
Recharge : 30 min pour 80 % d'autonomie

Dimensions intérieures utiles : 2,60m x 1,50m x 1,20m

1. José souhaite louer l'utilitaire sur 4 années sans option d'achat aux conditions du crédit-bail.

   Quel est le montant total HT de la location ?

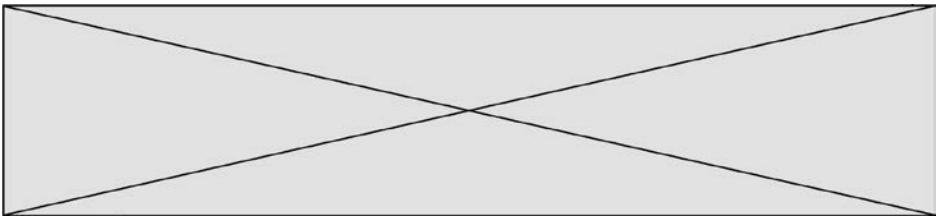
2. José dispose de 30 minutes pour recharger son véhicule dont la batterie est totalement vide. Il doit se rendre chez un client distant de 130 km.
   En utilisant l'autonomie théorique, pourra-t-il se rendre chez son client et revenir au dépôt ?



3. Pour se rendre chez le client de la question 2 José met 105 minutes.
   Convertissez la durée du déplacement en heures puis déterminez la vitesse moyenne (arrondir au centième) :

4. L'espace de rangement du véhicule de José peut être assimilé à un pavé droit de dimensions 2,60m x 1,50m x 1,20m.
   Calculez le volume disponible en m^3.

5. José doit charger son véhicule avec 40 cartons cubiques de 50cm de côté.
   Après avoir calculé le volume d'un carton, vérifiez si José est capable de charger l'intégralité des cartons à l'arrière du véhicule.



Exercice n°4 :

Pour chaque question, détaillez le calcul qui permet d'obtenir le résultat et précisez l'unité de chacun des résultats le cas échéant.

Justine souhaite proposer une carte de fidélité pour son centre de relaxation. Le tarif horaire normal est de 28€. Elle réfléchit à une carte valant 100€ puis les séances seraient au prix réduit de 23€.

1. Calculez le tarif normal pour 15 séances d'une heure.

2. On note x le nombre de séances réalisées au tarif normal.
   Exprimez, en fonction de x, le prix payé par le client.

3. On admet que les deux tarifs sont équivalents pour le nombre x de séances, solution de l'équation : $28x = 23x + 100$

   Résolvez cette équation et expliquez le sens du résultat obtenu.

E. Sujet n° 5 : Concours 2022 du ministère de l'intérieur

MINISTÈRE
DE L'INTÉRIEUR
Liberté
Égalité
Fraternité

CONCOURS EXTERNE D'ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2ème CLASSE

- SESSION 2022 -

Jeudi 10 mars 2022

Épreuve écrite consistant en courts exercices destinés à évaluer les capacités du candidat en français (vocabulaire, orthographe, grammaire) et mathématiques.

(Durée : 1h30 – Coefficient 3)

Le QCM comporte 11 pages.

Il vous est rappelé que votre identité ne doit figurer que dans l'en-tête de la copie (ou des copies) mise(s) à votre disposition. Toute mention d'identité ou tout signe distinctif porté sur toute autre partie de la copie ou des copies que vous remettez en fin d'épreuve entraînera l'annulation de votre épreuve.

IMPORTANT

1. Les copies seront rendues en l'état au service organisateur. A l'issue de l'épreuve, celui-ci procédera à l'anonymisation de la copie.

2. Ne pas utiliser de correcteur d'orthographe sur les copies.

3. Écrire en noir ou en bleu – Pas d'autre couleur.

4. Il est rappelé aux candidats qu'aucun signe distinctif ne doit apparaître sur la copie.

FRANCAIS

1)

Choisissez la phrase correcte :	elle est malade, il faut qu'elle mange	A
	elle est malade, il faut quelle mange	B
	elle est malade, il faut quel mange	C

2)

Lequel de ces trois mots prend un *x* au pluriel :	clou	A
	fou	B
	chou	C

3)

Accordez correctement : « La rue et le parc sont … » :	désertes	A
	désert	B
	déserts	C

4)

Choisissez la phrase correcte :	nul n'est sensé ignorer la loi	A
	nul n'est censé ignorer la loi	B
	nul n'est censer ignorer la loi	C

5)

Que constater en lisant cette suite de mots : tempête, roulis, engloutir, déchaînés, rafale, ouragan ?	ils font partie du même champ lexical	A
	ils sont des mots génériques	B
	ils sont synonymes	C

6)

Trouvez la bonne orthographe parmi les propositions suivantes :	quatre-vingt-trois	A
	quatre-vingts-trois	B
	quatres-vingt-trois	C

7)

Comment se conjugue le verbe « goûter » à la 2e personne du singulier du plus-que-parfait de l'indicatif ?	tu as goûté	A
	tu goûtais	B
	tu avais goûté	C

8)

Pour connaître leur moyenne, les élèves doivent … leurs notes	additionner	A
	aditionner	B
	aditioner	C

9)

UNICEF et OTAN sont des :	synonymes	A
	sigles	B
	acronymes	C

10)

Choisissez la phrase correcte :	le maître a pallier à ce problème en ouvrant la fenêtre	A
	le maître a pallié à ce problème en ouvrant la fenêtre	B
	le maître a pallié ce problème en ouvrant la fenêtre	C

11)

Trouvez la bonne orthographe parmi les propositions suivantes :	demain, j'appellerai mon grand-père	A
	demain, j'appelerai mon grand-père	B
	demain, j'appellerais mon grand-père	C

12)

Remplacer quelqu'un ou quelque chose c'est :	destituer	A
	substituer	B
	subsister	C

13)

Choisissez la phrase correcte :	elle s'est coucher tôt	A
	elle s'est couchée tôt	B
	elle s'est couché tôt	C

14)

Combien de fautes d'orthographe la phrase suivante comporte-t-elle ? « Inconsciement, Morgane a blessée ces amies en ne se rendant pas à leur sortie catamaran ».	3 fautes	A
	2 fautes	B
	4 fautes	C

15)

Désignez le pronom complément d'objet indirect dans la phrase suivante : « Je vous parle d'un temps qui n'existe plus »	temps	A
	vous	B
	plus	C

16)

Choisissez la phrase correcte :	Bertrand s'est baigné dans ce lac	A
	Bertrand c'est baigné dans ce lac	B
	Bertrand s'es baigné dans ce lac	C

17)

Conjuguez le verbe *finir* à la deuxième personne du pluriel du passé simple :	vous finissiez	A
	vous finîtes	B
	vous aviez fini	C

18)

Grâce à cette information, vous pouvez suivre votre …. sur notre site :	envoi	A
	envoit	B
	envoie	C

19)

Choisissez la phrase correcte :	tout le jour	A
	tous le jour	B
	touts le jour	C

20)

Trouvez la bonne orthographe parmi les propositions suivantes :	prudement	A
	prudamment	B
	prudemment	C

21)

Quelles sont les conjonctions de coordination ?	donc, ni, et, mais, car, ou, or	A
	mon, ton, son, notre, votre, leur	B
	que, quand, comme, si, lorsque, quoique	C

22)

Choisissez la phrase correcte :	c'est une belle preuve d'amitiée	A
	c'est une belle preuve d'amitié	B
	c'est une belle preuve d'ammitié	C

23)

Dans quelle phrase le pronom est un complément d'objet indirect :	je te propose un marché	A
	il te forcera à manger	B
	Jean m'agaçait	C

24)

Conjuguez le verbe *rendre* à la deuxième personne du singulier de l'imparfait du subjonctif :	que tu aies rendu	A
	que tu rendes	B
	que tu rendisses	C

25)

« un silence assourdissant » est :	un oxymore	A
	une personnification	B
	une litote	C

26)

Lequel de ces trois mots appartient au genre féminin :	amnistie	A
	antre	B
	apogée	C

27)

Compléter la phrase : « … soit votre opinion, vous devez y aller ».	quelle que	A
	quelque	B
	quel que	C

28)

Quel est le participe passé correct :	elles se sont plut dans cette salle	A
	elles se sont plus dans cette salle	B
	elles se sont plu dans cette salle	C

29)

Choisissez la phrase correcte :	Jocelyn et Sophie ont des opinions différentes	A
	Jocelyn et Sophie ont des opinions différents	B
	Jocelyn et Sophie ont des opignons différentes	C

30)

Pierre passe beaucoup de temps au ...	musée	A
	musé	B
	muser	C

31)

Conjuguez le verbe *voir* à la première personne du singulier du futur simple	je verrai	A
	je verrais	B
	je verai	C

32)

Désignez l'auxiliaire dans la phrase suivante : « Nous sommes étonnés par sa taille »	sommes	A
	taille	B
	sa	C

33)

Choisissez la phrase correcte :	Eric a des problèmes pécuniers	A
	Eric a des problèmes pécuniaires	B
	Eric à des problèmes pécuniaires	C

34)

Complétez la phrase suivante : « Le service vous … une convocation à réception de votre demande »	enverrat	A
	enverra	B
	envera	C

35)

Choisissez la phrase correcte :	cent ses lunettes, Robert n'y voit rien	A
	sans ses lunettes, Robert ni voit rien	B
	sans ses lunettes, Robert n'y voit rien	C

36)

Choisissez la phrase correcte :	le grec n'est pas une langue Latine	A
	le Grec n'est pas une langue latine	B
	le grec n'est pas une langue latine	C

37)

Qu'est-ce qu'un dithyrambe ?	un discours médiocre	A
	un écrit satirique	B
	un éloge exagéré	C

38)

Trouvez la bonne orthographe parmi les propositions suivantes :	une accollade	A
	une acolade	B
	une accolade	C

39)

Trouvez la bonne orthographe parmi les propositions suivantes :	un enterrement	A
	un entterement	B
	un enterremment	C

40)

Choisissez la phrase correcte :	demain soir, ils arriveront plutôt afin d'avoir le temps de tout installer	A
	demain soir, ils arriveront plus tôt afin d'avoir le temps de tout instaler	B
	demain soir, ils arriveront plus tôt afin d'avoir le temps de tout installer	C

41)

« Cette rencontre fut *<u>inoubliable »</u>. Trouvez le synonyme du mot souligné, précédé d'un astérisque :	marquante	A
	futile	B
	précise	C

42)

Complétez la phrase suivante : « Le paysan était … à faucher ses champs, lorsque l'orage éclata ».	pré	A
	près	B
	prêt	C

43)

« Je pense à cette belle inconnue ». Le groupe nominal souligné est un :	complément d'objet indirect	A
	complément d'objet direct	B
	complément circonstanciel de temps	C

44)

Choisissez la phrase correcte :	un candidat admis à son examen	A
	un candidat admi à son examen	B
	un candidat admie à son examen	C

45)

Une réponse lapidaire est une réponse :	hors sujet	A
	courte	B
	longue	C

46)

Que signifie le mot « sororité » ?	une solidarité entre les femmes	A
	l'égalité hommes-femmes	B
	la liberté	C

47)

Choisissez la phrase correcte :	les spectateurs sont restés debouts	A
	les spectateurs sont restés debout	B
	les spectateurs sont restés debous	C

48)

Combien d'adjectif(s) qualificatif(s) la phrase suivante comporte-t-elle : « La boulangère a mis en rayon du bon pain chaud et croustillant » ?	3	A
	1	B
	2	C

49)

Micheline est allergique au ...	pollenne	A
	pollen	B
	pollaine	C

50)

Choisissez la phrase correcte :	le député sein son écharpe tricolore	A
	le député ceint son écharpe tricolore	B
	le député saint son écharpe tricolore	C

51)

Lequel de ces trois mots appartient au genre masculin :	termite	A
	écritoire	B
	orbite	C

52)

Choisissez la phrase correcte :	tous les espoirs son permis	A
	tous les espoirs sont permis	B
	tous les espoirs son permi	C

53)

« Bravo ! » est :	une interjection	A
	une conjonction de coordination simple	B
	une onomatopée	C

54)

Choisissez la phrase correcte :	il vend sa voiture	A
	il vent sa voiture	B
	il vends sa voiture	C

55)

Combien de fautes contient la phrase suivante : « Je me permet de vous contacté en vue d'obtenir des informations complémentaire au sujet de votre dossier fiscale » ?	4 fautes	A
	3 fautes	B
	2 fautes	C

56)

Trouvez l'adverbe qui correspond à « qui agit avec douceur ».	douce	A
	doux	B
	doucement	C

57)

« La servante lui dit qu'une jeune fille et un enfant étaient venus le demander ». Cette phrase est :	au discours indirect	A
	une phrase négative	B
	une phrase impérative	C

58)

« Hémisphère, hémicycle, hémiplégie ». Que signifie le préfixe d'origine grecque **hémi-** ?	moitié	A
	plusieurs	B
	contre	C

59)

Complétez la phrase suivante : « Le service reçoit sans rendez-vous tous les …. Les … de la semaine sont consacrés à l'accueil sur rendez-vous ».	lundis et mardis / jeudi et vendredi	A
	lundi et mardi / jeudi et vendredi	B
	lundis et mardis /jeudis et vendredis	C

60)

Choisissez la phrase correcte :	ma mère me répond toujours rapidement	A
	ma mère me répond toujours rapidemment	B
	ma mère me répont toujours rapidement	C

MATHEMATIQUES

61)

Un triangle a trois angles. Un petit, un moyen qui est le double du petit et un grand qui est le triple du petit. Il s'agit donc :	d'un triangle rectangle	A
	d'un triangle quelconque	B
	d'un triangle isocèle	C

62)

Lequel de ces théorèmes n'existe pas ?	le théorème de Thalès	A
	le théorème de Priam	B
	le théorème d'Euclide	C

63)

Le nom d'un polygone à 10 cotés est :	décagone	A
	pentagone	B
	ennéagone	C

64)

Quel est le double du cube de 2 ?	16	A
	8	B
	32	C

65)

Le prix d'une veste est de 50 €. Il diminue de 14 %. Calculez le nouveau prix.	43	A
	36	B
	46	C

66)

Désignez le « nombre premier » :	1	A
	10	B
	2	C

67)

Donnez le bon résultat : $\frac{8}{7} - \frac{4}{7} \times \frac{-5}{3}$	$\frac{4}{21}$	A
	$\frac{44}{21}$	B
	$\frac{-20}{3}$	C

68)

Quelle expression n'est pas factorisée :	$(2 + 2x)(3x + 3) + 3$	A
	$3(4 + x)$	B
	$8x$	C

69)

Voici les notes obtenues par Virginie : 9-12-14-3-9-15-8-14 Donnez l'étendue :	12	A
	14	B
	19	C

70)

Un pianiste professionnel joue en moyenne 500 notes par minute. Il joue 6 heures par jour en moyenne et 350 jours par an. Sur cette base, après 40 ans de profession, combien de notes environ a-t-il jouées ?	2,5 milliards	A
	2,5 millions	B
	25 millions	C

71)

Lequel de ces nombres n'est pas un entier naturel :	$\frac{35}{5}$	A
	-4	B
	$\sqrt{121}$	C

72)

Une montre coûte 100 € : le lundi son prix est réduit de 60 %. N'arrivant toujours à la vendre, son propriétaire applique une nouvelle réduction de 40 % au prix initial soldé. Quel est donc le nouveau prix de cette montre ?	30	A
	0	B
	24	C

73)

Donnez le bon résultat : $(1+x)(2-x)+2(1+x)$	$(1+x)(4-x)$	A
	$(2x-1)(x^2+3)$	B
	$2(x^3+6)$	C

74)

La longueur d'un cercle correspond au :	diamètre × π	A
	rayon × π	B
	rayon $+\pi$	C

75)

Donnez le bon résultat : $(-3)^4$	-81	A
	-12	B
	81	C

76)

Voici les notes obtenues par Claire : 9-18-14-5-12-18-17-8 Indiquez la note médiane :	12	A
	13	B
	14	C

77)

Convertir 580 dm :	5,8 dam	A
	5,8 cm	B
	5,8 m	C

78)

Résoudre l'équation suivante : $2x = 6$	$x = 6$	A
	$x = 2$	B
	$x = 3$	C

79)

Calculez $(-1)^4 \times (-1)^7$	42	A
	-1	B
	-2	C

F. Sujet n° 6 : Concours 2022 de la préfecture de la région Pays de la Loire

PRÉFECTURE DE LA RÉGION PAYS DE LA LOIRE

CONCOURS EXTERNE D'ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE DEUXIÈME CLASSE DE L'INTÉRIEUR ET DE L'OUTRE-MER

SESSION 2022

Épreuve n°2
Épreuve écrite consistant en de courts exercices destinés à évaluer les capacités du candidat en français (vocabulaire, orthographe, grammaire) et mathématiques

Document à compléter et à remettre à l'intérieur de la copie.

(durée : 1h30 – coefficient : 3)

IMPORTANT :

Aucune signature ou signe distinctif ne doit apparaître dans votre composition sous peine d'exclusion du concours.
Utiliser une encre bleue ou noire à l'exclusion de toute autre couleur et sans panachage.

Ce dossier comprend 23 pages y compris celle-ci .

Les réponses seront inscrites sur le présent document, distribué aux candidats, qui sera rendu, en fin d'épreuve, à l'intérieur de la copie d'examen sans signe distinctif.

Pour chacune des questions suivantes, entourez la lettre correspondant à la bonne réponse.

QUESTIONNAIRE D'ORTHOGRAPHE, VOCABULAIRE ET GRAMMAIRE

Q1

Quel est l'infinitif du verbe conjugué dans l'expression « il tint pour acquis »?

a) teindre
b) tenir
c) tinter
d) tenter

Q2

Comment se conjugue le verbe « atteindre » à la 1ère personne du singulier de l'imparfait de l'indicatif ?

a) J'atteignai
b) J'atteignais
c) J'atteignis
d) J'avais atteint

Q3

Quelle proposition permet de compléter correctement la phrase suivante : « Ces ..... maisons ont coûté ..... euros. »

a) neuf cents / neuf cent milles
b) neuf cent / neuf cent mille
c) neuf cents / neuf cent mille
d) neuf cent / neuf cent milles

Q4

Complétez la phrase suivante : « leurs ... m'ont ... pendant mon travail. »

a) apartés incessants / gêné
b) apartés incessants / géné
c) appartées incessantes / gêné
d) appartées incessantes ... géné

Q5

« Je lui ai demandé s'il était prêt. ». Cette phrase est :

a) déclarative
b) interrogative
c) exclamative
d) impérative

Q6

Parmi les phrases suivantes, laquelle contient un participe passé mal accordé ?

a) Les pièces que j'ai vues
b) Combien avez-vous rencontré de personnes ?
c) Elle s'est construit une maison
d) Elles se sont lavées les mains

Q7

Dans laquelle des propositions ci-dessous, l'ordre logique des phrases est-il respecté ?

a) A-C-D-B
b) B-A-D-C
c) D-A-C-B
d) C-B-A-D

A. « Elle envoya chercher un de ces gâteaux courts et dodus appelés petites madeleines qui semblent avoir été moulés dans la valve rainurée d'une coquille de Saint-Jacques. »

B. « A l'instant même où la gorgée mêlée des miettes du gâteau toucha mon palais, je tressaillis, attentif à ce qui se passait d'extraordinaire en moi. Un plaisir délicieux m'avait envahi. »

C. « Et bientôt, machinalement, accablé par la morne journée et la perspective d'un triste lendemain, je portai à mes lèvres une cuillerée du thé où j'avais laissé s'amollir un morceau de madeleine. »

D.« Un jour d'hiver, comme je rentrais à la maison, ma mère, voyant que j'avais froid, me proposa de me prendre, contre mon habitude, un peu de thé. Je refusai d'abord, et, je ne sais pourquoi, me ravisai. »

3

Q8

Une personne qui lit avec peine, en hésitant, est une personne qui…

a) grommelle
b) marmonne
c) ânonne
d) susurre

Q9

Parmi les quatre propositions ci-après, laquelle exprime la forme passive de la phrase suivante : « Toutes les parties en présence analyseront la situation dans son contexte. »

a) Toutes les parties en présence n'analyseront pas la situation dans son contexte.
b) La situation ne sera pas analysée dans son contexte par toutes les parties en présence.
c) La situation sera analysée dans son contexte par toutes les parties en présence.
d) Toutes les parties en présence analyseront-elles la situation dans son contexte ?

Q10

Pour que le verbe de la proposition subordonnée soit au plus-que-parfait du subjonctif, il faut que le verbe de la proposition principale soit conjugué à l'imparfait de l'indicatif, à un temps passé ou au conditionnel.
Complétez la phrase suivante en appliquant cette règle : « L'homme attendait respectueusement qu'ils.....la porte. »

a) aient franchi
b) franchissent
c) eurent franchi
d) eussent franchi

Q11

Quel est le sens de l'affirmation suivante : ce qui me manque, quand j'y réfléchis, c'est de ne pas avoir la télévision.

a) J'ai la télévision
b) Je ne l'ai pas
c) Je la veux
d) Je ne la veux pas

Q12

Dans laquelle des propositions ci-dessous, les phrases sont-elles placées dans un ordre logique ?

a) A-D-B-C
b) B-C-A-D
c) C-B-A-D
d) B-D-A-C

A. Je reconnus une vipère.
B. Mon attention fut tout à coup requise par quelque chose de brillant qui se glissait entre les herbes et soulevait, comme d'un vif éclair argenté, le feuillage bas de millepertuis.
C. Ayant longtemps marché, je me reposais au bord d'une clairière, le dos appuyé contre le tronc d'un hêtre.
D. Elle ne me voyait point et s'ébattait librement, paresseusement parmi les fleurs.

Q13

Quel est le synonyme de seing ?

a) poitrine
b) signature
c) publication
d) cachet

Q14

Quel est le sens du mot « sagacité » ?

a) amabilité
b) facilité
c) naïveté
d) perspicacité

Q15

« Le trépas vient tout guérir :
Mais ne bougeons d'où nous sommes :
Plutôt souffrir que mourir,
C'est la devise des hommes. »
C'est par ces vers que Jean de la Fontaine termine sa fable « La Mort et Le bûcheron ».
Laquelle des propositions suivantes correspond le mieux à l'idée exprimée ?

a) Mieux vaut mourir que souffrir
b) La souffrance est le pire des maux
c) A trop vivre, nous souffrons
d) Vivre nous importe plus que tout

Q16

Parmi ces quatre mots, un seul est masculin. Lequel ?

a) échappatoire
b) urticaire
c) planisphère
d) alcôve

Q17

Quel est le sens de l'affirmation suivante :
« il est impossible de ne pas trouver son chemin avec cette carte » ?

a) Il est perdu
b) C'est la mauvaise carte routière
c) Le chemin est clair
d) Il existe un raccourci

Q18

Une empathie est :

a) un ensemble d'affections neurologiques et psychiques consécutives à des lésions de l'encéphale
b) une hostilité instinctive à l'égard de quelqu'un
c) une faculté intuitive de se mettre à la place d'autrui
d) un procédé d'étude ou d'analyse de la structure des corps opaques au moyen de rayon gamma

Q19

Un subside est :

a) ce qui peut remplacer autre chose
b) un démon femelle qui séduit les hommes pendant leur sommeil
c) une somme d'argent versée à titre de secours et de subvention
d) une plante des régions chaudes

Q20

Complétez la phrase suivante :
« Les écureuils n'ont pas retrouvé les noisettes qu'ils avaient ..... »

a) amassé
b) amassées
c) amasser
d) amassés

Q21

Quel nom est mal orthographié ?

a) Statistitien
b) Politicien
c) Martien
d) Batracien

Q22

Faire preuve de diligence signifie :

a) Conduire avec prudence
b) Agir rapidement et efficacement
c) Faire preuve d'empressement
d) Faire preuve de courtoisie

Q23

Complétez la phrase suivante :
« Sur la table sont posés des gants … à motifs … »

a) marron / bleus clairs
b) marron / bleu clair
c) marrons / bleus clairs
d) marrons / bleu clair

Q24

Atteindre le quorum signifie :

a) Recueillir un nombre suffisant de voix
b) Établir des quotas
c) Obtenir un nombre minimum de membres, présents ou représentés, nécessaire pour délibérer valablement
d) Obtenir l'unanimité

Q25

Entourez le mot mal accentué :

a) Maître
b) Interprète
c) Pèlerin
d) Évèque

Q26

Complétez la phrase suivante :
« Le service vous … une convocation à réception de votre demande ».

a) Envera
b) Enverra
c) Envoiera
d) Envoyera

Q27

Parmi les propositions suivantes, laquelle est correctement orthographiée ?

a) Quelle que soit la durée et la difficulté de l'épreuve, je réussirai
b) Quelles que soient la durée et la difficulté de l'épreuve, je réussirai
c) Quelque soit la durée et la difficulté de l'épreuve, je réussirai
d) Quel que soit la durée et la difficulté de l'épreuve, je réussirai

Q28

Qu'est-ce qu'une anthologie ?

a) une étude très détaillée d'une œuvre artistique
b) un recueil de textes choisis
c) un discours très flatteur
d) une spécialité médicale

Q29

Quel est l'antonyme de l'adjectif « dispendieux » ?

a) Cher
b) Coûteux
c) Économique
d) Onéreux

Q30

La toponymie étudie :

a) les phénomènes climatiques
b) les mouvements sismiques
c) les noms de lieux
d) la composition des sols

Q31

Agir avec circonspection signifie :

a) Agir avec beaucoup de mauvaise foi
b) Agir avec beaucoup de prudence
c) Agir avec beaucoup d'ardeur
d) Agir avec impatience

Q32

Quel nom composé au pluriel est incorrect ?

a) Il faut apporter des chauffes-plats dans la salle à manger
b) Les banques disposent de coffres-forts pour leur sécurité
c) Je travaille huit demi-journées par semaine
d) J'ai fait installer de nouvelles portes-fenêtres chez moi

Q 33

Complétez la phrase suivante :
« S'il neige abondamment, je ..... le trottoir ».

a) nettoierai
b) netoierais
c) nettoirais
d) nettoyerais

Q34

Combien de fautes d'orthographe la phrase suivante comporte-t-elle ?
« Inconsciemment, Morgane a blessée ces amies en ne se rendant pas à leur sortie catamaran ».

a) 0 faute
b) 1 faute
c) 2 fautes
d) 3 fautes

Q35

Dans la phrase suivante, que signifie la locution latine : « Vous pouvez effectuer une réclamation au moyen du formulaire ad hoc ».

a) En ligne
b) En pièce jointe
c) Pré-rempli
d) Prévu à cet effet

Q36

Quelle est la bonne orthographe de 2 492 euros ?

a) Deux mille quatre cent quatre-vingt-douze euros
b) Deux mille quatre cent quatre-vingts-douze euros
c) Deux mille quatre cents quatre-vingt-douze euros
d) Deux milles quatre cent quatre-vingt-douze euros

Q37

Complétez la phrase suivante :

« Les experts se sont ….. une semaine de délai ».

a) donné
b) donnée
c) donnés
d) donner

Q38

Quelle est la phrase correcte ?

a) Toi qui sais faire la cuisine, prépare-nous le repas
b) Toi qui s'est faire la cuisine, prépare-nous le repas
c) Toi qui sait faire la cuisine, prépare-nous le repas
d) Toi qui sais faire la cuisine, prépares-nous le repas

Q39

Quel est le mot dont le sens est le plus proche de « Quant à » ?

a) Or
b) De plus
c) Pour ce qui est
d) Par ailleurs

Q40

Les ennuis relatifs à l'argent sont des ennuis :

a) pécuniaires
b) pécunières
c) pécuniers
d) pécuniés

Q41

Complétez la phrase :
« La police est intervenue pour un …. dans cet appartement ».

a) différent
b) différend
c) différens
d) différant

Q42

Quel est le pluriel d'un laissez-passer ?

a) des laissez-passés
b) des laissés-passés
c) des laissez-passer
d) des laissés-passer

Q43

Complétez la phrase suivante :
« Je vous ... reconnaissant de bien vouloir m'informer des suites à donner ».

a) serais
b) saurais
c) serai
d) saurai

Q44

Quelle est la signification du verbe recouvrer ?

a) S'acquitter d'une dette
b) Courir de nouveau
c) Rentrer en possession de ce que l'on a perdu
d) Remettre une couverture

Q45

Complétez la phrase suivante :
« Mes amis partent ..... de leur séjour à la mer »

a) enchanter
b) enchanté
c) enchantés
d) anchantés

Q46

« La colombe serrant le rameau de la paix dans son bec » est :

a) une allégorie
b) une comparaison
c) un euphémisme
d) une hyperbole

Q47

Parmi les propositions suivantes, quelle phrase est correctement orthographiée :

a) Si tu aimais la fiscalité, je débatterai de ces dispositions avec toi
b) Si tu aimais la fiscalité, je débatterais de ces dispositions avec toi
c) Si tu aimais la fiscalité, je débattrai de ces dispositions avec toi
d) Si tu aimais la fiscalité, je débattrais de ces dispositions avec toi

Q48

Quelle est la conjugaison du verbe « oindre » à la 3e personne du singulier de l'imparfait de l'indicatif ?

a) Il oindait
b) Il oignait
c) Il oinait
d) il oindiait

Q49

Vers, vert, verre, ver sont :

a) des homonymes
b) des palindromes
c) des synonymes
d) des homophones

Q50

Dans l'expression « ci-git », quel est l'infinitif du verbe ici conjugué ?

a) gir
b) gésir
c) giter
d) giéter

Q51

Quelle est la proposition correcte ?

a) Les élèves que j'ai envoyé cherché
b) Les élèves que j'ai envoyés cherchés
c) Les élèves que j'ai envoyé chercher
d) les élèves que j'ai envoyés chercher

Q52

Dans la phrase « le dossier est dans le casier de la collègue instructrice », le mot « dans » est :

a) une préposition
b) un adverbe
c) un adjectif
d) un déterminant

Q53

Quelle proposition comporte une terminaison verbale erronée ?

a) je crainds le froid
b) elle geint à longueur de temps
c) il restreint sa consommation
d) je ceins mon écharpe tricolore

Q54

Lequel de ces mots composés est correct grammaticalement ?

a) des arcs-en-ciel
b) des basse-cours
c) des choux-fleur
d) des weeks-ends

Q55

Laquelle de ces phrases est une phrase impérative ?

a) Ce beau ciel bleu
b) C'est ton amie qui a rédigé cet article
c) Il a parlé trop vite
d) Ne fermez pas la porte

Q56

Complétez la phrase suivante :
« Ils se sont …… faiblir ».

a) sentis
b) sentie
c) senti
d) senties

Q57

Lequel de ces mots est masculin ?

a) apostrophe
b) orbite
c) météore
d) caténaire

Q58

Quelle est la bonne conjugaison du verbe « prendre » à la 1ère personne du pluriel du futur antérieur ?

a) Nous avons pris
b) Nous prendrons
c) Nous aurons pris
d) Nous serons pris

Q59

Lequel de ces mots est un synonyme du mot « corroborer » ?

a) confirmer
b) contredire
c) démentir
d) affirmer

Q60

Lequel de ces mots est féminin ?

a) anagramme
b) haltère
c) astérisque
d) astéroïde

QUESTIONNAIRE DE MATHÉMATIQUES

Q61

Quel est le résultat de l'opération suivante ? [5/8 – 7/8] x 1/2 =

a) -1/8
b) -2/4
c) -2/8
d) 6/8

Q62

Quel est le résultat de l'opération : V3+V3 ?

a) 2v3
b) 3
c) $V3^2$
d) V6

Q63

Nous avons relevé le nombre d'élèves dans deux classes :
30 dans la première et 20 dans la seconde. La première classe comporte 40% de filles ; la seconde, 60%.
Lorsque les deux classes sont réunies, quel est le pourcentage de filles dans le groupe ?

a) 32%
b) 40%
c) 48%
d) 56 %

Q64

Dans une salle de cinéma, les enfants paient demi-tarif et les adultes paient plein tarif.
Deux adultes et cinq enfants ont payé au total 51,50 euros.
Combien paiera un groupe composé de quatre adultes et dix enfants ?

a) 102,00 euros
b) 102,50 euros
c) 103,00 euros
d) 103,50 euros

Q 65

Vous faites des travaux dans votre habitation. Ces travaux ne sont plus soumis à une TVA de 19,6 % mais à une TVA de 5,5 %. Quel est votre gain pour des travaux d'un coût hors taxes de 8 000 euros ?

a) 828 euros
b) 1 028 euros
c) 1 128 euros
d) 2 128 euros

Q66

On multiplie un nombre par 3. En ajoutant 23 à ce que l'on obtient, on trouve 176. Quel est ce nombre ?

a) 51
b) 69
c) 153
d) 23

Q67

Un propriétaire possède un champ de 41 380 m2, un autre de 213 600 m2, et une parcelle de 148,6 m2. Quelle est, en hectare, la superficie totale des terrains qu'il possède ?

a) 25,51286 hectares
b) 269,84 hectares
c) 2,6984 hectares
d) 2,551286 hectares

Q68

2 200 euros sont partagés entre 3 personnes. Jean reçoit la moitié de plus que Paul qui a 600 euros de plus que Marc. Quelle est la part de Jean ?

a) 1 000 euros
b) 800 euros
c) 900 euros
d) 1 200 euros

Q69

Factoriser $F(x) = 4x^2 + 25 - 20x$

a) $(2x+5)^2$
b) $(4x-5)^2$
c) $(2x-5)^2$
d) $(x-5)^2$

Q70

Un voyageur achète une carte demi-tarif SNCF pour 400 euros. Il fait régulièrement un trajet pour lequel l'aller simple est à plein tarif a 50 euros. Combien d'allers-retours seront au minimum nécessaires pour que l'achat de la carte génère une économie ?

a) 18
b) 8
c) 9
d) 6

Q71

Une pendule retarde de 2 secondes toutes les 12 minutes. Quel sera son retard au bout de 24 heures ?

a) 14 minutes 40 secondes
b) 1 minute 44 secondes
c) 4 minutes
d) 2 minutes 40 secondes

Q72

Les résultats d'une interrogation écrite dans une classe de 22 élèves donnent les résultats suivants :
4 . 6 . 6 .7 . 7 . 7 . 8 . 9 . 9 . 10 . 10 . 10 . 10 . 11 . 11 . 13 . 13 . 13 .15 . 15 . 15 . 17.
Quelle est la note médiane ?

a) 10
b) 9
c) 11
d) 13

Q73

II y a 15 km de distance entre la ville A et la ville B. Quelle sera cette distance sur une carte au 1/200 000e ?

a) 0,75 cm
b) 3 cm
c) 7,5 cm
d) 30 cm

Q74

Quel est le 37e nombre impair ?

a) 37
b) 39
c) 73
d) 75

Q75

Quelle est la décomposition en facteurs premiers de 24 ?

a) 2*3*4
b) 2*2*2*3
c) 2*2*6
d 2*6*2

Q76

Lequel de ces nombres est un nombre premier :

a) 2255
b) 8191
c) 7113
d) 5325

Q77

Dans un sachet de bonbons, 150 sont bleus. Les autres sont rouges, jaunes ou verts. Quelle est la probabilité de piocher un bonbon bleu ?

a) 20 %
b) 30 %
c) 35 %
d) 40 %

Q78

On veut peindre des murs d'une surface de 40 m². Quel est le devis le plus intéressant ?

a) 1500 € le m²
b) 900€ le m² et 15 000 € d'installation
c) 1000 € le m² et 10 000 € d'installation
d) 70 000 € quelle que soit la surface

Q79

Une assemblée est constituée de 32 femmes et 48 hommes. Quel est le pourcentage de femmes ?

a) 32 %
b) 38 %
c) 40 %
d) 48 %

Q80

Additionner 4/7 et 5/21.

a) 9/21
b) 7/14
c) 9/28
d) 17/21

II. Corrigés

A. Sujet n° 1 : Concours commun 2023

Partie A : vocabulaire, orthographe, grammaire

VOCABULAIRE

Exercice 1

1. Alexis a toujours été distrait en classe, Paul a toujours été *attentif (concentré).*

2. Les conséquences d'un tel revirement semblaient implicites. Mais aucune analyse sérieuse n'avait prévu quoi que ce soit d'*explicite (exprès).*

3. L'avenir de cette salle de théâtre semble aléatoire. La direction devra prendre des décisions pour lui garantir un avenir plus *assuré (sûr, stable).*

4. Pourquoi cet orateur a-t-il tenu des propos futiles alors que, dans les circonstances, on attendait de lui des propos *sérieux (profonds, importants, essentiels)* ?

5. Dans le domaine de la santé, ces deux partis politiques proposent des approches passablement divergentes. Toutefois, dans le domaine de l'éducation, ils présentent des programmes tout à fait *analogues (concordants, convergents, similaires, semblables).*

6. À cause du contexte économique difficile, cette entreprise vient de licencier la moitié de son personnel. Comment expliquer que son concurrent, lui, vient d'*embaucher (engager)* de nouveaux employés ?

Commentaires

- Les **antonymes** d'un même mot peuvent se distinguer par des différences dans la précision, l'intensité, l'emploi ou le registre. C'est ainsi que dans la quatrième phrase, les propos qui étaient attendus de l'orateur prononçant des futilités peuvent être qualifiés de *sérieux*, *profonds*, *importants*, *essentiels*…
- Dans la sixième phrase, la présence de l'article élidé permet d'écarter l'antonyme *recruter.*

Exercice 2

1. Ces malheureux sont dans le plus complet *dénuement*.
Le *dénouement* de ce roman m'a quelque peu déçu.

2. Cet *astrologue* prédit l'avenir de ceux qui veulent bien le croire.
L'*astronome* observe une comète à l'aide d'un puissant télescope.

3. C'est faire preuve d'*aveuglement* que de continuer à croire aux revenants.
Disciplinés, vous suivez *aveuglément* les instructions.

4. Si vous mangez quatre parts de tarte, gare à l'*indigestion* !
La maltraitance des animaux ne peut soulever que l'*indignation*.

5. Ce véhicule stationne sur un passage protégé ; il est en *infraction*.
Le cambrioleur a pénétré par *effraction* dans l'appartement.

6. La *réfection* de la façade a embelli cet immeuble.
Vous avez pris votre décision après mûre *réflexion*.

Commentaires

- Les **paronymes** sont des mots de sens différents, mais de formes relativement voisines, si bien qu'ils peuvent être confondus.
- On commet un barbarisme en confondant ***infraction***, « faute pénale » et ***effraction***, « bris de clôture ou de serrure ». Si l'effraction est souvent le signe d'une infraction (vol avec effraction), cela n'est pas toujours le cas. Lorsqu'il a perdu sa clé, l'occupant légitime d'un logement peut rentrer chez lui avec effraction.

Exercice 3

1. Seul en scène, le comédien *a récité (déclamé)* son texte d'une façon convaincante.

2. Si vous lisez l'article dans le journal, on vous *précise (raconte, décrit, détaille)* tout ce qui s'est passé après l'arrivée des policiers.

3. Habituellement plutôt réservé dans des situations conflictuelles, Gabriel s'est soudain mis à *proférer (prononcer)* des menaces.

4. Durant le procès, le témoin principal de la poursuite *a affirmé (assuré, proclamé)* qu'il n'avait rien vu.

5. D'après ce que notre voisine *prétend (affirme, déclare)*, c'est vous qui auriez endommagé la clôture.

6. Le règlement de l'école *proclame (affirme, énonce*) que le port de jeans est interdit.

Commentaires

- Les **synonymes** d'un même mot – *dire* dans l'exercice – peuvent se distinguer par des différences dans la précision, l'intensité, l'emploi ou le registre.
- Contrairement à *prononcer*, le verbe *proférer* (une menace, un mensonge, un juron…) relève du langage soutenu ou littéraire, comme le substantif dérivé *profération*.

ORTHOGRAPHE

Exercice 1

1. Il faut *commencer* par vous *reposer.*

2. Son oncle le *regardait dîner* sans *parler.*

3. Il vous a *confié* ses clefs.

4. Ils *désiraient dresser* leur tente dans le champ *labouré*.

5. *Permettez*-moi de vous *prêter* le livre *acheté* la semaine dernière.

6. Le policier a *essayé* de s'*approcher* sans se faire *remarquer* mais le voleur l'a *repéré*.

Commentaire

- Le **participe passé** employé avec l'auxiliaire *avoir* s'accorde avec le complément d'objet direct à condition que celui-ci le précède (*repéré* s'accorde avec le pronom personnel *l'* mis pour *policier*). Il ne s'accorde pas avec le complément d'objet indirect ou second qui le précède.

Exercice 2

Le recteur de région académique

Dans chaque région académique, un recteur de région académique est nommé. Dans les régions académiques qui *comprenne (1. comprennent)* plusieurs académies, le recteur de région académique est nommé *parmis (2. parmi)* les recteurs d'académie. Il dispose de pouvoirs *propre (3. propres)* et, pour les régions *comportants (4. comportant)* plusieurs académies, *garanti (5. garantit)*, avec l'*appuie (6. appui)* des autres recteurs d'académie, l'unité et la cohérence de la parole de l'État dans les *chants (7. champs)* de compétences partagés avec la collectivité *régional (8. régionale)* ou le préfet de région. Il est l'interlocuteur unique du conseil régional et du préfet de région.

Dans les neuf régions comprenant plusieurs académies, le recteur de région académique préside un comité régional académique où *siège (9. siègent)* tous les recteurs de la région. Cette instance permet d'*harmonisé (10. harmoniser)*, au sein de la région académique, les politiques publiques de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.

Commentaires

- Conjugué à un mode personnel, le **verbe** s'accorde en nombre et en personne avec son sujet (accord de *comprennent* avec *régions* représenté par le pronom relatif *qui* et de *siègent* avec *recteurs*).
- Contrairement à l'adjectif verbal, le **participe présent** (*comportant*) est invariable. Au demeurant, l'adjectif verbal *comportant* n'existe pas.
- L'**adjectif *partagés*** pourrait également se mettre au féminin (les champs de compétences *partagées* entre l'État et la région).

Exercice 3

1. *Quel qu*e soit son mobile, son acte est impardonnable.

2. J'ai ramené *quelques* photos intéressantes de mon voyage.

3. *Quelle que* soit la chambre que j'occuperai, je m'en satisferai.

4. Ils sortent, *quel que* soit le temps.

5. C'est *quelque* défaut de fabrication qui gêne le fonctionnement de cet appareil.

6. Toutes les nouvelles idées seront étudiées, *quelles qu*'elles soient.

Commentaires

- Au singulier, le **déterminant indéfini *quelque*** non précédé d'un article sert à marquer l'ignorance, réelle ou feinte, sur l'identité de la personne ou de la chose désignée par le nom qu'il introduit (*quelque* défaut). Il indique une indétermination plus grande que l'article indéfini.
- Dans la **locution *quel que soit***, le pronom relatif indéfini *quel* s'accorde avec le sujet du verbe (toujours au subjonctif) auquel il se rapporte : *quel que soit, quels que soient, quelle que soit, quelles que soient*.

GRAMMAIRE

Exercice 1

1. Il a *aimé* les chansons qu'il a *écoutées.*

2. Quelles difficultés as-tu *rencontrées* ?

3. J'ai *refusé* de sortir : comment l'as-tu *appris* ?

4. La viande que Sarah a *mangée* hier lui a *donné* mal au ventre.

5. Tu l'as déjà *perdue*, l'adresse que je t'avais *donnée.*

6. Sa leçon ? Je ne sais pas trop ce qu'il en a *retenu* !

7. J'ai *habité* plusieurs maisons, que j'ai *quittées* au fil des années.

Commentaires

- Le **participe passé** employé avec l'auxiliaire *avoir* s'accorde avec le complément d'objet direct à condition que celui-ci le précède. Ce COD peut avoir la forme d'un pronom personnel *(l')*, d'un pronom relatif (*que, qu'*) ou d'un mot sur lequel porte une interrogation ou une exclamation (*difficultés*).
- Lorsque le COD placé devant est le pronom *en* ou, s'il représente une proposition (*J'ai refusé de sortir*), le pronom *l'*, le participe passé est toujours au masculin singulier.

Exercice 2

Les femmes avaient paru, près d'un millier de femmes, aux cheveux épars, dépeignés par la course, aux guenilles montrant la peau nue, des nudités de femelles lasses d'enfanter des meurt-de-faim. Quelques-unes tenaient leur petit entre les bras, le soulevaient, l'agitaient, ainsi qu'un drapeau de deuil et de vengeance. D'autres, plus jeunes, avec des gorges gonflées de guerrières, brandissaient des bâtons ; tandis que les vieilles, affreuses, hurlaient si fort, que les cordes de leurs cous décharnés semblaient se rompre.

Commentaires

- La **ponctuation** consiste dans un ensemble de signes non alphabétiques qui ont pour rôle de rendre compte à l'écrit de la syntaxe des énoncés (délimitation des phrases au sein du texte ou des groupes syntaxiques au sein de la phrase), des modalités énonciatives (déclaration, interrogation, exclamation) et des phénomènes de prosodie (durée, intonation). Elle désigne aussi le fait ou la manière d'utiliser ces signes.
- La manière de ponctuer varie selon les individus, les écrivains, les époques, etc. Elle reflète une **subjectivité**. Sans la consigne de « rétablir 12 virgules, 1 point-virgule, 3 points », il serait très difficile de retrouver l'ensemble de la ponctuation retenue par Zola.

- Malgré cette consigne, le **président du jury** de l'académie de Grenoble remarque que « l'exercice n° 2 de grammaire consistant à rétablir la ponctuation d'un texte s'est avéré peu réussi. Le texte n'était pas simple à comprendre. »

Exercice 3

1. Nous nous *sommes arrêtés* dans un restaurant au bord de l'autoroute, pour constater que nous *avions oublié* notre argent et tous nos papiers à la maison.

2. Elle *a ouvert* la fenêtre en espérant que personne ne *remarquerait* son geste.

3. Il *venait* d'avoir dix-huit ans quand il *a terminé* ses études au Conservatoire.

4. Il *aura fallu* attendre trois mois pour finalement se rendre à l'évidence qu'il ne *viendrait* pas.

5. Lorsque vous *lirez* ceci, nous *aurons terminé* notre travail.

6. Vous *trouverez* de quoi manger dans le frigidaire, mais je vous *prierais* de ne pas tout dévorer.

Commentaires

- Le **futur antérieur** sert à exprimer un fait futur considéré comme accompli au moment d'un autre fait futur. On constate, dans les textes et plus encore à l'oral, une raréfaction de son emploi.
- Le **mode conditionnel** permet d'atténuer l'expression d'une demande ou d'une exigence (*je vous prierais*).

Partie B : mathématiques

Exercice n°1 QCM

1 A 25.

En effet, pour $x = 3$ on a :

$f(x) = f(3) = 2 \times 3^2 + 3 \times 3 - 2 = 2 \times 9 + 9 - 2 = 18 + 9 - 2 = 25$.

Remarque : $f(x)$ est en réalité une fonction de variable x. Lorsqu'on remplace la variable x par 3, on calcule l'image de 3 c'est-à-dire $f(3)$.

2 B $(3x-4)^2$.

En effet, pour $(3x-4)^2 = (3x)^2 - 2 \times 3x \times 4 + 4^2 = 9x^2 - 24x + 16$.

Remarque : on vient d'utiliser l'identité remarquable $(a-b)^2 = a^2 - 2ab + b^2$ avec $a = 3x$ et $b = 4$.

3 B 11.

En effet, la série suivante est la liste des nombres premiers parmi laquelle il manque le nombre 11.

Remarque : il faut bien connaître par cœur les premiers termes de la liste des nombres premiers (entier qui n'admet que deux diviseurs : le nombre 1 et lui-même) : 2 (seul nombre premier pair), 3, 5, 7, 11, 13, 17, 19, 23,29, etc. Attention 1 n'est pas un nombre premier !

4 C 18,24 €.

En effet $19\times 0,80=15,20$ et $15,20\times 1,20=18,24$.

Remarque : Une diminution de 20% se traduit par une multiplication par $1-\frac{20}{100}=0,80$. *Une augmentation de 20% se traduit par une multiplication par* $1+\frac{20}{100}=0,80$

5 C 7,475 €.

En effet $2,99\times 2,5=7,475$.

6A 40%.

En effet $\frac{10}{25}\times 100=\frac{10\times 100}{25}=\frac{1000}{25}=40$ (%).

7 A 11.

En effet $5x-(4x+8)=3$ équivaut à $5x-4x-8=3$ c'est-à-dire $x-8=3$ c'est-à-dire $x-8+8=3+8$ c'est-à-dire $x=11$.

Remarque : si on veut éviter le calcul algébrique, on peut aussi tester chacune des solutions proposées et constater que seule la proposition 11 fonctionne : $5\times 11-(4\times 11+8)=55-(44+8)=55-52=3$.

8 C 4 et il reste 3.

En effet, en posant la division (euclidienne) de 127 par 31 : on a $127=4\times 31+3$. On constate alors que le quotient vaut 4 et le reste 3.

9 B 25 cm^2.

En effet $5\times 5=25$ (un carré de côté a (cm) a pour superficie $a\times a=a^2$ (cm^2)).

10 B 35 minutes.

En effet $t = \frac{d}{v} = \frac{70}{120} = \frac{7}{12}$ (h) c'est-à-dire $\frac{7}{12} \times 60 = \frac{420}{12} = 35$ (min).

Remarque : la formule $v = \frac{d}{t}$ *donne* $t = \frac{d}{v}$. *Par ailleurs* $1\text{ h} = 60\text{ min}$.

Exercice n°2

Remarque : cet exercice fait travailler plusieurs notions comme les pourcentages, les fractions, la règle de trois, les soustractions élémentaires, les prix TTC et HT. Il est très complet et très détaillé.

1 $0{,}80 \times 45\ 000 = 36\ 000$.

Le montant prévisionnel de l'équipement informatique est donc de 36 000 €.

2 $\frac{1}{3} \times 36\ 000 = 12\ 000$. Le montant alloué au renouvellement du parc d'ordinateurs est donc de 12 000 €.

3 5 douzaines de stylos représentent $5 \times 12 = 60$ stylos. Comme $60 \times 2{,}50 = 150$, le montant de l'achat des stylos est donc de 150 €.

4 $2\ 600 + 1\ 200 + 2\ 050 = 5\ 850$. Comme $9\ 000 - 5\ 850 = 3\ 150$, le montant accordé à la catégorie divers est de 3 150 €. Comme $\frac{3\ 150}{9\ 000} \times 100 = 35$, le montant de la catégorie divers est de 35% du montant total de 9 000 €.

5 Comme $1 - \frac{5}{100} = 1 - 0{,}05 = 0{,}95$, le budget de l'an prochain sera de $0{,}95 \times 9\ 000 = 8\ 550$ (€).

6 On a $\text{Prix HT} = \text{Prix TTC} \div \left(1 + \text{Taux de TVA}\right)$

ce qui donne : $\text{Prix HT} = 45\,000 \div \left(1 + \dfrac{20}{100}\right)$ c'est-à-dire $\text{Prix HT} = 37\,500$.

Ainsi le montant hors taxe est de 37 500 €.

7 Comme $1 - \dfrac{12}{100} = 1 - 0{,}12 = 0{,}88$, la société Ecocartidge proposera une facture de :

$50\,000 \times 0{,}88 + \underbrace{80}_{\textit{frais de port}} = 44\,080$ (€).

Comme $1 - \dfrac{7}{100} = 1 - 0{,}07 = 0{,}93$, la société Buroplus proposera une facture de

$48\,000 \times 0{,}93 + \underbrace{0}_{\textit{frais de port}} = 44\,640$ (€).

Ainsi, il faut choisir la société Ecocartidge (c'est-à-dire la moins chère).

Exercice n°3

Remarque : cet exercice fait travailler plusieurs notions comme l'exploitation de données (à partir d'un graphique), les additions élémentaires, le calcul de moyenne, les unités de consommation d'énergie, les arrondis, les pourcentages. Il est très détaillé ce qui le rend « un peu éprouvant ». Il n'est pas si simple que cela, il faut avancer posément, tout en gardant son calme et sa lucidité dans les calculs.

1 La consommation annuelle de l'établissement vaut (en kWh) :

$$7\,474 + 6\,698 + 7\,022 + 7\,101 + 6\,298 + 6\,838 + 5\,144 + 3\,242 + 6\,292 + 8\,598 + 6\,148 + 8\,452$$

C'est-à-dire $79\,307$ (kWh).

2 La moyenne annuelle de la consommation de l'établissement vaut **:**

$$\frac{79\,307}{12} \simeq 6\,609 \text{ (kWh)}.$$

3 Chaque kWh consommé et acheminé est facturé : $0,12921 + 0,0958 = 0,22501$ €.

Le montant annuel sera donc de $79\ 307 \times 0,22501 \simeq 17\ 845$ (€) (arrondi à l'unité).

4 Comme $1 + \frac{3}{100} = 1 + 0,03 = 1,03$, la consommation annuelle sera de $79\ 307 \times 1,03 = 81\ 686,21$ (kWh).

Le montant de la facture annuelle sera alors égale à :

$81\ 686,21 \times 0,22501 \simeq 18\ 380$ (€) (arrondi à l'unité).

5 Comme $1 + \frac{15}{100} = 1 + 0,15 = 1,15$ le prix du kWh vaut $0,12921 \times 1,15 = 0,148595$ (€).

Comme $1 + \frac{12}{100} = 1 + 0,12 = 1,12$ le prix de l'acheminement du kWh vaut $0,0958 \times 1,12 = 0,107296$ (€).

Ainsi, chaque kWh sera facturé $0,148595 + 0,107296 = 0,255891$ (€).

Le nouveau montant de la facture sera alors égal à :

$81\ 686,21 \times 0,255891 \simeq 20\ 903$ (€) (arrondi à l'unité).

6 La différence en numéraire des deux factures vaut : $20\ 903 - 18\ 380 = 2\ 523$ (€).

La différence en pourcentage entre les deux factures vaut : $\frac{20\ 903 - 18\ 380}{18\ 380} \times 100 \simeq 13,7$ (%).

7 La consommation en kWh des luminaires vaut : $\frac{35}{100} \times 79\ 307 = 27\ 757,45$ (kWh).

8 La consommation économisée vaut $\frac{60}{100} \times 27\ 757,45 = 16\ 654,47$ (kWh).

9 Une économie de 16 654,47 kWh représente une économie de $16\ 654,47 \times 0,255891 \simeq 4\ 262$ (€). Ainsi, on peut en déduire une baisse des factures.

Exercice n°4

Remarque : cet exercice fait travailler plusieurs notions comme le calcul de temps de trajet, les conversions, les échelles. Il est très simple.

1 En partant de Paris à 06h30 et en arrivant à Copenhague à 14h30, la durée complète du voyage sera de 8 heures.

2 En arrivant à Berlin à 08h15 et en repartant à 13h10, la durée de la pause à Berlin sera de 4 heures 55 minutes.

3 Comme le séjour dure sept jours, le budget du colloque est de $7 \times 600 = 4\ 200$ (€), c'est-à-dire : $\frac{4\ 200}{0,13} \simeq 32\ 307,7$ (DDK).

4 Avec l'échelle $1\ \text{cm} = 250\ \text{m}$, 17 cm sur le plan correspond à $17 \times 250 = 4\ 250$ (m). Ainsi la distance à parcourir est de 4,25 km.

5 $\frac{90}{300} = 0,3$ (m). Ainsi la hauteur de la maquette sera de 0,30 m c'est-à-dire 30 cm.

B. Sujet n° 2 : Concours 2023 du ministère des affaires étrangères

Exercices de français

I.

« Regarder le monde en face, le "regarder sérieusement", non pas seulement pour l'interpréter mais pour tenter de le transformer, regarder le monde sérieusement, c'est le voir *bouleverser (1. bouleversé)* par trois grandes tendances, qui mettent en péril nos intérêts et nos valeurs.

Les grandes puissances semblent *résolus (2. résolues)* à faire de l'Europe leur terrain de jeu.

Le système multilatéral, nous le *savont (3. savons)* bien, est aujourd'hui la cible d'attaques sans précédents.

Quand (4. Quant) à la grande compétition mondiale dans laquelle nous sommes plongés, elle prend désormais des formes inédites et se *jout (5. joue)* sur des terrains nouveaux.

Consolider l'unité de l'Europe et déclencher son réveil stratégique, défendre le multilatéralisme pour prévenir les dérives d'une compétition sans règle et inventer des solutions *colectives (6. collectives)* aux grands défis d'aujourd'hui, montrer que les démocraties sont de taille à livrer les batailles nouvelles de l'influence, voilà donc les trois tâches immenses qui vous incombent et qui nous incombent.

Cette tâche exige de nous que nous sachions, à chaque fois *qui (7. qu'il)* le faut, jouer du rapport de forces, sans jamais transiger sur nos principes : le respect du droit international, la promotion des droits de l'Homme, le choix du dialogue, de la coopération, de la solidarité. Car tourner le dos à ces principes, nous laisser emporter par la vague de cynisme et d'égoïsme qui *déferlent (8. déferle)*, ce serait renoncer à *se (9. ce)* que nous sommes, renoncer à porter la *voie (10. voix)* de la France dans le monde, et finalement perdre notre âme. »

Commentaires

- L'**adjectif** ne porte aucun genre ni nombre en soi : par le phénomène de l'accord, il reçoit ses marques du nom ou du pronom auquel il se rapporte (*résolues* est attribut du sujet « les grandes puissances »).
- Les **homophones** sont des mots de sens différents possédant une prononciation identique : *voix* (son) / *voie* (chemin). Les homophones grammaticaux sont des mots grammaticaux (conjonctions, déterminants, prépositions, pronoms) qui se prononcent de manière identique, bien qu'ils appartiennent à des classes distinctes et s'écrivent

de façon différente : *quand* (conjonction de subordination) / *quant* (adverbe, dans la locution prépositive *quant à*, « pour ce qui est de ») ; *se* (pronom personnel) / *ce* (pronom démonstratif).
- Conjugué à un mode personnel, le **verbe** s'accorde en nombre et en personne avec son sujet (accord de *déferle* avec *vague* et non pas avec les deux compléments de ce nom).

II.

1. Elle *s'était fait* opérer en Hongrie. Il *a fallu* qu'elle y retourne un mois après, suite à des complications post-opératoires.

2. Merci de nous communiquer les meilleurs arguments pour que nous les *convainquions* le plus rapidement possible.

3. Les épreuves se sont *succédé* sans répit durant trois jours.

4. *Arrête* de douter de toi et *dis*-toi que tu *finiras* par réussir parce que tu le *mérites*.

5. Prière de nous transmettre d'ici demain, les notes des exercices que tu *as corrigés* hier.

6. Je suis absente jusqu'au 18 novembre inclus. Je vous *rappellerai* dès mon retour au bureau.

Commentaires

- Dans une phrase complexe, la **concordance des temps** désigne la relation de dépendance entre le temps des verbes des propositions subordonnées et celui du verbe de la proposition principale.
- Une des particularités de ***(con)vaincre*** est que le *c* du radical se change en *qu* devant une voyelle autre que *u*.
- Le verbe de la proposition conjonctive introduite par la locution ***pour que*** (*afin que*) exige le mode subjonctif.
- ***Se succéder*** est un verbe transitif indirect employé pronominalement (*les épreuves ont succédé à elles-mêmes*).
- Au **présent de l'impératif**, les verbes du 1er groupe ne prennent pas de *-s* à la deuxième personne du singulier (*chante, arrête*…).
- Les **verbes en *-eler*** doublent généralement le *l* devant un *e* muet (*je rappelle, je rappelais, je rappelai, je rappellerai*…).

III.

1. Acte par lequel un État restitue un territoire à un autre État (nom) : *retrocession*

2. Action par laquelle un État annule la nationalité conférée à l'un de ses citoyens (verbe) : *déchoir*

3. Concept désignant un ensemble d'actions destinées à influencer l'opinion d'une population (nom) : *propagande*

4. Capacité à surmonter une épreuve, à s'adapter aux perturbations (nom) : *résilience*

Commentaire

- Emprunté à la physique, le mot ***résilience*** désigne plus rarement une qualité humaine (« force morale de quelqu'un qui ne se décourage pas »), jusqu'à ce que les ouvrages du psychanalyste Boris Cyrulnik ne vulgarisent et diffusent ce concept.

IV.

1. Ambiguë : *ambiguïté*

2. Conflictuel : *conflictualité (conflit)*

4. [sic] Brave : *bravoure*[1]

Commentaires

- Il convient d'éviter le très contesté ***bravitude*** que popularise Ségolène Royal lors d'une visite sur la muraille de Chine le 6 janvier 2007 (« Comme le disent les Chinois : qui n'est pas venu sur la Grande muraille n'est pas un brave, et qui vient sur la Grande muraille conquiert la bravitude. »).
- Attention au tréma du mot ***ambiguïté***. Les rectifications orthographiques de 1990 déplacent le tréma sur la lettre *u* prononcée dans les suites *güe* (*aigüe*) et *güi* (*ambigüité*).

V.

1. Abondant : *abondamment*

2. Habituel : *habituellement*

3. Bref : *brièvement*

1. L'erreur de numérotation figure dans le sujet.

Commentaires

- De **nombreux adverbes** sont formés en ajoutant *-ment* au féminin des adjectifs (*habituel, habituelle→ habituellement*).
- Les **adjectifs en *-ant*** présentent deux particularités. D'une part, leur adverbe n'est pas formé à partir de leur forme féminine. D'autre part, le suffixe utilisé est *-amment* (*abondant → abondamment*).
- L'existence de ***brièvement*** est attestée dès le XII[e] siècle. L'adverbe est formé par l'ajout du suffixe *-ment* à l'ancienne forme de l'adjectif (*brief*, au féminin *brève*).

VI.

1. un ayant droit : *des ayants droit*

2. un avant-projet : *des avant-projets*

3. un laissez-passer : *des laissez-passer*

Commentaires

- Les **règles relatives au pluriel des noms composés** dont les composants sont libres se montrent complexes et incertaines. En principe, seuls les noms et les adjectifs peuvent se mettre au pluriel, les autres composants (notamment les verbes, les adverbes et les prépositions) étant invariables.
- En ce qui concerne ***ayants droit*** (sans trait d'union), la marque du pluriel au premier élément vient de l'ancien usage dans lequel le participe présent s'accordait en genre et en nombre.

VII.

1. Laudatif (synonyme) : *élogieux (flatteur, dithyrambique)*

2. Prouesse (synonyme) : *exploit (performance)*

3. Abandonner (antonyme) : *conserver (aider, assister, continuer, persévérer, poursuivre, s'emparer, s'obstiner…)*

4. Indulgence (antonyme) : *intolérance (inclémence, intransigeance, rigueur, sévérité)*

Commentaire

- Les **synonymes** sont des mots de même classe grammaticale qui possèdent des sens identiques ou très proches. Un **antonyme** est un mot qui, par le sens, s'oppose directement à un autre. Mais les synonymes – ou les antonymes – d'un même mot peuvent se distinguer par des différences dans la précision, l'intensité, l'emploi ou le registre.

VIII.

1. Challenge : *défi (compétition, épreuve)*

2. Sponsor : *parrain (mécène)*

3. Briefing : *réunion*

Commentaires

- Le mot ***challenge*** peut désigner une situation difficile à surmonter ou un type d'épreuve sportive. Cet anglicisme constitue un réemprunt puisque le mot anglais *challenge* vient de l'ancien français *chalenge*, « contestation ».
- Les synonymes de ***briefing***, « réunion de travail ayant pour objet de donner des instructions ou des informations », sont très imparfaits.

Exercices de mathématiques

Exercice n°1

Remarque : Bien construit, cet exercice concerne les pourcentages, les prix HT et TTC.

1 On obtient :

Taux de TVA	Prix HT	TVA	Prix TTC
5.5 %	66 €	3.63 € (1)	69.63 € (2)
20 %	25 € (4)	5 € (5)	30 €
Total	91 € (6)	8.63 € (7)	99.63 € (3)

Explications :

(1) $0,055 \times 66 = 3,63$;

(2) $66 + 3,63 = 69,63$;

(3) $69,63 + 30 = 99,63$;

(4) $\text{Prix HT} = \dfrac{\text{Prix TTC}}{1,20} = \dfrac{30}{1,20} = 25$;

(5) $30 - 25 = 5$;

(6) $66 + 25 = 91$.

2 Comme $\dfrac{99,63}{91} \simeq 1,095$, le taux moyen de TVA est de 9,5 % (environ).

Exercice n°2

Remarque : cet exercice est un bon entraînement à la mise en équation. Une fois réalisée, la résolution de la fameuse équation s'effectue classiquement par une mise au dénominateur commun. Attention, cet exercice n'est pas si simple. En revanche, il est très formateur !

Soit x le nombre d'élèves dans la classe. L'énoncé se traduit par l'équation :

$$\underbrace{\frac{1}{2}x}_{\text{Nombre d'élèves en Espagnol}} + \underbrace{\frac{1}{5}x}_{\text{Nombre d'élèves en Allemand}} + \underbrace{3}_{\text{Nombre d'élèves en Italien}} = \underbrace{x}_{\text{Nombre d'élève de la classe}}$$

Ce qui donne $\frac{5x}{10}+\frac{4x}{10}+\frac{30}{10}=\frac{10x}{10}$ c'est-à-dire $5x+4x+30=10x$

c'est-à-dire $30=10x-5x-4x$ c'est-à-dire $30=x$. Ainsi il y a 30 élèves dans la classe.

Exercice n°3

Remarque : cet exercice fait travailler l'exploitation d'un graphique, la lecture d'image, le calcul de vitesse, les conversions, et l'interprétation correcte d'un phénomène « plateau ». Il est en réalité très simple pourvu qu'on fasse bien attention aux unités de chacun des deux axes. Il est probable qu'il a dû perdre un certain nombre de candidats, notamment ceux qui auront « mal démarré » en ne saisissant pas que la courbe « traduit » la distance en km parcourue en fonction du temps en minute, tout simplement.

1 Oui, le coureur s'est arrêté comme le témoigne la présence d'un palier horizontal. Il s'est arrêté pendant 5 minutes (largeur du palier).

2 L'image de 2 par la fonction d vaut 1. Cela signifie que pendant les 5 premières minutes, le coureur a parcouru 1 km.

3 La vitesse du coureur pendant les 10 premières minutes vaut : $v=\frac{d}{t}=\frac{2\text{ km}}{10\text{ min}}=\frac{2000\text{ m}}{600\text{ s}}$ c'est-à-dire $v\simeq 3{,}33\ m/s$ ou encore $v\simeq 12\ km/h$ (car $1\ m/s \leftrightarrow 3{,}6\ km/h$).

4 L'inclinaison douce pour la période comprise entre 10 et 20 min montre que le coureur a parcouru difficilement une certaine distance, témoignant de la gravitation d'une côte. Ainsi c'est au bout de 10 minutes que l'ascension de la côte a certainement dû débuter pour une durée de 10 minutes.

QCM

On obtient :

Question	1	2	3	4
Réponse	A	B	A	B

Justifications (non demandées) :

1 $\frac{1,8\times 3,5}{2,5}=2,52$ (produit en croix) d'où A.

2 $72\div 3,6=20$ donc $72\ km/h\leftrightarrow 20\ m/s$ d'où B.

3 $\frac{\frac{2}{3}+\frac{1}{2}}{\frac{17}{9}-\frac{1}{3}}=\frac{\frac{4}{6}+\frac{3}{6}}{\frac{17}{9}-\frac{3}{9}}=\frac{\frac{7}{6}}{\frac{14}{9}}=\frac{7}{6}\times\frac{9}{14}=\frac{7\times 3\times 3}{2\times 3\times 7\times 2}=\frac{3}{4}$ d'où A.

4 La boîte a pour volume $1\text{ dm}\times 1\text{ dm}\times 1\text{ dm}=1\text{ dm}^3=1\text{ L}=100\text{ cL}=4\times 25\text{ cL}$ d'où B.

C. Sujet n° 3 : Concours 2023 de la préfecture de la région Hauts-de-France

FRANÇAIS

1)

« Hémisphère, hémicycle, hémiplégie ». Que signifie le préfixe d'origine grecque « hémi- » ?	~~contre~~	~~A~~
	moitié	*B*
	~~plusieurs~~	~~C~~

2)

« Une nuit sombre est d'un bleu …… ». Compléter la phrase avec l'adjectif qui convient.	~~pâle~~	~~A~~
	~~pastel~~	~~B~~
	profond	*C*

3)

L'hyperbole est une figure de style :	~~qui sert à dire le contraire de ce que l'on pense~~	~~A~~
	~~qui sert à décrire la partie pour le tout~~	~~B~~
	qui sert à exagérer ou dire quelque chose avec emphase	*C*

4)

Trouver l'adverbe qui correspond à « qui agit avec douceur » :	~~doux~~	~~A~~
	~~avec douceur~~	~~B~~
	doucement	*C*

5)

Lorsque un artiste se représente lui-même sur un tableau, une photo ou autre support, on appelle cela :	~~une icône~~	~~A~~
	un autoportrait	*B*
	~~une perspective~~	~~C~~

6)

Indiquer le mot correctement orthographié :	~~totaulogie~~	~~A~~
	tautologie	*B*
	~~tothologie~~	~~C~~

7)

« J'ai escaladé ces murs sur les ailes légères de l'amour ; car les limites de pierre ne sauraient arrêter l'amour ». S'agit-il ?	*d'une métaphore*	*A*
	~~d'un oxymore~~	~~B~~
	~~d'une exagération~~	~~C~~

8)

Dans « déplaire », « défigurer », « décaféiné », « dégivrer », dé- est un :	~~adjectif~~	~~A~~
	préfixe	*B*
	~~artifice~~	~~C~~

9)

Compléter la phrase suivante : « Le préfet commémore …… »	~~un souvenir~~	~~A~~
	~~un projet ambitieux~~	~~B~~
	l'armistice de 1918	*C*

10)

Qu'est-ce qu'un dithyrambe ?	*un éloge exagéré*	*A*
	~~un écrit satirique~~	~~B~~
	~~un discours médiocre~~	~~C~~

11)

« Les danseurs ont longuement répété. …… sont prêts pour le spectacle ». Complétez la phrase.	~~Tout~~	~~A~~
	Tous	*B*
	~~Toutes~~	~~C~~

12)

« Ces élèves ……. ont parfaitement réussi l'examen ». Compléter la phrase.	~~brillents~~	~~A~~
	~~brillante~~	~~B~~
	brillants	*C*

13)

Comment s'écrit le pluriel de « vide-grenier » ?	*vide-greniers*	*A*
	~~vides-greniers~~	~~B~~
	~~vide-grenier~~	~~C~~

14)

« Il arrivait qu'il (*arpenter*) le plancher en faisant de véritables bonds ». Indiquez la juste conjugaison.	~~arpentait~~	~~A~~
	arpentât	*B*
	~~arpenta~~	~~C~~

15)

Tu peux me confier ton secret, je ne le (*répéter*) à personne. Quelle est la bonne conjugaison ?	*répéterai*	*A*
	~~répéterais~~	~~B~~
	~~répéterait~~	~~C~~

16)

Je craignais qu'elle ne (*faire*) une fausse note.	~~fi~~	~~A~~
	~~fis~~	~~B~~
	fît	*C*

17)

S'il ne pleuvait pas, je (*venir*) te voir.	~~viens~~	~~A~~
	~~viendrai~~	~~B~~
	viendrais	*C*

18)

Compléter la phrase suivante : « Il faut que vous …… ce livre. »	~~lisez~~	~~A~~
	lisiez	*B*
	~~lisé~~	~~C~~

19)

Compléter la phrase suivante : « Il me …… dans une salle gigantesque. »	*guida*	*A*
	~~guidas~~	~~B~~
	~~guidat~~	~~C~~

20)

Le titre du livre de Jean-Claude SARTRE « L'Être et le Néant » est :	~~un oxymore~~	~~A~~
	une antithèse	*B*
	~~un paradoxe~~	~~C~~

21)

Compléter la phrase suivante : « Les mouettes reviendront …… elles auront faim. »	*quand*	*A*
	~~quant~~	~~B~~
	~~camp~~	~~C~~

22)

Compléter la phrase suivante : « Les courses que j'ai …… »	~~fait~~	~~A~~
	faites	*B*
	~~faite~~	~~C~~

23)

Lequel de ces mots est mal orthographié ?	*des landaux*	*A*
	~~des totaux~~	~~B~~
	~~des tuyaux~~	~~C~~

24)

Une phrase impérative se termine par ……	*un point d'exclamation*	*A*
	~~le signe deux-points~~	~~B~~
	~~un point d'interrogation~~	~~C~~

25)

Combien y a-t-il de verbe(s) dans une phrase simple ?	~~aucun~~	~~A~~
	1	*B*
	~~2~~	~~C~~

26)

Compléter la phrase suivante : « …… lui qui m'a tout appris. »	~~Ces~~	~~A~~
	C'est	*B*
	~~S'est~~	~~C~~

27)

Comment conjugue-t-on le verbe « courir » au futur simple de l'indicatif, à la troisième personne du singulier ?	~~il courrut~~	~~A~~
	il courra	*B*
	~~il courrait~~	~~C~~

28)

Quelle est la bonne orthographe ?	*accueillir*	*A*
	~~acceuillir~~	~~B~~
	~~accueilir~~	~~C~~

29)

« Il leur faut apprendre à rédiger un CV et une lettre de motivation ». Quelle est la fonction de « leur » ?	~~complément d'objet indirect~~	~~A~~
	~~complément d'objet direct~~	~~B~~
	complément d'objet second	*C*

30)

Compléter la phrase : « …… soit votre opinion, vous devez procéder au paiement de votre amende. »	~~qu'elle que~~	~~A~~
	~~quelque~~	~~B~~
	quelle que	*C*

31)

Que signifie « le cas échéant » ?	*le cas est vérifié*	*A*
	~~le cas n'est pas vérifié~~	~~B~~
	~~le cas n'est plus d'actualité~~	~~C~~

32)

Quelle est la juste orthographe ?	*a posteriori*	*A*
	~~a postériori~~	~~B~~
	~~à postériori~~	~~C~~

33)

Compléter la phrase suivante : « Ils …… les fraises qu'ils …… »	~~ont adoré / ont mangé~~	~~A~~
	ont adoré / ont mangées	*B*
	~~ont adorés / ont mangés~~	~~C~~

34)

Compléter correctement la phrase suivante : « C'est en …… avec des propos …… qu'il a enlevé le marché ».	~~communicant / convainquant~~	~~A~~
	~~communicant / convaincant~~	~~B~~
	~~communiquant / convainquants~~	~~C~~

35)

Un anachronisme est :	*une confusion entre deux époques*	*A*
	~~une opposition entre deux mots~~	~~B~~
	~~une contradiction de termes~~	~~C~~

36)

Quel mot répond à la définition suivante : « la manie de mentir » ?	*mythomanie*	*A*
	~~cleptomanie~~	~~B~~
	~~mégalomanie~~	~~C~~

37)

Après une dissolution, on dit que l'assemblée est :	~~dissolue~~	~~A~~
	dissoute	*B*
	~~disjointe~~	~~C~~

38)

Trouver la bonne orthographe du pluriel suivant :	~~des timbres-postes~~	~~A~~
	~~des timbre-postes~~	~~B~~
	des timbres-poste	*C*

39)

Donner le genre d'« antre » et de « mandibule » :	*masculin / féminin*	*A*
	~~masculin / masculin~~	~~B~~
	~~féminin / féminin~~	~~C~~

40)

Un cruciverbiste est :	~~un homme orgueilleux~~	~~A~~
	~~une fleur à pétales en croix~~	~~B~~
	un amateur de mots croisés	**C**

Commentaires

- **2)** Le **bleu pastel** est une nuance de bleu clair.
- **6)** Selon qu'elle est volontaire ou non, la **tautologie** désigne une figure de rhétorique ou une négligence de style consistant à répéter une idée déjà exprimée.
- **7)** La **métaphore** est un procédé de langage par lequel on applique à un objet le nom d'un autre objet en vertu d'une analogie ou d'une comparaison implicite.
- **10)** Au sens figuré, le mot ***dithyrambe*** est souvent employé de manière péjorative pour désigner un éloge excessif, pompeux et emphatique.
- **14)** En principe, ***Il arrive que*** est suivi du subjonctif.
- **16)** En principe, le verbe suivant ***craindre*** est au subjonctif.
- **18)** Après la locution ***Il faut que***, le verbe se met au subjonctif.
- **20)** L'**antithèse** est la figure de rhétorique consistant à rapprocher, en les opposant, deux mots, deux expressions, deux idées contraires, afin de leur donner plus de force. Le prénom de l'auteur de *L'Être et le Néant* n'est pas Jean-Claude mais **Jean-Paul**.
- **22)** Le **participe passé** employé avec l'auxiliaire *avoir* s'accorde avec le complément d'objet direct lorsque celui-ci le précède.
- **23)** Avant de désigner un type de voiture d'enfant, le ***landau*** était un véhicule hippomobile à quatre roues. Landau est la ville allemande où ce genre de véhicule a d'abord été fabriqué. Le pluriel du mot est *landaus*.
- **24)** La **phrase impérative** qui exprime un ordre, un souhait ou un conseil peut se terminer par un point d'exclamation, mais aussi par un point : *N'oubliez pas de relire votre copie.*
- **25)** La **phrase simple** comprend une seule proposition qui est généralement construite autour d'un verbe conjugué à un mode personnel. Toutefois, à l'oral notamment, la phrase simple peut être averbale (réponse A).
- **29)** Appelé complément d'attribution dans la terminologie classique, le **complément d'objet second** peut se définir comme un complément d'objet indirect accompagnant un complément d'objet direct ou, parfois, un autre complément d'objet indirect, comme c'est ici le cas.
- **30)** Dans la **locution *quel que soit***, le pronom relatif indéfini *quel* s'accorde avec le sujet du verbe (toujours au subjonctif) auquel il se rapporte : *quel que soit, quels que soient, quelle que soit, quelles que soient*.
- **32)** La locution latine ***a posteriori***, qui signifie « en partant des données de l'expérience », s'écrit traditionnellement sans accent grave ou aigu. Selon les rectifications orthographiques de 1990, il faudrait franciser les mots empruntés à la langue latine en procédant à leur accentuation, ce qui donnerait *à postériori* (réponse C).
- **34) Aucune des réponses proposées n'est exacte.** En effet, la phrase correctement complétée serait « C'est en *communiquant* avec des propos *convaincants* qu'il a enlevé le marché ». Le participe présent (*communiquant*, *convainquant*, etc.) est invariable.
- **37) *Dissolu***, qui n'est pas un participe mais un adjectif, est issu directement du latin et non du verbe français *dissoudre*. Il signifie « débauché, dépravé ».
- **38)** Le pluriel de ***timbre-poste*** est *timbres-poste* (timbres pour la poste). Dans le langage courant, le second élément est généralement omis : *un timbre*, *des timbres*.
- **40)** Le **verbicruciste** désigne l'auteur de grilles de mots croisés.

MATHÉMATIQUES

QCM

On obtient :

1 Réponse B.

Justification (non demandée) : 42 est le seul des nombres proposés à figurer dans la table de 7.

2 Réponse B.

Justification (non demandée) :

$(2x+6)^2 = (2x)^2 + 2\times 2x\times 6 + 6^2 = 4x^2 + 24x + 36$ (il s'agit de l'identité remarquable $(a+b)^2 = a^2 + 2ab + b^2$).

3 Réponse A.

Justification (non demandée) :

$(3x+2)(4-x) = 12x - 3x^2 + 8 - 2x = -3x^2 + 10x + 8$.

4 Réponse B.

Justification (non demandée) : pour construire un triangle, il faut que longueur du plus grand côté soit inférieure à la somme des longueurs des deux autres côtés, ce qui n'est pas le cas puisque $3+5<12$.

5 Réponse D.

Justification (non demandée) :

$3x^2 + 6x - 9 = 3 \times x^2 + 3 \times 2x - 3 \times 3 = 3 \times \left(x^2 + 2x - 3\right)$ (on a factorisé par 3).

6 Réponse B ou C.

Justification (non demandée) : une symétrie centrale est également une homothétie de rapport -1.

7 Réponse B.

Justification (non demandée) : une fois les valeurs réordonnées par ordre croissant, on obtient 2 ; 3 ; 5 ; 6 ; 8 ; 12. Les deux valeurs centrales (5 et 6) ayant pour moyenne 5,5 il s'agit de la valeur de la médiane.

8 Réponse C.

Justification (non demandée) : $V = B \times h = \pi R^2 h = \pi \times 3^2 \times 6 = 54\pi$ ce qui donne $V = 169 \ \left(cm^3\right)$.

9 Réponse B.

Justification (non demandée) : $4^{-3} = \dfrac{1}{4^3} = \dfrac{1}{4 \times 4 \times 4} = \dfrac{1}{64}$.

10 Réponse D.

Justification (non demandée) : $\underbrace{0,000\ 000}_{7\text{ zéros}}\ 99 = 9,9 \times 10^{-7}$.

11 Réponse A.

Justification (non demandée) : $32\ \text{Go} = 32 \times 1024\ \text{Mo} = 32\ 768\ \text{Mo}$.

Comme $\frac{32\ 768}{700} \simeq 47$, il faut 47 CD de 700 Mo.

12 Réponse B.

Justification (non demandée) : D'après le théorème de Thalès,

$\frac{ST}{BC} = \frac{AS}{AB}$ ce qui donne $\frac{ST}{75} = \frac{42}{125}$ c'est-à-dire $ST = \frac{42}{125} \times 75 = 25,2$ (m).

13 Réponse C.

Justification (non demandée) : $\frac{13}{22} \times 100 \simeq 59$ (%).

14 Réponse A.

Justification (non demandée) : Soit x le nombre cherché, alors l'énoncé se traduit par l'équation $\frac{x-7}{-2} = -7$ ce qui donne $\frac{x-7}{-2} = \frac{14}{-2}$ c'est-à-dire $x - 7 = 14$ c'est-à-dire $x = 21$.

Remarque : on peut aussi tester les quatre propositions et constater que seule la proposition B fonctionne.

15 Réponse B.

Justification (non demandée) : La somme des angles étant égale à 180°, l'angle cherché vaut $180° - 86° - 74° = 20°$.

16 Réponse C.

Justification (non demandée) :

$$600 = 2 \times 300 = 2 \times 2 \times 150 = 2 \times 2 \times 2 \times 75 = 2 \times 2 \times 2 \times 3 \times 25$$

$$= 2 \times 2 \times 2 \times 3 \times 5 \times 5 = 2^3 \times 3 \times 5^2 \cdot$$

17 Réponse A.

Justification (non demandée) : $p = 2\pi R = 2 \times \pi \times 3$ c'est-à-dire $p \simeq 18{,}85$.

18 Réponse B.

Justification (non demandée) : $f(-5) = -4 \times (-5) - 4 = 20 - 4 = 16$.

19 Réponse C.

Justification (non demandée) : les diviseurs de 24 sont 1, 2, 3, 4, 6, 8, 12 et 24.

Les diviseurs de 45 sont 1, 3, 5, 9, 15 et 45.

Le plus grand diviseur commun (PGCD) est alors 3.

20 Réponse A.

Justification (non demandée) : D'après l'énoncé, 60 élèves préfèrent l'été, 6 élèves préfèrent l'hiver (car $0{,}05 \times 120 = 6$), 36 préfèrent le printemps (car $6 \times 6 = 36$) et donc 18 préfèrent l'automne (car $\frac{1}{2} \times 36 = 18$).

21 Réponse C.

Justification (non demandée) : Le tableau ci-dessous donne toutes les sommes possibles des deux dés qu'on vient de lancer

	1	2	3	4	5	6
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
2	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
3	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
4	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
5	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**
6	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**

6 cases sur un total de 36 donnent une somme de sept, la probabilité cherchée vaut donc $\frac{6}{36} = \frac{1}{6}$.

Remarque : pour calculer une probabilité, on utilise la formule $\frac{\textit{Nombre de cas favorables}}{\textit{Nombre de cas possibles}}$.

22 Réponse D.

Justification (non demandée) : $-2x < 8$ équivaut à $x > \frac{8}{-2}$ (le sens de l'inégalité change lorsqu'on divise par un nombre négatif) c'est-à-dire $x > -4$.

23 Réponse D.

Justification (non demandée) :

$$\frac{882}{1134}=\frac{2\times 441}{2\times 567}=\frac{441}{567}=\frac{3\times 147}{3\times 189}=\frac{147}{189}=\frac{3\times 49}{3\times 63}=\frac{49}{63}=\frac{7\times 7}{7\times 9}=\frac{7}{9}.$$

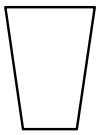
24 Réponse C.

Justification (non demandée) :

$A=\pi R^2=\pi\times 3^2=9\pi$ c'est-à-dire $A\simeq 28{,}25$.

25 Réponse D.

Justification (non demandée) : le quadrilatère ci-dessous, sans être un rectangle, a des diagonales de même longueur.



26 Réponse A.

Justification (non demandée) : soit x le tarif « adulte » et par conséquent $x-4$ le tarif « enfants ». On a : $1300=100x+50(x-4)$ c'est-à-dire $1300=100x+50x-200$ c'est-à-dire $1500=150x$ c'est-à-dire $x=10$.

27 Réponse A.

Justification (non demandée) : soit S la superficie initiale, on a donc $S\times 1{,}40=210$ c'est-à-dire $S=\frac{210}{1{,}40}=150$.

28 Réponse A.

Justification (non demandée) : $(x+7)(2x-7)=0$ (équation « produit nul »)

équivaut à $\begin{cases} x+7=0 \\ ou \\ 2x-7=0 \end{cases}$ c'est-à-dire $\begin{cases} x=-7 \\ ou \\ 2x=7 \end{cases}$ c'est-à-dire $\begin{cases} x=-7 \\ ou \\ x=3,5 \end{cases}$.

29 Réponse D.

Justification (non demandée) : si $x=2\sqrt{5}$ alors

$$x^2+2x+1=\left(2\sqrt{5}\right)^2+2\times 2\sqrt{5}+1=2^2\times\left(\sqrt{5}\right)^2+4\sqrt{5}+1=4\times 5+4\sqrt{5}+1$$

$$=20+4\sqrt{5}+1=21+4\sqrt{5}\cdot$$

30 Réponse D.

Justification (non demandée) : $\dfrac{6\times 14}{5}=16,8$.

Remarque : il s'agit d'un simple règle de trois.

31 Réponse B.

Justification (non demandée) : Comme $1\text{ h}\leftrightarrow 60\text{ min}$, en 1 minute la voiture va parcourir $\dfrac{90}{60}=1,5$ (km) c'est-à-dire 1 500 m.

32 Réponse C.

Justification (non demandée) :

$9 + \underbrace{4 \times 7}_{prioritaire} - 2 = 9 + 28 - 2 = 35.$

33 Réponse A.

Justification (non demandée) : $8,6^2 \neq 5^2 + 7^2$ (car $73,96 \neq 25 + 49$), donc le triangle ANC n'est pas rectangle (d'après la contraposée de Pythagore).

34 Réponse D.

Justification (non demandée) : $125\,000 - 37\,000 = 88\,000$ donc 88 000 personnes ne possèdent pas d'animal de compagnie, ce qui donne un pourcentage de $\frac{88\,000}{125\,000} \times 100 = 70,4$ %.

35 Réponse C.

Justification (non demandée) : six faces (à cause de la base hexagonale) en plus de la base donnent un total de sept faces.

36 Réponse D.

Justification (non demandée) : $Max - Min = 3\,001 - 1 = 3\,000$.

37 Réponse D.

Justification (non demandée) : le côté adjacent à l'angle $\widehat{A}$ n'est pas [AB] mais [AC].

Remarque : la question était tordue car il s'agissait de trouver la phrase qui était fausse !

38 Réponse A.

Justification (non demandée) : $7^6 \times 7^6 = 7^{6+6} = 7^{12}$.

39 Réponse B.

Justification (non demandée) : Si l'ancien cube d'arête a a pour volume a^3 alors le nouveau cube d'arête $3a$ a pour volume $(3a)^3 = 3a \times 3a \times 3a = 27a^3$.

40 Réponse D.

Justification (non demandée) : le triangle DEF est rectangle en E d'hypoténuse [DF], d'après le théorème de Pythagore, on a donc : $DF^2 = DE^2 + EF^2$ c'est-à-dire $11^2 = 7^2 + EF^2$ c'est-à-dire $121 = 49 + EF^2$ c'est-à-dire $72 = EF^2$ c'est-à-dire $\sqrt{72} = EF$ ce qui donne $EF \simeq 8,5$ (cm).

D. Sujet n° 4 : Concours commun 2022

Partie A : vocabulaire, orthographe, grammaire

VOCABULAIRE

Exercice 1

1. Maison : *habitation (logement, demeure, domicile, logis, gîte)*

2. Problème : *difficulté (complication, obstacle, tracas, souci, énigme, exercice)*

3. Trouver : *découvrir (déceler, détecter, inventer)*

4. Persuader : *convaincre*

5. Pudique : *décent (bienséant, convenable, réservé)*

6. Rigoureux : *sévère (draconien, drastique, implacable)*

Commentaire

- Les **synonymes** sont des mots de même classe grammaticale qui possèdent des sens identiques ou très proches. Mais ils peuvent se distinguer par des différences dans la précision, l'intensité, l'emploi ou le registre.

Exercice 2

1. Pauline s'épanouit dans son travail / *profession*.

2. Lucie a perdu / *égaré* les clefs de sa voiture.

3. Peux-tu m'aider à réaliser cette tâche difficile / *ardue (laborieuse)* ?

4. Ce livre / *ouvrage* vous est vivement recommandé.

5. Mon voisin est un homme très poli / *affable (courtois)*.

6. Il est interdit / *prohibé* de conduire en état d'ébriété.

Commentaires

- Le **registre ou niveau de langue** désigne la manière particulière dont un locuteur, en fonction de son niveau d'instruction et des circonstances de la communication, utilise la langue, choisit les mots, construit les phrases.
- Marqué par un effort de correction, le **registre courant** est normalement employé dans les articles de presse, les lettres administratives, les discours à des personnes pas ou peu connues. Il sert de repère pour évaluer les autres registres.
- Le **registre soutenu** se caractérise par l'extrême attention apportée au respect des exigences de la langue écrite et doit par exemple s'employer dans les écrits solennels ou les discours publics.

Exercice 3

1. clair – éclaircir – (nom commun) : *clarté (clarification, éclaircissement)*

2. aimer – aimable – (nom commun) : *amour (amabilité, amant, amoureux / amoureuse)*

3. œil – oculiste – (adjectif) : *oculaire*

4. famille – familier – (adverbe) : *familièrement*

5. pied – pédicure – (adjectif) : *pédestre*

6. vision – visible – (verbe) : *voir (prévoir, revoir, invisibiliser)*

Commentaires

- Les mots de la même **famille étymologique** sont issus d'un radical commun.
- ***Amoureux /amoureuse*** peut être un adjectif ou un nom (par exemple pour désigner une « personne qui aime passionnément quelque chose », *un amoureux de la musique*).
- Le verbe ***invisibiliser*** signifie « rendre invisible » ou, au sens figuré, « soustraire au regard social ». Ce néologisme sert à mettre au grand jour des formes de discrimination.

ORTHOGRAPHE

Exercice 1

1. Pour parfaire sa technique tennistique, Dylan *s'est* inscrit dans un club cette année.

2. *C'est* avec plaisir que je vous recevrai lundi prochain.

3. Tant que mon frère n'aura pas fini *ses* devoirs, il restera à la maison.

4. J'aimerais bien préparer un bon repas mais je ne *sais* pas par où commencer.

5. Il n'est pas facile de répondre à cet exercice, *c'est* pourquoi je regrette de ne pas avoir révisé.

6. Ma grand-mère ne *sait* jamais comment s'y prendre avec sa tablette.

7. Si je réussis *ces* épreuves, j'aurais bien mérité un peu de repos.

8. Il ne *s'est* pas posé les bonnes questions.

9. L'élève ne *sait* pas à qui il a donné *ses* affaires.

Commentaire

- Les **homophones grammaticaux** sont des mots grammaticaux (conjonctions, déterminants, prépositions, pronoms), auxquels on ajoute certaines formes verbales, qui se prononcent de manière identique, bien qu'ils appartiennent à des classes distinctes et s'écrivent de façon différente : *ces* (déterminant démonstratif) / *ses* (déterminant possessif).

Exercice 2

Les régions académiques

Depuis le 1er janvier 2020, 18 régions académiques sont mis en place pour répondre au nouveau cadre régional crée par la loi du 16 janvier 2015. Huit régions académiques regroupent plusieurs académies. Quatre régions académiques sont composés de trois académies. Quatre régions académiques sont composées de deux académies. Dix régions ne comprennent qu'une seule académie, dont cinq en Outre mer. Un recteur de région académique est désigné dans chacune d'elles, et garanti dans les régions pluri-académiques l'unité et la cohérence de la parole publique en particulier dans les compétences partagées avec la collectivité régionale.

Ce choix d'organisation permet de maintenir un cadre cohérent adapté à la gestion du premier service publique de l'État : la carte des académies est conservée pour assuré un pilotage de proximité des établissements et la mise en œuvre des réformes pédagogiques, toute en répondant aux contextes territoriaux et aux attentes des usagers, et des partenaires local. Ces évolutions n'ont pas d'incidense sur les périmètres de la gestion des ressources humaines et des responsabilités budgétaires.

1. mises	2. créé
3. composées	4. outre-mer
5. garantit	6. public
7. assurer	8. tout
9. locaux	10. incidence

Commentaires

- Dans la première phrase du texte, la date devrait comprendre un **exposant** : 1er janvier → 1er janvier.
- Dans la dernière phrase du premier paragraphe, une **virgule** devrait séparer « … parole publique » et « en particulier… ».

Exercice 3

1. Ce jeune homme sait se vêtir *élégamment* et s'exprime *gentiment.*

2. Lorsqu'elle est en colère, elle se comporte *violemment.*

3. Ma sœur agit toujours *prudemment* et *patiemment.*

4. *Indiscutablement*, cet exercice est infaisable.

Commentaires

- Sauf *lent*, *présent* et *véhément*, les **adjectifs en *-ant* et *-ent*** présentent deux particularités. D'une part, leur adverbe n'est pas formé à partir de leur forme féminine. D'autre part, le suffixe utilisé est *-amment* (pour les premiers) ou *-emment* (pour les seconds)
- La forme ancienne ***gentillement*** ne s'emploie plus.

GRAMMAIRE

Exercice 1

Aujourd'hui, Vincent fabrique un jouet qui ressemble à un long serpent vert. Il l'attache à une ficelle et le pose au sol dans la rue. Au bout de quelques minutes, une jeune femme vient, avec une fine ombrelle sous le bras et un sac à main. Vite, Vincent va se cacher et il expérimente le maniement du serpent. Celui-ci obéit. La femme se rapproche, il tire alors sur le fil. Le serpent glisse lentement au milieu de la rue. La femme le voit, pousse un grand cri, jette en l'air son sac et son ombrelle, en hurlant d'une voix terrifiante : « Au secours ! Un serpent ! À l'aide ! »

Commentaires

- La **ponctuation** consiste dans un ensemble de signes non alphabétiques qui ont pour rôle de rendre compte à l'écrit de la syntaxe des énoncés (délimitation des phrases au sein du texte ou des groupes syntaxiques au sein de la phrase), des modalités énonciatives (déclaration, interrogation, exclamation) et des phénomènes de prosodie (durée, intonation). Elle désigne aussi le fait ou la manière d'utiliser ces signes.
- La manière de ponctuer varie selon les individus, les écrivains, les époques, etc. Elle reflète une **subjectivité**. En l'absence de consigne précisant le nombre de virgules, points-virgules, points, etc., à employer, il est difficile de retrouver l'ensemble de la ponctuation retenue dans le texte « d'après José Mauro de Vasconcelos ».
- L'exercice du concours est extrait des « **cours Lumni** », qui sont des émissions télévisuelles en lien avec les programmes scolaires proposées par France 4 et l'éducation nationale, plus précisément d'une fiche intitulée « Français CM2 Vers la 6e… ! ».

Exercice 2

1. La vendeuse demanda à la cliente si elle désirait voir un autre modèle.

2. Il promit qu'il finirait demain.

3. Inès déclara qu'elle nous attendrait tous chez elle la semaine prochaine.

4. Intrigué, le passant demanda à l'enfant ce qu'il regardait.

5. Il le supplia de lui dire la vérité.

6. Pierre raconta qu'hier, à minuit, il était sorti faire un tour et qu'il avait vu quelque chose d'étrange.

Commentaires

- On parle de **style indirect** lorsqu'on intègre les paroles de quelqu'un à son propre discours.
- Le **passage du style direct au style indirect** impose certaines transformations (personne, mode, temps…).

Exercice 3

1. Où as-tu *posé* les ciseaux, je ne les ai pas *trouvés*.

2. La digue que la tempête a *rompue* était déjà *détériorée*.

3. Les feux du phare ont été *allumés*.

4. Ta sœur, je l'ai *rencontrée* et je lui ai *parlé*.

5. Comme nous l'avions *prévu*, elle nous a *menti*.

6. Cette lettre, il me l'a *envoyée*.

Commentaires

- **Trois règles** permettent de trancher la plupart des difficultés relatives à l'accord du participe passé.
- Comme un adjectif, le participe passé **employé sans auxiliaire** s'accorde en genre et en nombre avec le nom ou pronom auquel il se rapporte.
- Le participe passé **employé avec l'auxiliaire *être*** s'accorde en genre et en nombre avec le sujet (*détériorée*, *allumés*).
- Le participe passé **employé avec l'auxiliaire *avoir*** ne s'accorde jamais avec le sujet. Il s'accorde avec le complément d'objet direct qui le précède (*trouvés*, *rompue*, *rencontrée*, *envoyée*), mais pas avec le complément d'objet indirect (*parlé*, *menti*).
- Par ailleurs, lorsque le COD placé devant est le **pronom *l'* représentant une proposition**, le participe passé est toujours au masculin singulier (*prévu*).

Partie B : mathématiques

Exercice n°1 QCM

1 Réponse A.

Justification (non demandée) : $\frac{2+6}{2\times 4}=\frac{8}{8}=1$.

2 Réponse C.

Justification (non demandée) : $\frac{25}{200}\times 100=12,5$ (%).

3 Réponse B.

Justification (non demandée) : $120=24\times 5$.

4 Réponse A.

Justification (non demandée) : $3\times 5,40=16,20$ (€).

5 Réponse B.

Justification (non demandée) : $(x-2)(x+2)=x^2-2^2=x^2-4$.

6 Réponse B.

Justification (non demandée) :

$2x^2-4x+2=2\times x^2-2\times 2x+2\times 1=2\times\left(x^2-2x+1\right)$.

7 Réponse C.

Justification (non demandée) :

$24 \times 15 = 2 \times 12 \times 3 \times 5 = 2 \times 2 \times 6 \times 3 \times 5 = 2 \times 2 \times 2 \times 3 \times 3 \times 5 = 2^3 \times 3^2 \times 5$.

8 Réponse B.

Justification (non demandée) : $100 = 8 \times 12 + 4$ (car dans l'écriture $a = bq + r$ de la division euclidienne de a par b, le reste r doit être inférieur à b).

Exercice n°2

Remarque : Cet exercice fait travailler les pourcentages (notamment les réductions, à ce titre il est bon de se souvenir qu'une réduction de t% se traduit par une multiplication par $1 - \frac{t}{100}$*), les prix HT et TTC, les multiplications ainsi que les inéquations. Sans être réellement difficile (sauf la question 6), il convient d'être soigneux dans les calculs ainsi que dans la qualité de la rédaction pour obtenir tous les points à cet exercice.*

1 $0,80 \times 35 = 28$. Ainsi, le prix du lot de ramettes après remise est de 28 €.

2 $0,80 \times 169 = 135,20$ et $0,70 \times 135,20 = 94,64$. Ainsi, la somme que Géraldine va payer lors de son passage en caisse vaut : $94,64$ €.

3 Le prix normal est de $35 + 169 = 204$ €, tandis que le prix remisé est $28 + 64,64 = 122,64$ (€). Ainsi l'économie est de $204 - 122,64 = 81,36$ €.

4 On a $\text{Prix TTC} = \text{Prix HT} \times 1,20$ c'est-à-dire $240 = \text{Prix HT} \times 1,20$ ce qui donne : $\text{Prix HT} = \frac{240}{1,20} = 200$ (€). Ainsi le montant hors taxe de cette dotation est de 200 €.

5 Acheter trois paires revient à n'en payer que deux, ce qui revient à payer 180 € (car $90 \times 2 = 180$) au lieu de 270 € (car $90 \times 3 = 270$). Ainsi l'économie réalisée est de 90 € (car $270 - 180 = 90$).

6 Appelons P le prix maximum d'une blouse avant réduction. Bénéficiant de -25% de réduction, chacune des trois blouses sera payée $0,75\times P$. On doit donc résoudre l'inéquation $0,75\times P\times 3\leq 90$ ce qui donne $P\leq \dfrac{90}{3\times 0,75}$ ce qui donne $P\leq 40$. Ainsi le prix maximum d'une blouse avant réduction doit être de 40 €.

Exercice n°3

Remarque : cet exercice fait travailler les conversions, les prix HT et TTC, les pourcentages, les vitesses et les volumes. Il n'est pas difficile. Par contre, il est très complet.

1 4 années représentant 48 mois, le montant total HT de la location sera égale à $270\times 48=12\ 960$ (€).

2 80 % d'une autonomie de 330 km représentent $0,80\times 330=264$ (km). Ainsi, José pourra se rendre chez son client et revenir au dépôt (car $264>130+130$).

3 Comme $\dfrac{105}{60}=1,75$, on a : $105\ \text{min}=1,75\ \text{h}$. La vitesse moyenne vaut donc

$v=\dfrac{d}{t}=\dfrac{130\ \text{km}}{1,75\ \text{h}}$ c'est-à-dire $v\simeq 74,29\ \text{km}/h$.

4 Le pavé a pour volume $2,60\times 1,50\times 1,20=4,68\ \left(m^3\right)$.

5 Le volume d'un carton vaut $0,50\times 0,50\times 0,50=0,125\ \left(m^3\right)$. On a $\dfrac{4,68}{0,125}=37,44$. Comme $37,44<40$, José devrait être capable de charger l'intégralité des cartons à l'arrière du véhicule.

Exercice n°4

Remarque : il s'agit d'un exercice classique de résolution d'équation. Il est très simple car très guidé.

1 Le tarif normal pour 15 séances d'une heure est de $15 \times 28 = 420$ (€) .

2 Le prix payé par le client est de $28x$ (€).

3 $28x = 23x + 100$ équivaut à $5x = 100$ c'est-à-dire $x = \frac{100}{5} = 20$.

Le résultat obtenu peut être interprété de la manière suivante : les deux tarifs sont équivalents pour 20 séances.

E. Sujet n° 5 : Concours 2022 du ministère de l'intérieur

FRANÇAIS

1)

Choisissez la phrase correcte :	*elle est malade, il faut qu'elle mange*	*A*
	~~elle est malade, il faut quelle mange~~	~~B~~
	~~elle est malade, il faut quel mange~~	~~C~~

2)

Lequel de ces trois mots prend un *x* au pluriel :	~~clou~~	~~A~~
	~~fou~~	~~B~~
	chou	*C*

3)

Accordez correctement : « La rue et le parc sont …… » :	~~désertes~~	~~A~~
	~~désert~~	~~B~~
	déserts	*C*

4)

Choisissez la phrase correcte :	~~nul n'est sensé ignorer la loi~~	~~A~~
	nul n'est censé ignorer la loi	*B*
	~~nul n'est censer ignorer la loi~~	~~C~~

5)

Que constater en lisant cette suite de mots : tempête, roulis, engloutir, déchaînés, rafale, ouragan ?	*ils font partie du même champ lexical*	*A*
	~~ils sont des mots génériques~~	~~B~~
	~~ils sont synonymes~~	~~C~~

6)

Trouvez la bonne orthographe parmi les propositions suivantes :	*quatre-vingt-trois*	*A*
	~~quatre-vingts-trois~~	~~B~~
	~~quatres-vingt-trois~~	~~C~~

7)

Comment se conjugue le verbe « goûter » à la 2e personne du singulier du plus-que-parfait de l'indicatif ?	~~tu as goûté~~	~~A~~
	~~tu goûtais~~	~~B~~
	tu avais goûté	*C*

8)

Pour connaître leur moyenne, les élèves doivent …… leurs notes	*additionner*	*A*
	~~aditionner~~	~~B~~
	~~aditioner~~	~~C~~

9)

UNICEF et OTAN sont des :	~~synonymes~~	~~A~~
	~~sigles~~	~~B~~
	acronymes	*C*

10)

Choisissez la phrase correcte :	~~le maître a pallier à ce problème en ouvrant la fenêtre~~	~~A~~
	~~le maître a pallié à ce problème en ouvrant la fenêtre~~	~~B~~
	le maître a pallié ce problème en ouvrant la fenêtre	*C*

11)

Trouvez la bonne orthographe parmi les propositions suivantes :	*demain, j'appellerai mon grand-père*	*A*
	~~demain, j'appelerai mon grand-père~~	~~B~~
	~~demain, j'appellerais mon grand-père~~	~~C~~

12)

Remplacer quelqu'un ou quelque chose c'est :	~~destituer~~	~~A~~
	substituer	*B*
	~~subsister~~	~~C~~

13)

Choisissez la phrase correcte :	~~elle s'est coucher tôt~~	~~A~~
	elle s'est couchée tôt	*B*
	~~elle s'est couché tôt~~	~~C~~

14)

Combien de fautes d'orthographe la phrase suivante comporte-t-elle ? « Inconsciement, Morgane a blessée ces amies en ne se rendant pas à leur sortie catamaran ».	*3 fautes*	*A*
	~~2 fautes~~	~~B~~
	~~4 fautes~~	~~C~~

15)

Désignez le pronom complément d'objet indirect dans la phrase suivante : « Je vous parle d'un temps qui n'existe plus »	*temps*	*A*
	~~vous~~	~~B~~
	~~plus~~	~~C~~

16)

Choisissez la phrase correcte :	*Bertrand s'est baigné dans ce lac*	*A*
	~~Bertrand c'est baigné dans ce lac~~	B
	~~Bertrand s'es baigné dans ce lac~~	C

17)

Conjuguez le verbe *finir* à la deuxième personne du pluriel du passé simple :	~~vous finissiez~~	~~A~~
	vous finîtes	*B*
	~~vous aviez fini~~	~~C~~

18)

Grâce à cette information, vous pouvez suivre votre …… sur notre site :	*envoi*	*A*
	~~envoit~~	~~B~~
	~~envoie~~	~~C~~

19)

Choisissez la phrase correcte :	*tout le jour*	*A*
	~~tous le jour~~	~~B~~
	~~touts le jour~~	~~C~~

20)

Trouvez la bonne orthographe parmi les propositions suivantes :	~~prudement~~	~~A~~
	~~prudamment~~	~~B~~
	prudemment	*C*

21)

Quelles sont les conjonctions de coordination ?	*donc, ni, et, mais, car, ou, or*	*A*
	~~mon, ton, son, notre, votre, leur~~	B
	~~que, quand, comme, si, lorsque, quoique~~	C

22)

Choisissez la phrase correcte :	~~c'est une belle preuve d'amitiée~~	~~A~~
	c'est une belle preuve d'amitié	*B*
	~~c'est une belle preuve d'ammitié~~	~~C~~

23)

Dans quelle phrase le pronom est un complément d'objet indirect :	*je te propose un marché*	*A*
	~~il te forcera à manger~~	~~B~~
	~~Jean m'agaçait~~	~~C~~

24)

Conjuguez le verbe *rendre* à la deuxième personne du singulier de l'imparfait du subjonctif :	~~que tu aies rendu~~	~~A~~
	~~que tu rendes~~	~~B~~
	que tu rendisses	*C*

25)

« un silence assourdissant » est :	*un oxymore*	*A*
	~~une personnification~~	~~B~~
	~~une litote~~	~~C~~

26)

Lequel de ces trois mots appartient au genre féminin :	*amnistie*	*A*
	~~antre~~	~~B~~
	~~apogée~~	~~C~~

27)

Compléter la phrase : « …… soit votre opinion, vous devez y aller ».	*quelle que*	*A*
	~~quelque~~	~~B~~
	~~quel que~~	~~C~~

28)

Quel est le participe passé correct :	~~elles se sont plut dans cette salle~~	~~A~~
	~~elles se sont plus dans cette salle~~	~~B~~
	elles se sont plu dans cette salle	*C*

29)

Choisissez la phrase correcte :	*Jocelyn et Sophie ont des opinions différentes*	*A*
	~~Jocelyn et Sophie ont des opinions différents~~	~~B~~
	~~Jocelyn et Sophie ont des opignons différentes~~	~~C~~

30)

Pierre passe beaucoup de temps au ……	*musée*	*A*
	~~musé~~	~~B~~
	~~muser~~	~~C~~

31)

Conjuguez le verbe *voir* à la première personne du singulier du futur simple	*je verrai*	*A*
	~~je verrais~~	~~B~~
	~~je verai~~	~~C~~

32)

Désignez l'auxiliaire dans la phrase suivante : « Nous sommes étonnés par sa taille »	*sommes*	*A*
	~~taille~~	~~B~~
	~~sa~~	~~C~~

33)

Choisissez la phrase correcte :	~~Eric a des problèmes pécuniers~~	~~A~~
	Eric a des problèmes pécuniaires	*B*
	~~Eric à des problèmes pécuniaires~~	~~C~~

34)

Complétez la phrase suivante : « Le service vous …… une convocation à réception de votre demande »	~~enverrat~~	~~A~~
	enverra	*B*
	~~envera~~	~~C~~

35)

Choisissez la phrase correcte :	~~cent ses lunettes, Robert n'y voit rien~~	~~A~~
	~~sans ses lunettes, Robert ni voit rien~~	~~B~~
	sans ses lunettes, Robert n'y voit rien	*C*

36)

Choisissez la phrase correcte :	~~le grec n'est pas une langue Latine~~	~~A~~
	~~le Grec n'est pas une langue latine~~	~~B~~
	le grec n'est pas une langue latine	*C*

37)

Qu'est-ce qu'un dithyrambe ?	~~un discours médiocre~~	~~A~~
	~~un écrit satirique~~	~~B~~
	un éloge exagéré	*C*

38)

Trouvez la bonne orthographe parmi les propositions suivantes :	~~une accollade~~	~~A~~
	~~une acolade~~	~~B~~
	une accolade	*C*

39)

Trouvez la bonne orthographe parmi les propositions suivantes :	*un enterrement*	*A*
	~~un entterement~~	~~B~~
	~~un enterremment~~	~~C~~

40)

Choisissez la phrase correcte :	~~demain soir, ils arriveront plutôt afin d'avoir le temps de tout installer~~	~~A~~
	~~demain soir, ils arriveront plus tôt afin d'avoir le temps de tout instaler~~	~~B~~
	demain soir, ils arriveront plus tôt afin d'avoir le temps de tout installer	*C*

41)

« Cette rencontre fut *<u>inoubliable</u> ». Trouvez le synonyme du mot souligné, précédé d'un astérisque	*marquante*	*A*
	~~futile~~	~~B~~
	~~précise~~	~~C~~

42)

Complétez la phrase suivante : « Le paysan était …… à faucher ses champs, lorsque l'orage éclata ».	~~pré~~	~~A~~
	~~près~~	~~B~~
	prêt	*C*

43)

« Je pense <u>à cette belle inconnue</u> ». Le groupe nominal souligné est un :	*complément d'objet indirect*	*A*
	~~complément d'objet direct~~	~~B~~
	~~complément circonstanciel de temps~~	~~C~~

44)

Choisissez la phrase correcte :	*un candidat admis à son examen*	*A*
	~~un candidat admi à son examen~~	~~B~~
	~~un candidat admie à son examen~~	~~C~~

45)

Une réponse lapidaire est une réponse :	~~hors sujet~~	~~A~~
	courte	*B*
	~~longue~~	~~C~~

46)

Que signifie le mot « sororité » ?	*une solidarité entre les femmes*	*A*
	~~l'égalité hommes-femmes~~	~~B~~
	~~la liberté~~	~~C~~

47)

Choisissez la phrase correcte :	~~les spectateurs sont restés debouts~~	~~A~~
	les spectateurs sont restés debout	*B*
	~~les spectateurs sont restés debous~~	~~C~~

48)

Combien d'adjectif(s) qualificatif(s) la phrase suivante comporte-t-elle : « La boulangère a mis en rayon du bon pain chaud et croustillant » ?	*3*	*A*
	~~1~~	~~B~~
	~~2~~	~~C~~

49)

Micheline est allergique au ……	~~pollenne~~	~~A~~
	pollen	*B*
	~~pollaine~~	~~C~~

50)

Choisissez la phrase correcte :	~~le député sein son écharpe tricolore~~	~~A~~
	le député ceint son écharpe tricolore	*B*
	~~le député saint son écharpe tricolore~~	~~C~~

51)

Lequel de ces trois mots appartient au genre masculin :	*termite*	*A*
	~~écritoire~~	~~B~~
	~~orbite~~	~~C~~

52)

Choisissez la phrase correcte :	~~tous les espoirs son permis~~	~~A~~
	tous les espoirs sont permis	*B*
	~~tous les espoirs son permi~~	~~C~~

53)

« Bravo ! » est :	*une interjection*	*A*
	~~une conjonction de coordination simple~~	B
	~~une onomatopée~~	C

54)

Choisissez la phrase correcte :	*il vend sa voiture*	*A*
	~~il vent sa voiture~~	~~B~~
	~~il vends sa voiture~~	~~C~~

55)

Combien de fautes contient la phrase suivante : « Je me permet de vous contacté en vue d'obtenir des informations complémentaire au sujet de votre dossier fiscale » ?	*4 fautes*	*A*
	~~3 fautes~~	~~B~~
	~~2 fautes~~	~~C~~

56)

Trouvez l'adverbe qui correspond à « qui agit avec douceur ».	~~douce~~	~~A~~
	~~doux~~	~~B~~
	doucement	*C*

57)

« La servante lui dit qu'une jeune fille et un enfant étaient venus le demander ». Cette phrase est :	*au discours indirect*	*A*
	~~une phrase négative~~	~~B~~
	~~une phrase impérative~~	~~C~~

58)

« Hémisphère, hémicycle, hémiplégie ». Que signifie le préfixe d'origine grecque **hémi-** ?	*moitié*	*A*
	~~plusieurs~~	~~B~~
	~~contre~~	~~C~~

59)

Complétez la phrase suivante : « Le service reçoit sans rendez-vous tous les …… Les …… de la semaine sont consacrés à l'accueil sur rendez-vous ».	*lundis et mardis / jeudi et vendredi*	*A*
	~~lundi et mardi / jeudi et vendredi~~	~~B~~
	~~lundis et mardis / jeudis et vendredis~~	~~C~~

60)

Choisissez la phrase correcte :	*ma mère me répond toujours rapidement*	*A*
	~~ma mère me répond toujours rapidemment~~	~~B~~
	~~ma mère me répont toujours rapidement~~	~~C~~

Commentaires

- **2)** En principe, la formation du **pluriel des noms en *-ou*** suit la règle générale (*des clous*, *des fous*). Mais il existe sept noms faisant leur pluriel en *-x* : *des bijoux* ; *des cailloux* ; *des choux* ; *des genoux* ; *des hiboux* ; *des joujoux* ; *des poux*.
- **4)** L'**adjectif *censé***, qui signifie « supposé », est toujours suivi d'un complément, le plus souvent un infinitif. Il vient du latin *censere*, « juger ». En revanche, *sensé*, « qui a du bon sens », est issu du latin *sensus*, « action de comprendre ».
- **5)** Le **champ lexical** regroupe l'ensemble des mots concernant un même domaine, une même activité ou une même notion. Ce champ peut comprendre des mots de la même famille étymologique, c'est-à-dire issus d'un radical commun, des synonymes ou simplement des mots en rapport avec le domaine, l'activité ou la notion.
- **6)** Lorsque ***vingt*** est multiplié par un nombre, il ne prend pas de *-s* s'il est complété par un autre nombre (*quatre-vingts*, mais *quatre-vingt-trois*). Dans les noms de nombres composés, on met traditionnellement un trait d'union entre les parties qui sont l'une et l'autre moindres que cent.
- **9)** Dans une de ses acceptions, l'**acronyme** constitue un sigle (« abréviation formée par une suite de lettres qui sont les initiales d'un groupe de mots ») prononcé comme un mot ordinaire. La réponse B n'est donc pas inexacte.
- **10)** Le verbe ***pallier***, « remédier provisoirement ou partiellement », est transitif direct : on pallie quelque chose (et non pas à quelque chose).
- **13)** On accorde le **participe passé des verbes pronominaux réfléchis** comme s'il était conjugué avec l'auxiliaire *avoir.* Il s'accorde donc avec le pronom personnel réfléchi (*me*, *te*, *se*…) qui le précède quand celui-ci est complément d'objet direct : *elle s'est couché**e** tôt* (elle a couché *s'*, mis pour *elle*).
- **14)** Voici les **trois fautes** : inconsciement → inconsciemment ; blessée → blessé ; ces → ses.
- **15)** Le pronom *vous* est **complément d'objet second**, appelé complément d'attribution dans la terminologie classique. Le COS peut se définir comme un complément d'objet indirect accompagnant un complément d'objet direct ou, parfois, un autre complément d'objet indirect, comme c'est ici le cas.
- **20)** Les **adjectifs en *-ent*** présentent deux particularités. D'une part, leur adverbe n'est pas formé à partir de leur forme féminine. D'autre part, le suffixe utilisé est *-emment* (*prudent* → *prudemment*).

- **21)** La conjonction de coordination est un mot invariable servant à réunir des mots, des groupes de mots ou des propositions de même statut (de même fonction et, le plus souvent, de même nature). On distingue traditionnellement sept conjonctions de coordination qui peuvent être retenues en pensant à la phrase *Mais où est donc Ornicar ?*
- **24)** Le **subjonctif imparfait** appartient aujourd'hui au registre soutenu ou littéraire.
- **25)** Un **oxymoron ou oxymore** est une figure de rhétorique consistant à associer deux mots de sens apparemment contradictoires pour leur donner plus de force expressive. L'expression *silence assourdissant* est employée pour critiquer la conduite d'une personne ou d'un groupe de personnes dont l'absence de toute déclaration surprend, mécontente, indigne…
- **27)** Dans la **locution *quel que soit***, le pronom relatif indéfini *quel* s'accorde avec le sujet du verbe (toujours au subjonctif) auquel il se rapporte : *quel que soit, quels que soient, quelle que soit, quelles que soient*.
- **33)** L'adjectif ***pécuniaire***, « qui relève de l'argent, qui consiste en argent », possède la même forme aux deux genres.
- **36)** Le **gentilé**, qui désigne le nom donné aux habitants d'un lieu, prend une majuscule initiale, contrairement à l'adjectif correspondant au nom de langue.
- **37)** Au sens figuré, le **dithyrambe** est souvent employé de manière péjorative pour désigner un éloge excessif, pompeux et emphatique. Mais il peut aussi consister dans un éloge enthousiaste,
- **45)** L'adjectif ***lapidaire*** signifie « concis, bref, tranchant », mais aussi « relatif aux pierres fines et précieuses.
- **46)** Le mot vient du latin *soror*, « sœur ».
- **48)** Les trois adjectifs qualificatifs sont : *bon*, *chaud*, *croustillant*.
- **50)** Le verbe ***ceindre***, qui appartient au registre soutenu ou littéraire, signifie « entourer sa tête, une partie de son corps ».
- **53)** L'**interjection** désigne un mot invariable et autonome qui forme une phrase à lui seul et qui, le plus souvent, exprime une réaction affective vive.
- **55)** Voici les **quatre fautes** : *permet* → *permets* ; *contacté* → *contacter* ; *complémentaire* → *complémentaires* ; *fiscale* → *fiscal*.
- **59)** Le service reçoit sans rendez-vous tous les lundis et mardis (toutes les semaines sont concernées, ce qui représente de nombreux lundis et mardis). Les jeudi et vendredi de la semaine (il n'y a qu'un jeudi et un vendredi dans la semaine) sont consacrés à l'accueil sur rendez-vous.

MATHÉMATIQUES

QCM

On obtient :

61 Réponse A.

Justification (non demandée) : soit x la mesure du plus petit des angles, alors le moyen mesure $2x$ et le grand $3x$. Or la somme des angles d'un triangle vaut 180° donc $x+2x+3x=180$ donc $6x=180$ donc $x=30$. Ainsi le triangle a trois angles de mesure 30°, 60° ($2x=2\times30=60$) et 90° ($3x=3\times30=90$). Comme l'un des angles mesure 90°, le triangle est rectangle.

62 Réponse B.

Justification (non demandée) : Le théorème de Thalès (pour la géométrie) et le théorème d'Euclide (pour l'arithmétique) existent bien. En revanche le théorème de Priam n'existe pas. Priam est un roi mythique, personnage important de la guerre de Troie, et n'est pas mathématicien et encore moins auteur d'un théorème portant son nom.

Remarque : certains auteurs des concours de l'administration n'hésitent pas à faire preuve d'humour avec de jolies références culturelles !

63 Réponse A.

Justification (non demandée) : Un polygone à dix côtés est appelé décagone. *Déca*, en grec désigne le nombre dix.

64 Réponse A.

Justification (non demandée) : Le cube de 2 vaut 8, car $2^3=2\times2\times2$. Son double vaut donc 16 (car $2\times8=16$).

65 Réponse A.

Justification (non demandée) : $0,86 \times 50 = 43$ (€).

Remarque : une diminution de t% se traduit par une multiplication par $1 - \frac{t}{100}$

66 Réponse C.

Justification (non demandée) : 1 n'est pas premier. 2 l'est (c'est le seul entier pair qui le soit) et enfin 10 n'est pas premier (il est divisible par 5 par exemple).

67 Réponse B.

Justification (non demandée) :

$$\frac{8}{7} - \underbrace{\frac{4}{7} \times \frac{-5}{3}}_{\text{priorité}} = \frac{8}{7} - \frac{-20}{21} = \frac{8}{7} + \frac{20}{21} = \frac{24}{21} + \frac{20}{21} = \frac{44}{21} \cdot$$

68 Réponse A.

Justification (non demandée) : $3(4+x)$ et $8x$ sont tous deux sous forme factorisée (comme produit de deux facteurs). Ce n'est pas le cas de $(2+2x)(3x+3)+3$, somme de $(2+2x)(3x+3)$ et de 3) !

69 Réponse A.

Justification (non demandée) : $Max - Min = 15 - 3 = 12$.

70 Réponse A.

Justification (non demandée) :

$$\underbrace{40 \times 350}_{\text{min}} \times 6 \times 60 \times 500 = 2\ 520\ 000\ 000$$

c'est-à-dire 2,5 milliards (environ).

71 Réponse B.

Justification (non demandée) : $\frac{35}{5}=7$ est un entier naturel, $\sqrt{121}=11$ est un entier naturel mais -4 n'est pas un entier naturel car -4 est négatif.

72 Réponse C.

Justification (non demandée) : $0,40\times100=40$ et $0,60\times40=24$. Ainsi le nouveau prix de cette montre est de 24 (€).

Remarque :une diminution de t % se traduit par une multiplication par $1-\frac{t}{100}$

73 Réponse A.

Justification (non demandée) :

$$(1+x)(2-x)+2(1+x)=(1+x)\left[(2-x)+2\right]=(1+x)(4-x).$$

74 Réponse A.

Justification (non demandée) : $p=2\pi R=\pi 2R=\pi D$ où D est le diamètre (égal à deux fois le rayon).

75 Réponse C.

Justification (non demandée) :

$$(-3)^4=\underbrace{(-3)(-3)}_{9}\underbrace{(-3)(-3)}_{9}=9\times9=81.$$

76 Réponse B.

Justification (non demandée) : une fois triées par ordre croissant les valeurs, on obtient : 5-8-9-12-14-17-18-18. Les deux valeurs centrales, 12 et 14 ont pour moyenne 13, ainsi la note médiane vaut 13.

77 Réponse A.

Justification (non demandée) :

km	*hm*	*dam*	*m*	*dm*	*cm*	*mm*
		5	8	0		
		5,	8	0		

D'après le tableau de conversion on a bien 580 dm $\leftrightarrow$ 5,80 dam.

78 Réponse C.

Justification (non demandée) : $2x = 6$ équivaut à $x = \frac{6}{2} = 3$.

79 Réponse B.

Justification (non demandée) : $(-1)^4 \times (-1)^7 =$

$$\underbrace{(-1)\times(-1)\times(-1)\times(-1)}_{4\ fois}\times\underbrace{(-1)\times(-1)\times(-1)\times(-1)\times(-1)\times(-1)\times(-1)}_{7\ fois} = -1.$$

F. Sujet n° 6 : Concours 2022 de la préfecture de la région Pays de la Loire

QUESTIONNAIRE D'ORTHOGRAPHE, VOCABULAIRE ET GRAMMAIRE

Q1. Quel est l'infinitif du verbe conjugué dans l'expression « il tint pour acquis » ?

~~a) teindre~~ ~~c) tinter~~

b) tenir ~~d) tenter~~

Q2. Comment se conjugue le verbe « atteindre » à la 1re personne du singulier de l'imparfait de l'indicatif ?

~~a) J'atteignai~~ ~~c) J'atteignis~~

b) J'atteignais ~~d) J'avais atteint~~

Q3. Quelle proposition permet de compléter correctement la phrase suivante : « Ces …… maisons ont coûté …… euros. »

~~a) neuf cents / neuf cent milles~~

~~b) neuf cent / neuf cent mille~~

c) neuf cents / neuf cent mille

~~d) neuf cent / neuf cent milles~~

Q4. Complétez la phrase suivante : « leurs …… m'ont …… pendant mon travail. »

a) apartés incessants / gêné

~~b) apartés incessants / géné~~

~~c) appartées incessantes / gêné~~

~~d) appartées incessantes / géné~~

Q5. « Je lui ai demandé s'il était prêt. ». Cette phrase est :

~~a) déclarative~~ ~~c) exclamative~~

b) interrogative ~~d) impérative~~

Q6. Parmi les phrases suivantes, laquelle contient un participe passé mal accordé ?

~~a) Les pièces que j'ai vues~~

~~b) Combien avez-vous rencontré de personnes ?~~

~~c) Elle s'est construit une maison~~

d) Elles se sont lavées les mains

Q7 Dans laquelle des propositions ci-dessous, l'ordre logique des phrases est-il respecté ?

~~a) A-C-D-B~~ *c) D-A-C-B*

~~b) B-A-D-C~~ ~~d) C-B-A-D~~

A. « Elle envoya chercher un de ces gâteaux courts et dodus appelés petites madeleines qui semblent avoir été moulés dans la valve rainurée d'une coquille de Saint-Jacques. »

B. « À l'instant même où la gorgée mêlée des miettes du gâteau toucha mon palais, je tressaillis, attentif à ce qui se passait d'extraordinaire en moi. Un plaisir délicieux m'avait envahi. »

C. « Et bientôt, machinalement, accablé par la morne journée et la perspective d'un triste lendemain, je portai à mes lèvres une cuillerée du thé où j'avais laissé s'amollir un morceau de madeleine. »

D. « Un jour d'hiver, comme je rentrais à la maison, ma mère, voyant que j'avais froid, me proposa de me prendre, contre mon habitude, un peu de thé. Je refusai d'abord, et, je ne sais pourquoi, me ravisai. »

Q8. Une personne qui lit avec peine, en hésitant, est une personne qui…

~~a) grommelle~~ *c) ânonne*

~~b) marmonne~~ ~~d) susurre~~

Q9. Parmi les quatre propositions ci-après, laquelle exprime la forme passive de la phrase suivante : « Toutes les parties en présence analyseront la situation dans son contexte. »

~~a) Toutes les parties en présence n'analyseront pas la situation dans son contexte.~~

~~b) La situation ne sera pas analysée dans son contexte par toutes les parties en présence.~~

c) La situation sera analysée dans son contexte par toutes les parties en présence.

~~d) Toutes les parties en présence analyseront-elles la situation dans son contexte ?~~

Q10. Pour que le verbe de la proposition subordonnée soit au plus-que-parfait du subjonctif, il faut que le verbe de la proposition principale soit conjugué à l'imparfait de l'indicatif, à un temps passé ou au conditionnel.
Complétez la phrase suivante en appliquant cette règle : « L'homme attendait respectueusement qu'ils …… la porte. »

~~a) aient franchi~~ ~~c) eurent franchi~~

~~b) franchissent~~ *d) eussent franchi*

Q11. Quel est le sens de l'affirmation suivante : ce qui me manque, quand j'y réfléchis, c'est de ne pas avoir la télévision.

~~a) J'ai la télévision~~ ~~c) Je la veux~~

b) Je ne l'ai pas ~~d) Je ne la veux pas~~

Q12. Dans laquelle des propositions ci-dessous, les phrases sont-elles placées dans un ordre logique ?

~~a) A-D-B-C~~ *c) C-B-A-D*

~~b) B-C-A-D~~ ~~d) B-D-A-C~~

A. Je reconnus une vipère.

B. Mon attention fut tout à coup requise par quelque chose de brillant qui se glissait entre les herbes et soulevait, comme d'un vif éclair argenté, le feuillage bas de millepertuis.

C. Ayant longtemps marché, je me reposais au bord d'une clairière, le dos appuyé contre le tronc d'un hêtre.

D. Elle ne me voyait point et s'ébattait librement, paresseusement parmi les fleurs.

Q13. Quel est le synonyme de seing ?

~~a) poitrine~~
b) signature
~~c) publication~~
~~d) cachet~~

Q14.Quel est le sens du mot « sagacité » ?

~~a) amabilité~~
~~b) facilité~~
~~c) naïveté~~
d) perspicacité

Q15. « Le trépas vient tout guérir :
Mais ne bougeons d'où nous sommes :
Plutôt souffrir que mourir,
C'est la devise des hommes. »
C'est par ces vers que Jean de la Fontaine termine sa fable « La Mort et Le bûcheron ».
Laquelle des propositions suivantes correspond le mieux à l'idée exprimée ?

~~a) Mieux vaut mourir que souffrir~~
~~b) La souffrance est le pire des maux~~
~~c) À trop vivre, nous souffrons~~
d) Vivre nous importe plus que tout

Q16. Parmi ces quatre mots, un seul est masculin. Lequel ?

~~a) échappatoire~~
~~b) urticaire~~
c) planisphère
~~d) alcôve~~

Q17. Quel est le sens de l'affirmation suivante :
« il est impossible de ne pas trouver son chemin avec cette carte » ?

~~a) Il est perdu~~
~~b) C'est la mauvaise carte routière~~
c) Le chemin est clair
~~d) Il existe un raccourci~~

Q18. Une empathie est :

~~a) un ensemble d'affections neurologiques et psychiques consécutives à des lésions de l'encéphale~~
~~b) une hostilité instinctive à l'égard de quelqu'un~~
c) une faculté intuitive de se mettre à la place d'autrui
~~d) un procédé d'étude ou d'analyse de la structure des corps opaques au moyen de rayon gamma~~

Q19. Un subside est :

a) ce qui peut remplacer autre chose

b) un démon femelle qui séduit les hommes pendant leur sommeil

c) une somme d'argent versée à titre de secours et de subvention

d) une plante des régions chaudes

Q20. Complétez la phrase suivante :

« Les écureuils n'ont pas retrouvé les noisettes qu'ils avaient …… »

a) amassé

b) amassées

c) amasser

d) amassés

Q21. Quel nom est mal orthographié ?

a) Statistitien

b) Politicien

c) Martien

d) Batracien

Q22. Faire preuve de diligence signifie :

a) Conduire avec prudence

b) Agir rapidement et efficacement

c) Faire preuve d'empressement

d) Faire preuve de courtoisie

Q23. Complétez la phrase suivante :

« Sur la table sont posés des gants …… à motifs …… »

a) marron / bleus clairs

b) marron / bleu clair

c) marrons / bleus clairs

d) marrons / bleu clair

Q24. Atteindre le quorum signifie :

a) Recueillir un nombre suffisant de voix

b) Établir des quotas

c) Obtenir un nombre minimum de membres, présents ou représentés, nécessaire pour délibérer valablement

d) Obtenir l'unanimité

Q25. Entourez le mot mal accentué :

a) Maître

b) Interprète

c) Pèlerin

d) Évèque

Q26. Complétez la phrase suivante :

« Le service vous …… une convocation à réception de votre demande ».

a) Envera

b) Enverra

c) Envoiera

d) Envoyera

Q27. Parmi les propositions suivantes, laquelle est correctement orthographiée ?

a) Quelle que soit la durée et la difficulté de l'épreuve, je réussirai

b) Quelles que soient la durée et la difficulté de l'épreuve, je réussirai

c) Quelque soit la durée et la difficulté de l'épreuve, je réussirai

d) Quel que soit la durée et la difficulté de l'épreuve, je réussirai

Q28. Qu'est-ce qu'une anthologie ?

a) une étude très détaillée d'une œuvre artistique

b) un recueil de textes choisis

c) un discours très flatteur

d) une spécialité médicale

Q29. Quel est l'antonyme de l'adjectif « dispendieux » ?

a) Cher

b) Coûteux

c) Économique

d) Onéreux

Q30. La toponymie étudie :

a) les phénomènes climatiques

b) les mouvements sismiques

c) les noms de lieux

d) la composition des sols

Q31. Agir avec circonspection signifie :

a) Agir avec beaucoup de mauvaise foi

b) Agir avec beaucoup de prudence

c) Agir avec beaucoup d'ardeur

d) Agir avec impatience

Q32. Quel nom composé au pluriel est incorrect ?

a) Il faut apporter des chauffes-plats dans la salle à manger

b) Les banques disposent de coffres-forts pour leur sécurité

c) Je travaille huit demi-journées par semaine

d) J'ai fait installer de nouvelles portes-fenêtres chez moi

Q 33. Complétez la phrase suivante :

« S'il neige abondamment, je …… le trottoir ».

a) nettoierai

b) netoierais

c) nettoirais

d) nettoyerais

Q34. Combien de fautes d'orthographe la phrase suivante comporte-t-elle ?
« Inconsciemment, Morgane a blessée ces amies en ne se rendant pas à leur sortie catamaran ».

~~a) 0 faute~~
~~b) 1 faute~~
c) 2 fautes
~~d) 3 fautes~~

Q35. Dans la phrase suivante, que signifie la locution latine : « Vous pouvez effectuer une réclamation au moyen du formulaire *ad hoc* ».

~~a) En ligne~~
~~b) En pièce jointe~~
~~c) Pré-rempli~~
d) Prévu à cet effet

Q36. Quelle est la bonne orthographe de 2 492 euros ?

a) Deux mille quatre cent quatre-vingt-douze euros
~~b) Deux-mille quatre cent quatre-vingts-douze euros~~
~~c) Deux-mille quatre cents quatre-vingt-douze euros~~
~~d) Deux-milles quatre-cent quatre-vingt-douze euros~~

Q37. Complétez la phrase suivante :
« Les experts se sont …… une semaine de délai ».

a) donné
~~b) donnée~~
~~c) donnés~~
~~d) donner~~

Q38. Quelle est la phrase correcte ?

a) Toi qui sais faire la cuisine, prépare-nous le repas
~~b) Toi qui s'est faire la cuisine, prépare-nous le repas~~
~~c) Toi qui sait faire la cuisine, prépare-nous le repas~~
~~d) Toi qui sais faire la cuisine, prépares-nous le repas~~

Q39. Quel est le mot dont le sens est le plus proche de « Quant à » ?

~~a) Or~~
~~b) De plus~~
c) Pour ce qui est
~~d) Par ailleurs~~

Q40. Les ennuis relatifs à l'argent sont des ennuis :

a) pécuniaires
~~b) pécunières~~
~~c) pécuniers~~
~~d) pécuniés~~

Q41. Complétez la phrase :
« La police est intervenue pour un …… dans cet appartement ».

~~a) différent~~
b) différend
~~c) différens~~
~~d) différant~~

Q42. Quel est le pluriel d'un laissez-passer ?

~~a) des laissez-passés~~
c) des laissez-passer
~~b) des laissés-passés~~
~~d) des laissés-passer~~

Q43. Complétez la phrase suivante :
« Je vous … reconnaissant de bien vouloir m'informer des suites à donner ».

a) serais
~~c) serai~~
~~b) saurais~~
~~d) saurai~~

Q44. Quelle est la signification du verbe « recouvrer » ?

~~a) S'acquitter d'une dette~~
~~b) Courir de nouveau~~
c) Rentrer en possession de ce que l'on a perdu
~~d) Remettre une couverture~~

Q45. Complétez la phrase suivante :
« Mes amis partent …… de leur séjour à la mer »

~~a) enchanter~~
c) enchantés
~~b) enchanté~~
~~d) anchantés~~

Q46. « La colombe serrant le rameau de la paix dans son bec » est :

a) une allégorie
~~c) un euphémisme~~
~~b) une comparaison~~
~~d) une hyperbole~~

Q47. Parmi les propositions suivantes, quelle phrase est correctement orthographiée :

~~a) Si tu aimais la fiscalité, je débatterai de ces dispositions avec toi~~
~~b) Si tu aimais la fiscalité, je débatterais de ces dispositions avec toi~~
~~c) Si tu aimais la fiscalité, je débattrai de ces dispositions avec toi~~
d) Si tu aimais la fiscalité, je débattrais de ces dispositions avec toi

Q48. Quelle est la conjugaison du verbe « oindre » à la 3e personne du singulier de l'imparfait de l'indicatif ?

~~a) Il oindait~~
~~c) Il oinait~~
b) Il oignait
~~d) il oindiait~~

Q49. Vers, vert, verre, ver sont :

~~a) des homonymes~~
~~c) des synonymes~~
~~b) des palindromes~~
d) des homophones

Q50. Dans l'expression « ci-git », quel est l'infinitif du verbe ici conjugué ?

~~a) gir~~
~~c) giter~~
b) gésir
~~d) giéter~~

Q51. Quelle est la proposition correcte ?

~~a) Les élèves que j'ai envoyé cherché~~

~~b) Les élèves que j'ai envoyés cherchés~~

c) Les élèves que j'ai envoyé chercher

~~d) les élèves que j'ai envoyés chercher~~

Q52. Dans la phrase « le dossier est dans le casier de la collègue instructrice », le mot « dans » est :

a) une préposition

~~b) un adverbe~~

~~c) un adjectif~~

~~d) un déterminant~~

Q53. Quelle proposition comporte une terminaison verbale erronée ?

a) je crainds le froid

~~b) elle geint à longueur de temps~~

~~c) il restreint sa consommation~~

~~d) je ceins mon écharpe tricolore~~

Q54. Lequel de ces mots composés est correct grammaticalement ?

a) des arcs-en-ciel

~~b) des basse-cours~~

~~c) des choux-fleur~~

~~d) des weeks-ends~~

Q55. Laquelle de ces phrases est une phrase impérative ?

~~a) Ce beau ciel bleu~~

~~b) C'est ton amie qui a rédigé cet article~~

~~c) Il a parlé trop vite~~

d) Ne fermez pas la porte

Q56. Complétez la phrase suivante :
« Ils se sont …… faiblir ».

a) sentis

~~b) sentie~~

~~c) senti~~

~~d) senties~~

Q57. Lequel de ces mots est masculin ?

~~a) apostrophe~~

~~b) orbite~~

c) météore

~~d) caténaire~~

Q58. Quelle est la bonne conjugaison du verbe « prendre » à la 1re personne du pluriel du futur antérieur ?

~~a) Nous avons pris~~

~~b) Nous prendrons~~

c) Nous aurons pris

~~d) Nous serons pris~~

Q59. Lequel de ces mots est un synonyme du mot « corroborer » ?

a) confirmer

~~b) contredire~~

~~c) démentir~~

~~d) affirmer~~

Q60. Lequel de ces mots est féminin ?

a) anagramme
~~b) haltère~~
~~c) astérisque~~
~~d) astéroïde~~

Commentaires

- **3)** Le déterminant *mille* est invariable. Lorsque *cent* est multiplié par un **nombre**, il ne prend pas la marque du pluriel s'il est complété par un autre nombre (*neuf cents*, mais *neuf cent mille*).
- **4)** Le nom masculin ***aparté*** (du latin *a parte*, « à part ») désigne des paroles échangées à l'écart, en présence d'autres personnes. Au théâtre, c'est une parole qu'un acteur dit à part soi, mais que le public entend.
- **5)** Cette phrase comprend une proposition principale et une **proposition subordonnée interrogative indirecte** (*s'il était prêt*).
- **6)** On accorde le **participe passé** des verbes pronominaux réfléchis ou réciproques comme s'il était conjugué avec l'auxiliaire *avoir*. Il s'accorde donc avec le pronom personnel réfléchi (*me, te, se*…) qui le précède seulement lorsque celui-ci est complément d'objet direct : *Elles se sont lavées* (elles ont lavé *s'*, mis pour *elles*). Dans la phrase, le complément d'objet direct est *les mains*.
- **7)** Ces phrases sont inspirées par un des passages les plus connus de *Du côté de chez Swann* de **Marcel Proust**.
- **8)** Selon l'Académie française, ***ânonner***, c'est « faire l'ânon, le malhabile ».
- **9)** On met au **passif** un verbe à l'actif en procédant à trois modifications : le complément d'objet direct devient le sujet ; on transforme le sujet en complément d'agent construit avec *par* ou *de* ; le verbe est mis au participe passé et précédé de l'auxiliaire *être* conjugué au même temps qu'à la voix active.
- **10)** L'usage du **plus-que-parfait du subjonctif** caractérise le registre soutenu ou littéraire.
- **11)** L'exercice est **maladroitement formulé**. Ce qui est certain, c'est que l'auteur de l'affirmation n'a pas la télévision (réponse b). Comme la télévision lui manque, il semble la vouloir, mais cela n'est peut-être pas possible (il vit dans un endroit isolé, il ne possède pas l'argent nécessaire, etc.) : il la voudrait.
- **12)** Ces phrases sont extraites d'un ouvrage d'**Octave Mirbeau**, *Les 21 Jours d'un neurasthénique*.
- **13)** Le terme ***seing*** est surtout employé dans le domaine juridique : *acte sous seing privé* (par opposition à *acte authentique*), *blanc-seing*, *contreseing*… Cependant, au sens figuré, *blanc-seing* signifie « carte blanche » (*avoir un blanc-seing*, *donner un blanc-seing à quelqu'un*).
- **16)** *Une **sphère**, une atmosphère, la fachosphère, la stratosphère*, etc., mais *un hémisphère*, un *planisphère*.
- **18)** Le mot ***empathie*** est composé du préfixe grec *en-/em-*, « dans », et de *-pathie*, issu grec *pathos*, « souffrance, affection ».
- **19)** Le terme ***subside*** s'emploie surtout au pluriel (*vivre de subsides*).

- **20)** Le **participe passé** employé avec l'auxiliaire *avoir* s'accorde avec le complément d'objet direct à condition que celui-ci le précède (en l'espèce avec le pronom relatif *qu'*, mis pour *noisettes*).
- **21)** La bonne orthographe est ***statisticien***.
- **22)** L'exercice est **maladroitement formulé** car il autorise deux réponses exactes. Selon le Larousse, le mot *diligence* signifie, dans un registre littéraire, « promptitude, rapidité efficace ; empressement, zèle ».
- **23)** Lorsqu'un nom de plante, de fruit, de pierre, de métal, etc., est employé adjectivement pour exprimer une **couleur**, il est en principe invariable (*des gants marron*). De même, les groupes adjectivaux ou nominaux sont normalement invariables (*des motifs bleu clair*).
- **25)** La bonne orthographe est ***évêque*** (avec un accent circonflexe).
- **27)** Dans la **locution *quel que soit***, le pronom relatif indéfini *quel* s'accorde avec le sujet du verbe (toujours au subjonctif) auquel il se rapporte : *quel que soit, quels que soient, quelle que soit, quelles que soient*.
- **30)** Le mot ***toponymie*** associe deux éléments grecs, *topos*, « lieu », et *onoma*, « nom ».
- **32)** Dans les **mots composés**, seuls les noms et les adjectifs peuvent se mettre au pluriel, les autres composants (notamment les verbes, les adverbes et les prépositions) étant invariables : *des chauffe-plats*.
- **34)** Voici les **deux fautes d'orthographe** : *blessée* → *blessé* ; *ces* → *ses*.
- **37)** Le complément d'objet direct (*une semaine de délai*) est placé après le **participe passé**. Le pronom *se* qui le précède est un complément d'objet second.
- **38)** Lorsque le **verbe** a pour sujet le pronom relatif *qui*, il se met à la même personne et au même nombre que l'antécédent de ce pronom. Les verbes du 1er groupe ne prennent pas de *-s* à la 2e personne du singulier de l'impératif présent (*aime*, *prépare*, etc.).
- **40)** L'adjectif ***pécuniaire***, « qui relève de l'argent, qui consiste en argent », possède la même forme aux deux genres.
- **41)** Le mot ***différend*** désigne un désaccord, une querelle résultant d'un conflit d'opinions ou d'intérêts.
- **44)** Cette acception du verbe ***recouvrer*** relève du registre soutenu ou littéraire. Dans le domaine économique et financier, il signifie « recevoir le paiement d'une somme dont on est créancier ». *Recouvrir* peut signifier « remettre une couverture ».
- **46)** L'***allégorie*** est un mode d'expression consistant à représenter une notion abstraite par une image précisée par un développement.
- **48)** Le verbe ***oindre***, qui vient du latin *ungere*, signifie, dans un registre littéraire, « enduire d'une substance grasse, notamment d'huile, ou, par analogie, d'une substance quelconque » et, dans le champ religieux, « appliquer les saintes huiles sur une personne ».
- **49)** L'exercice est **maladroitement formulé** car deux des réponses proposées sont exactes. Selon *Le Petit Robert*, les homonymes sont « des mots de prononciation identique et de sens différents, qu'ils soient de même orthographe ou non ». Certains homonymes se prononcent et s'écrivent de la même façon : ils sont homophones et homographes, par exemple *aire* (surface) / *aire* (nid d'aigle). Les plus nombreux ont

une prononciation identique mais une orthographe différente : ils sont homophones mais hétérographes, par exemple *vers* (préposition) / *vert* (couleur) / *verre* (substance, récipient) / *ver* (animal).

- **50)** Le verbe ***gésir***, « être couché sans mouvement », ne s'utilise qu'au présent de l'indicatif (*ci-gît*, *ci-gisent*), à l'imparfait (*il gisait*) et au participe présent (*gisant*).
- **51)** Le **participe passé** employé avec l'auxiliaire *avoir* et suivi d'un infinitif obéit à la règle générale : il s'accorde avec le complément d'objet direct qui le précède. La difficulté consiste à déterminer si le complément qui précède est bien le COD du participe, et non pas celui de l'infinitif. Le participe ne s'accorde en effet que dans le premier cas ; dans le second, il reste invariable, comme c'est le cas ici (*qu'* mis pour *élèves* est COD de *chercher*).
- **53)** Au présent de l'indicatif, la 1re personne du singulier du verbe ***craindre*** est *je crains*.
- **54)** Les **pluriels** des autres mots sont *des basses-cours*, *des choux-fleurs*, *des week-ends*.
- **56)** Lorsque le verbe pronominal *se sentir* est suivi d'un infinitif, le **participe passé** s'accorde avec le sujet (représenté par le pronom réfléchi *se*) lorsque celui-ci fait l'action exprimée par l'infinitif (ce sont elles qui faiblissent).
- **57)** *Un **météore***, « phénomène observé dans l'atmosphère » ou « corps solide qui se consume en traversant l'atmosphère », mais *une météorite*, « corps d'origine extraterrestre ».
- **58)** Le **futur antérieur** sert à exprimer un fait futur considéré comme accompli au moment d'un autre fait futur. Il est formé de l'auxiliaire *avoir* ou *être* au futur simple de l'indicatif et du participe passé du verbe.
- **60)** L'**anagramme** désigne le mot obtenu par transposition des lettres d'un autre mot : *patrie*, *partie*, *pirate.*

QUESTIONNAIRE DE MATHÉMATIQUES

QCM

On obtient :

Q61 Réponse a).

Justification (non demandée) :

$$\left(\frac{5}{8}-\frac{7}{8}\right)\times\frac{1}{2}=\left(\frac{5-7}{8}\right)\times\frac{1}{2}=\frac{-2}{8}\times\frac{1}{2}=\frac{-2\times1}{8\times2}=\frac{-1}{8}.$$

Q62 Réponse a).

Justification (non demandée) : $\sqrt{3}+\sqrt{3}=\sqrt{3}\times2=2\sqrt{3}$.

Q63 Réponse c).

Justification (non demandée) :

Nombre de filles : $0,40\times30+0,60\times20=12+12=24$.

Nombre total d'élèves : $30+20=50$.

Pourcentage de filles : $\frac{24}{50}\times100=48$ (%).

Q64 Réponse c).

Justification (non demandée) : Si deux adultes et cinq enfants ont payé un total de 51,50 € alors quatre adultes et dix enfants (c'est-à-dire exactement le double) vont payer un total de 103 € (car $51,50\times2=103$).

Q65 Réponse c).

Justification (non demandée) : Ancien prix TTC : $8\ 000 \times 1{,}196 = 9\ 568$ (€).

Nouveau prix TTC : $8\ 000 \times 1{,}055 = 8\ 440$ (€).

Economie : 1128 (€) car $9\ 568 - 8\ 440 = 1\ 128$ (€).

Q66 Réponse a).

Justification (non demandée) : Soit x le nombre cherché. Multiplié par 3, il devient $3x$. Une fois qu'on lui a ajouté 23, il devient $3x + 23$. Résolvons alors l'équation $3x + 23 = 176$. $3x + 23 = 176$ équivaut à $3x = 176 - 23$ c'est-à-dire $3x = 153$ c'est-à-dire $x = \dfrac{153}{3} = 51$.

Q67 Réponse a).

Justification (non demandée) : $1 \text{ ha} \leftrightarrow 100 \text{ m} \times 100 \text{ m} = 10\ 000 \text{ m}^2$.

Ainsi le premier champ a pour superficie $4{,}1380 \text{ ha}$, le deuxième a pour superficie $21{,}3600 \text{ ha}$ ce qui donne un total de $25{,}51286 \text{ ha}$.

Q68 Réponse d).

Justification (non demandée) : Soient J, P, M les parts de Jean, de Paul et de Marc. L'énoncé se traduit donc par les égalités $J + P + M = 2\ 200$, $P = M + 600$ (donc $M = P - 600$) et $J = P \times 1{,}5$.

La 1e équation devient donc : $1{,}5P + P + P - 600 = 2\ 200$ ce qui donne :

$3{,}5P = 2\ 800$ c'est-à-dire $P = \dfrac{2\ 800}{3{,}5} = 800$. Ainsi Jean reçoit $J = P \times 1{,}5 = 800 \times 1{,}5 = 1\ 200$ (€).

Q69 Réponse c).

Justification (non demandée) :

$$4x^2 + 25 - 20x = 4x^2 - 20x + 25 = (2x)^2 - 2 \times 2x \times 5 + 5^2 = (2x - 5)^2 .$$

Remarque : on a utilisé l'identité remarquable $a^2 - 2ab + b^2 = (a - b)^2$.

Q70 Réponse c).

Justification (non demandée) : comparons les montants pour 8 allers-retours puis pour 9 afin de chercher un point de bascule :

	8 allers-retours	9 allers-retours
Sans carte (plein tarif)	$8 \times 50 + 8 \times 50$ $= 400 + 400 = 800$	$9 \times 50 + 9 \times 50 = 450 + 450 = 900$
Avec la carte	$400 + 8 \times 25 + 8 \times 25$ $= 400 + 200 + 200 = 800$	$400 + 9 \times 25 + 9 \times 25$ $= 400 + 225 + 225 = 850$

D'après le tableau, 9 allers-retours au minimum sont nécessaires pour que l'achat de la carte génère une économie.

Q71 Réponse c).

Justification (non demandée) :

$$24 \text{ h} \leftrightarrow 24 \times 60 \text{ min} \leftrightarrow 24 \times \underbrace{5 \times 12}_{60} \text{ min} \leftrightarrow \underbrace{24 \times 5}_{120} \times 12 \text{ min} \leftrightarrow 120 \times 12 \text{ min}.$$

Ainsi au bout de 24 heures, la pendule aura un retard de $120 \times 2 \text{ s} = 240 \text{ s} \leftrightarrow 4 \text{ min}$.

Q72 Réponse a).

Justification (non demandée) : les deux notes centrales (déjà ordonnées par ordre croissant) sont 10 et 10, de moyenne 10. Donc la note médiane vaut 10.

Q73 Réponse c).

Justification (non demandée) :

$$\frac{15\text{ km}}{200\ 000}=\frac{15\ 000\text{ m}}{200\ 000}=\frac{1\ 500\ 000\text{ cm}}{200\ 000}=\frac{15\text{ cm}}{2}=7{,}5\text{ cm}.$$

Q74 Réponse c).

Justification (non demandée) : Le tableau suivant permet de bien compter où se trouve le 37e nombre impair.

Rang	1	2	3	…	37
Nombre impair	$1=2\times1-1$	$3=2\times2-1$	$5=2\times3-1$	…	$73=2\times37-1$

Q75 Réponse b).

Justification (non demandée) : $24=2\times12=2\times2\times6=2\times2\times2\times3\ \left(=2^3\times3\right)$.

Q76 Réponse b).

Justification (non demandée) : 2 255 n'est pas premier (divisible par 5), 7113 n'est pas premier (divisible par 3), 5325 n'est pas premier (divisible par 5). 8191, seul nombre restant est donc le nombre premier cherché.

Q77 Ne pas répondre (l'énoncé est incomplet).

Remarque : la question, incomplète, n'appelle à aucune réponse car on ne connaît que le nombre de bonbons bleus, sans connaître le nombre de bonbons des autres couleurs ou encore le nombre de bonbons total. Dans ces conditions, le calcul des probabilités ne peut être effectué.

Q78 Réponse c).

Justification (non demandée) : Effectuons une comparaison des quatre devis.

Devis a) : $1\,500 \times 40 = 60\,000\,(€)$;

Devis b) : $15\,000 + 40 \times 900 = 51\,000\,(€)$;

Devis c) : $10\,000 + 40 \times 1\,000 = 50\,000\,(€)$;

Devis d) : $70\,000\,(€)$;

Le Devis c) est donc le plus intéressant.

Q79 Réponse c).

Justification (non demandée) : $\frac{32}{80} \times 100 = 40\,(\%)$.

Q80 Réponse d).

Justification (non demandée) : $\frac{4}{7} + \frac{5}{21} = \frac{12}{21} + \frac{5}{21} = \frac{17}{21}$.

Note à partir d'un dossier[1]

1. Partie rédigée par François BRISEMUR.

Chapitre 1

Nature de l'épreuve

L'**arrêté du 18 septembre 2023** réforme les modalités d'organisation des concours d'adjoints administratifs principaux de 2e classe de l'intérieur et de l'outre-mer.

Les épreuves du concours externe sont simplifiées. Ainsi, au lieu de passer deux épreuves écrites (explication de texte, exercices de français et de mathématiques), les candidats subissent, depuis 2024, une **unique épreuve d'admissibilité**.

Cette épreuve écrite consiste, « à partir d'un dossier documentaire n'excédant pas cinq pages, en la rédaction d'une courte note permettant d'évaluer les qualités rédactionnelles et d'analyse des candidats ».

L'arrêté du 18 septembre 2023 ne définit **aucun programme réglementaire**.

L'épreuve dure **1 heure 30**.

Elle est affectée d'un **coefficient 1**.

Chapitre 2

Conseils méthodologiques et pratiques

I. L'énoncé du sujet

Il est important de prendre le temps de lire l'énoncé du sujet.

Après une lecture attentive et répétée du sujet, le candidat devra se poser plusieurs questions :

- Quelle est la structure où je travaille ? (en préfecture, dans un commissariat, en administration centrale, etc.)
- Quel est le contexte ? (s'il est précisé dans l'énoncé du sujet)
- Quelle est la commande ?
- À qui s'adresse la commande ? (à son supérieur hiérarchique ? à un usager ?)

Nombre d'erreurs grossières résultent d'une lecture incomplète ou erronée de l'énoncé.

L'épreuve place le candidat dans une situation administrative fictive. Pour le candidat, il s'agit véritablement de se glisser dans « la peau du personnage » imposé par le sujet, de se mettre en situation et de bien se situer dans la hiérarchie et dans la structure.

II. L'analyse du sommaire

Il s'agit, dans cette phase, de **prendre connaissance de la liste des documents constituant le dossier**. Il ne s'agit pas de lire les documents dans le détail, mais de les répertorier, d'en appréhender le contenu général, d'étudier l'ordre dans lequel ils sont présentés.

Il convient de lire attentivement la liste des documents pour **deux raisons** :

- d'une part, l'intitulé d'un document peut reprendre les mots clefs du sujet ;

- d'autre part, la date du document peut être importante notamment lorsqu'une réforme est intervenue. Dans ce cas, la date du document, notamment s'il s'agit d'un document juridique a toute son importance puisqu'il conviendra de se demander si le document proposé est antérieur ou postérieur à la réforme.

L'**ordre de présentation des documents** dans la liste est aléatoire. Aucun classement préalable (ni par thème, ni par date, ni sur aucun autre critère) n'a été effectué par les membres du jury.

Si le sujet est technique, il conviendra de lire d'abord les documents d'une lecture plus aisée comme les articles de presse et dans un second temps, les documents plus complexes comme les documents juridiques.

III. La composition du dossier

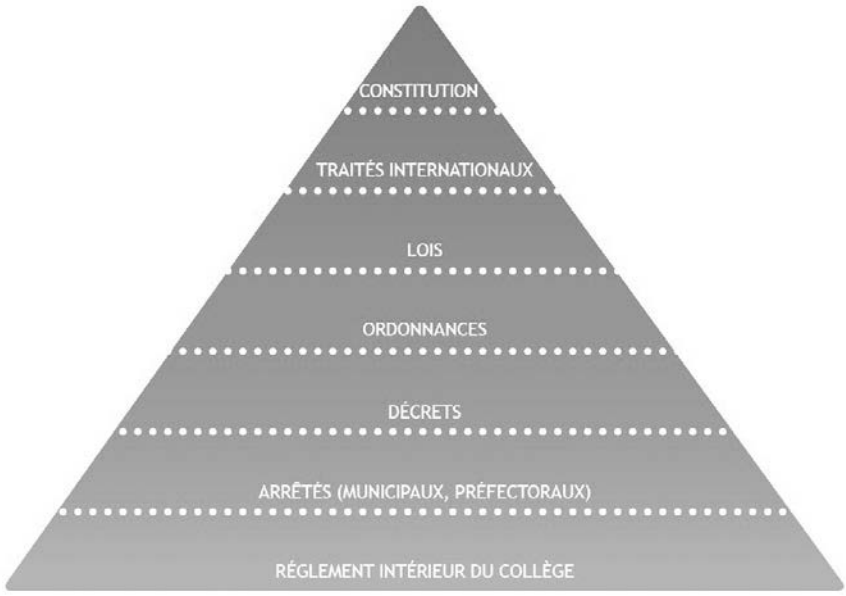
La nature des documents qui peuvent composer le dossier est très variée. Il peut s'agir de textes juridiques, d'articles de presse, d'extraits de rapports, de statistiques ou de graphiques, etc.

En premier lieu, **les textes juridiques** : il peut s'agir d'extraits de loi, d'articles de code (code de l'éducation, code de l'urbanisme, etc.), de décrets, d'arrêtés ou de circulaires. Il convient d'en connaître la forme et la structure afin de pouvoir engager une lecture efficace.

La **règle de lecture** est celle de l'ordre inverse de la hiérarchie des normes juridiques c'est-à-dire qu'il convient tout d'abord de lire la circulaire, qui est plus accessible et qui donnera des informations pratiques, puis le décret ou la loi qui ont une portée plus générale.

Hiérarchie des normes

La hiérarchie des normes est un classement hiérarchisé de l'ensemble des normes qui composent le système juridique d'un État pour en garantir la cohérence et la rigueur. Elle est fondée sur le principe qu'une norme doit respecter celles du niveau supérieur. Les textes juridiques n'ont pas tous la même valeur juridique. Ils occupent une place définie dans une structure pyramidale hiérarchique (telle que prévue ci-dessous) qui s'appelle la hiérarchie des normes.
Il est indispensable de connaître les textes qui forment cette hiérarchie des normes.
Il s'agit :
- des textes législatifs (lois, ordonnances) ;
- des textes réglementaires (décrets, arrêtés) ;
- des textes infraréglementaires (instructions, circulaires).



Chaque étage de bas en haut doit respecter la norme qui se situe au-dessus. La Constitution est la loi fondamentale qui s'impose à tous les textes.

Outre les textes juridiques, le dossier peut comporter d'autres documents tels que :

- **des extraits de rapports :** ils sont souvent très utiles car ils apportent un éclairage sur le sujet traité que ne peuvent rapporter les textes juridiques. Vous pourrez y trouver des réflexions, une liste d'avantages ou d'inconvénients, des recommandations ou des propositions ;
- **des articles de presse :** ils sont généralement d'une lecture aisée. S'ils sont longs, il convient de s'attacher à l'introduction, aux titres ou sous-titres s'il en existe, aux phrases en gras, aux développements isolés ou encadrés, ainsi qu'à la conclusion ;
- **des tableaux statistiques ou des graphiques :** il s'agit ici d'examiner les grandes tendances des tableaux ou des graphiques. De manière générale, les chiffres minoritaires et majoritaires doivent être retenus et expliqués ainsi que la période concernée pour ces données.

IV. La gestion du temps

La première qualité dont doit faire preuve le candidat le jour du concours est celle qui consiste à gérer au mieux le temps imparti pour l'épreuve. Savoir gérer son temps est une des conditions de la réussite.

Un entraînement régulier s'impose pour être capable de maîtriser au mieux le temps. En effet, par manque d'entraînement, certains candidats rencontrent des difficultés à gérer leur temps et n'arrivent pas à terminer leur devoir et perdent ainsi de précieux points. **Le brouillon n'est pas accepté.**

La durée de l'épreuve est de 1h30 peut être décomposée en 5 étapes.

Étapes	Durée indicative
1re étape : lecture du sujet	5 à 10 minutes
2e étape : lecture des documents	20 à 25 minutes
3e étape : établissement du plan	15 minutes
4e étape : rédaction du devoir	30 à 40 minutes
5e étape : relecture	5 minutes

Il est entendu que le découpage indiqué ci-dessus n'a qu'un caractère indicatif : chaque candidat l'adaptera à ses qualités propres, mais la répartition globale doit être respectée.

V. La rédaction et le style

A. Les caractéristiques du style administratif

L'administration utilise un langage qui lui est propre. On parle d'ailleurs de style administratif dont les caractéristiques sont les suivantes :

- **la courtoisie, la politesse :** elle doit toujours exister dans les relations entre l'administration et les administrés ;
- **l'objectivité :** les réactions personnelles de la part du fonctionnaire n'ont aucune place dans les documents administratifs ;
- **la clarté :** l'administration ayant pour rôle de préparer ou de prendre des décisions, il faut que l'action soit exprimée avec clarté pour être comprise de son destinataire ;
- **la logique démonstrative :** l'écrit doit être construit comme une démonstration, c'est-à-dire avec une introduction, un développement organisé selon un plan et enfin éventuellement une conclusion ;

- **la responsabilité :** le rédacteur du courrier écrit au nom de l'administration. Il emploie le « je » qui marque la responsabilité assumée.

B. L'utilisation du vocabulaire administratif

Votre devoir, dans sa rédaction, doit respecter ces règles de formalisme administratif. Pour ce faire, il convient de privilégier les phrases courtes, articulées entre elles par des mots de liaison. Le style doit être clair et concis.

Il convient également d'utiliser un vocabulaire précis et rigoureux et de respecter les quelques règles suivantes :

- utiliser un style impersonnel, neutre ;
- proposer des phrases courtes, bien construites et correctes sur le plan de la syntaxe ;
- éviter les pronoms personnels *nous*, *on*.

Les **textes légaux et réglementaires** doivent être cités intégralement la première fois (« le décret n° xxx du xx/xx/xxxx »), puis évoqués de manière simplifiée ensuite (« le décret n° 2011-125 »).

De même, l'utilisation des abréviations, le **style télégraphique** et autres facilités de rédaction sont à exclure.

L'**emploi des sigles et des acronymes** est permis, si, lors du premier emploi, le sigle ou l'acronyme est explicité – écrit en entier – lors de sa première utilisation.

Exemples

- comité social d'administration (CSA)
- secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur (SGAMI)

Un certain nombre de **formules de rédaction** sont très utiles dans le contexte administratif, car elles permettent de restituer rapidement les rapports hiérarchiques entre rédacteur et destinataire.

Formules de rédaction

- **Pour indiquer le début**
  D'abord… Tout d'abord… Il faut d'abord… Pour commencer… Avant tout… En premier lieu… Le premier point…
- **Pour indiquer une suite, un ajout**
  À ce sujet… Puis… De plus… Ensuite… À noter également… Mais encore… En outre… De surcroît…
- **Pour indiquer un changement**
  Par ailleurs… D'un autre point de vue… Reste un dernier point à examiner… Cela dit… Voilà pour le premier point… Passons à… Sur le plan de…

- **Pour indiquer un résumé**
  En somme… Dans l'ensemble… En bref… En résumé… En un mot… Ce qu'il faut retenir… Au total…
- **Pour conclure**
  Enfin… Donc… Ainsi… En dernier lieu… Il résulte… Pour toutes ces raisons… De toutes ces considérations… Au terme de… Par conséquent… En conséquence…
- **Pour marquer les étapes**
  D'abord, ensuite, enfin… Pour commencer, pour continuer, pour terminer… D'une part, d'autre part… D'un côté, de l'autre côté… Premièrement, deuxièmement, troisièmement… Dans un premier temps, dans un deuxième temps, dans un troisième temps…
- **Pour indiquer le temps**
  Avant, pendant, après, enfin… Maintenant, ensuite, finalement… L'an passé, cette année, l'année prochaine… Récemment, maintenant, dorénavant… Jadis, aujourd'hui, désormais…
- **Pour émettre des réserves**
  Sans doute…, mais… En revanche… C'est un fait…, pourtant… Il se peut…, néanmoins… Certes…, cependant… Cela est vrai…
- **Pour illustrer ou (expliciter)**
  Ainsi… Par exemple… En particulier… Comme il est permis de penser… C'est ainsi… C'est à dire… Un bon exemple… Par exemple… C'est le cas de… Pour illustrer ce propos…
- **Pour indiquer la cause**
  Car… Parce que… Puisque… Comme… Du moment que… Dès lors que… C'est parce que… Non que… Pour (ce) que… Pour (+ infinitif)… Sous prétexte que (de)
- **Pour indiquer la conséquence**
  Donc… De ce fait… De là… En conséquence… C'est pourquoi aussi (+ inversion du sujet)… De telle sorte que… Si bien que… De manière que… À tel point que…
- **Pour indiquer l'opposition**
  Mais… Cependant… Toutefois… Néanmoins… En revanche… Au contraire… À l'inverse… Alors que… Tandis que… En dépit de…

La conclusion est en général amenée par des expressions du type :

- *Aussi…*
- *Dans ces conditions…*
- *En conséquence…*
- *Il convient de…*
- *Il y a lieu de…*
- *Il importe de…*
- *Il paraît souhaitable / indispensable / préférable de….*
- *Il vous appartient de…*
- *Il est nécessaire / souhaitable / opportun de…*

Voici quelques fautes à ne pas commettre.

Expressions incorrectes	Expressions correctes
• *de par*	• *par*
• *par lettre susvisée*	• *par lettre visée, rappelée en référence*
• *je vous annonce*	• *j'ai l'honneur de vous rendre compte*
• *nous avons convenu de nous revoir*	• *nous sommes convenus de nous revoir*
• *par contre*	• *en revanche*
• *dans le but*	• *afin de*
• *rapport à*	• *à propos de*
• *baser sur*	• *fonder sur*
• *contacter quelqu'un*	• *prendre contact avec quelqu'un*
• *solutionner un problème*	• *résoudre un problème*
• *je vous serais gré*	• *je vous saurais gré*
• *demander à ce que*	• *demander que*
• *informer de ce que*	• *informer que*

VI. Définition de la note

Il s'agit un document administratif d'ordre interne c'est-à-dire qui circule à l'intérieur d'une même administration et qui traite d'une affaire courante.

Destinée à communiquer une information, elle peut être ascendante (par exemple, une note rédigée par un agent à l'attention de son supérieur hiérarchique) ou descendante (par exemple, une note du responsable d'un service à l'ensemble de ses collaborateurs ou une note d'une direction centrale aux services déconcentrés).

La note a pour but de clarifier une question. Dans la mesure où elle est destinée à l'information, la note doit être brève et concise. Son but est de faire gagner du temps au lecteur, elle doit synthétiser l'ensemble de la question, doit situer le problème, exposer clairement les arguments ou les faits et conclure en proposant éventuellement des solutions aux problèmes exposés. Il existe différents types de notes. Nous ne citerons ici que les deux notes les plus courantes, c'est-à-dire, la note administrative et la note de service.

A. Note administrative

La note administrative est un document interne qui permet de s'adresser à un supérieur hiérarchique, à un égal ou à un subordonné à l'intérieur d'une même administration. Par note, le supérieur peut demander à son subordonné d'accomplir un travail ou d'étudier un problème. La note faite en réponse par le subordonné doit donc être un document opérationnel, une aide à la décision pour le supérieur, destinée à l'informer en lui présentant les éléments essentiels d'une réglementation, d'une affaire ou d'un dossier.

B. Note de service

La note de service est également un document interne qui a pour but de diffuser des instructions, des dispositions officielles ou des informations générales et collectives émanant de la hiérarchie vers les services.

VII. La forme

La présentation matérielle doit obéir à quelques règles. Lorsque l'énoncé et les consignes fournies dans l'énoncé du sujet le permettent, le candidat débute sa copie par **6 éléments de présentation** avant de passer à l'introduction.

A. Le timbre

Placé en haut à gauche de la note, le timbre indique l'administration (ou le service ou la structure administrative) qui émet la note. C'est l'énoncé du sujet qui fournit généralement ces éléments d'information. Lorsque les éléments ne résultent pas de l'énoncé, le candidat ne doit pas les inventer. Il doit faire figurer seulement les éléments qu'il connaît.

B. Le lieu et la date

Le lieu et la date sont placés en haut à droite de la note. Pour le lieu, s'il n'est pas indiqué dans l'énoncé du sujet, vous pouvez indiquer : « X ». Pour la date, vous pouvez par exemple indiquer la date du jour du concours.

C. La suscription

La suscription mentionne « Note pour » si elle est rédigée par un agent à l'attention d'un supérieur hiérarchique (note ascendante) ou « note à » si elle s'adresse à tous les agents d'un service ou d'une direction (note descendante) ou « note à l'attention » de qui peut être utilisée dans tous les cas.

D. L'objet

Dans une note, l'objet constitue une mention située en bas à gauche sous le destinataire. L'objet consiste à évoquer de façon concise et précise la question étudiée dans la note. Il doit permettre au destinataire de prendre rapidement connaissance du contenu du document. Généralement, le candidat doit reprendre l'objet explicitement défini dans l'énoncé du sujet.

E. Les références

Les références doivent figurer sous l'objet et ont pour but de permettre au lecteur de savoir sur la base de quels textes administratifs et/ou juridiques (circulaire, décret, loi, etc.) la note a été rédigée.

Attention : un article de presse ou de revue, fût-il un document intéressant, ne saurait constituer une référence.

Le candidat mentionne les textes juridiques évoqués dans le dossier. En cas de références multiples, le candidat se borne à mentionner les 3 ou 4 textes les plus importants qui ont permis la rédaction de la note. Le candidat doit montrer son aptitude à distinguer l'essentiel de l'accessoire. Le recopiage de la totalité des documents du dossier reviendrait à recopier la liste des documents, ce qui ne présente aucun intérêt.

Une référence doit être aussi précise que les informations fournies dans le dossier. L'ordre des références est également réglementé. Il doit respecter deux principes.

Premier principe : les références se font dans le respect de la hiérarchie des normes en commençant par la norme la plus élevée (par exemple la loi) et en finissant par la plus basse (par exemple la circulaire).

Second principe : si plusieurs références sont de même rang juridique, il convient de les indiquer dans l'ordre chronologique. Il convient de commencer par la norme la plus ancienne et finir par la plus récente.

F. La signature

La signature doit faire apparaître la fonction ou, à défaut, le grade du signataire puis son identité (nom et prénom) si ces éléments sont mentionnés dans l'énoncé. Elle est apposée au bas du document à droite de la note.

Important

Afin d'éviter les signes distinctifs et afin de respecter la règle de l'anonymat, les candidats ne doivent pas signer leur copie ou indiquer un nom personnel ou fictif.

La **signature par délégation** figure dès lors que le signataire dispose du pouvoir de signature délivré par un arrêté pour une durée déterminée ou permanente.

Maquette de la note administrative

TIMBRE
– Nom de l'administration (Ministère X)
– Désignation du service (Bureau Y)
– Adresse :
– E-mail :
– Affaire suivie par : Lieu, le …/…/…

NOTE
à l'attention de…

OBJET :
RÉFÉRENCE(S) :
P. JOINTE(S) :

Introduction
– Présentation du contexte et phrase d'accroche
– Annonce du plan

Développement

I. Titre
1er chapeau : annonce des sous-parties

A. Sous-titre

B. Sous-titre

Transition entre la 1re et la 2e partie

II. Titre
2e chapeau : annonce des sous-parties

A. Sous-titre

B. Sous-titre

Conclusion
Pas de formule de politesse

Signature

VIII. La lecture des documents et la prise de notes

En débutant la lecture du dossier, les candidats se posent bien souvent la question suivante : Faut-il tout lire ? **La réponse est OUI.**

Plusieurs méthodes de lecture existent. Il convient de procéder en deux temps.

A. Première lecture

Tout d'abord, une **première lecture dite lecture rapide** qui doit vous permettre de parcourir rapidement tous les documents qui composent le dossier. Elle consiste à repérer l'architecture générale des textes c'est-à-dire les titres (souvent en gras) et les sous-titres en soulignant ou surlignant les passages importants ou les mots- clés.

Cette phase dite de « survol du dossier » permet de repérer les éléments essentiels, les thématiques abordées dans chaque document et ainsi de les classer selon leur importance. Ce classement doit vous conduire à élaborer une stratégie de lecture des documents qui sera très probablement différente de l'ordre dans lequel ces derniers sont présentés dans le sommaire.

B. Deuxième lecture

Après cette lecture dite rapide qui vous a donné un aperçu du contenu de chaque document, il convient de passer à une **lecture approfondie** du dossier. Cette deuxième lecture doit se faire en prenant des notes afin de ne pas revenir continuellement sur les documents.

La lecture est une question d'entraînement. Il vous faudra repérer rapidement ce qui est important. Pour le jour de l'épreuve, munissez-vous d'un surligneur !

IX. L'introduction de la note

Elle doit impérativement exister dans toute note administrative. Elle doit faire environ 5 lignes. L'objectif de l'introduction est de captiver l'intérêt du lecteur dès le début. Cela vous garantit qu'il aura envie de poursuivre.

L'introduction présente le sujet en répondant à deux questions : pourquoi ? Et comment ? Elle constitue une sorte de carte de visite indiquant à votre lecteur le problème abordé et l'itinéraire choisi. Elle présente votre champ de recherche, le cadre de votre réflexion, la façon dont vous procéderez.

On peut familièrement la comparer à un apéritif : convivial, mais pas trop abondant pour ne pas « couper » l'appétit de lecture.

L'introduction doit obéir à certaines règles.

Trois éléments doivent figurer dans l'introduction :

- **les deux premiers sont la présentation du contexte et la phrase d'accroche** ayant pour objet de poser le sujet (thématique, définition des termes, contexte, chiffres marquants). En d'autres termes, vous amenez le sujet en formulant le thème du dossier, en le situant dans un contexte général. C'est l'entrée en matière, à partir d'une idée contenue dans le dossier ou un chiffre marquant. Selon le thème du sujet, il peut également être pertinent de proposer une définition ;
- **l'annonce du plan en fin d'introduction :** une annonce de plan réussie est un laissez-passer vers une bonne note. Séduisante, pertinente, elle va laisser au correcteur le sentiment que la synthèse est une bonne synthèse. L'annonce de plan doit non seulement permettre le repérage le plus facile possible de la structure du développement, mais aussi, dans toute la mesure du possible, donner les indications les plus précises possibles sur son contenu. Pour l'annonce du plan, évitez la formulation « dans une première partie, …… puis, dans une seconde partie…… » au profit d'un balancement « si …… (I), alors …… (II) ». Il convient de matérialiser les grandes parties de la note sous forme de chiffre romain (I), (II).

Le candidat doit matérialiser ces deux parties de l'introduction en revenant à la ligne entre chacune d'elles.

Exemples

- **Exemple de phrase d'annonce du plan**
  Après avoir dressé un état des lieux de …… (I), la présente note exposera les modalités de mise en œuvre …… (II).
- **Exemple d'introduction sur un sujet portant sur le forfait mobilités durable**
  Afin d'encourager les modes de transports alternatifs et durables, le forfait mobilités durables permet la prise en charge financière des frais des agents pour leurs trajets domicile-travail effectués avec des modes de transports alternatifs à la voiture individuelle ou aux transports publics : le cycle, le cycle à pédalage assisté personnel et le covoiturage comme passager ou conducteur. *(Présentation du contexte et phrases d'accroche)*
  Après avoir présenté le champ d'application du dispositif (I), la présente note précisera les conditions requises pour bénéficier du forfait mobilités durable (II) ainsi que ses modalités de versement (III). *(Annonce du plan)*

X. La construction du plan et le développement

La note doit être organisés autour d'un plan solide et cohérent. Généralement, une construction en **2 parties et 2 sous-parties** convient parfaitement.

Le plan doit être équilibré et matérialisé par des **titres apparents**. Vous pouvez souligner vos titres et sous-titres, cela participera à la clarté de votre copie et donne une impression de rigueur et de maîtrise du sujet.

Par ailleurs, au début de chaque grande partie, il est nécessaire d'annoncer les étapes essentielles de celle-ci par la rédaction d'une **phrase dite « chapeau »** en 3 lignes maximum. Le chapeau annonce les sous-parties qui apporte fluidité et dynamisme à l'ensemble du devoir.

Exemple de phrase « chapeau »

Le recrutement important d'agents contractuels au sein de la fonction publique au début des années 80 a développé l'emploi précaire (A) et les objectifs de la législation nouvelle visent à remédier à cette situation (B).

Par contre, il est déconseillé de **souligner** dans le corps du devoir, car cela est considéré comme disgracieux.

Il convient dans tous les cas d'adopter une **mise en page claire et aérée** en sautant des lignes entre l'introduction et la première partie, la première partie et la transition, la transition et la seconde partie, etc.

Généralement, les **grands axes de la note** sont indiqués dans la formulation du sujet. Celui-ci peut donner des indications sur les grandes parties attendues et parfois sur les sous-parties. Dans la majorité des cas, vous n'aurez pas à « innover » dans la construction du plan. Vous aurez tout intérêt à respecter les grands axes mis à votre disposition dans l'énoncé du sujet.

Il existe quelques **plans types** qui pourront vous être utiles et auxquels vous pourrez éventuellement vous référer en fonction du sujet qui vous sera posé.

En voici, quelques-uns :

- Bilan / Perspectives
- Présentation du problème / Solutions
- État des lieux / Propositions
- Causes / Conséquences
- Avantages / Limites
- Description d'un dispositif / Mise en œuvre du dispositif
- Organisation / Fonctionnement
- Description d'un dispositif / Limites (difficultés dans son application)

La **construction du paragraphe** doit également répondre à certaines règles : l'annonce de l'idée principale vient en premier et doit être suivie par une ou plusieurs informations d'appui. Il peut s'agir d'un exemple, d'un chiffre, d'un fait qui sert d'argument pour justifier l'idée énoncée.

XI. Les transitions

Le développement doit s'appuyer sur un raisonnement logique, cohérent, continu et les transitions vont assurer le passage « en douceur » d'une idée à une autre. Les transitions, indispensables dans une note, aident le lecteur :

- à saisir la relation d'une idée à l'autre ;
- à rattacher chaque idée au plan d'ensemble.

La principale phrase de transition se trouvera à la fin de la première partie : une seule phrase doit permettre de dresser très brièvement un bilan de cette partie et faire le lien avec la seconde en annonçant son contenu.

Exemple de phrase de transition

Il convient à présent d'examiner les conditions requises pour bénéficier de l'autorisation de participer aux concours réservés pour les agents contractuels.

XII. La conclusion

La conclusion exclut toute nouvelle démonstration, toute nouvelle information, proposition répondant au sujet. Celles-ci ont leur place dans les développements. Elle ne doit pas non plus apparaître comme une simple répétition.

La conclusion est facultative et elle est liée à la nature de la note administrative. Dans tous les cas :

- elle doit être brève (quelques lignes) et permet de synthétiser les idées directrices du devoir ;
- elle ne doit en aucune façon relancer le débat en remettant en cause l'argumentation développée précédemment ;
- elle ne doit pas introduire d'éléments nouveaux qui auraient dû être traités dans le corps du sujet ; ce serait la meilleure preuve d'un défaut de construction du devoir.
- elle sera de préférence prospective. En principe, elle ne doit pas fermer le devoir, mais élargir ou interroger dans une perspective d'avenir.

XIII. La relecture

Il est absolument nécessaire de réserver 5 minutes pour l'étape de relecture. Il ne s'agit pas à ce stade de procéder à des modifications de fond. La relecture de la copie doit seulement permettre de rectifier des erreurs de ponctuation, des fautes d'orthographe, de syntaxe, etc.

Chapitre 3

4 sujets corrigés et commentés

I. Sujets

A. Sujet n° 1

Vous êtes affecté(e) au bureau des ressources humaines du secrétariat général commun départemental du X en qualité de gestionnaire de rémunération.

Votre chef de bureau constate que de nombreux courriels font état de demande de précisions sur le versement du complément indemnitaire annuel (CIA) destiné à récompenser les agents.

À cet effet, en vous appuyant sur l'extrait de l'instruction, il vous demande de bien vouloir préparer une note de 2 pages maximum à destination des agents de la préfecture présentant ce dispositif ainsi que les modalités de mise en œuvre.

Cette note sera soumise à la signature du chef de bureau des ressources humaines.

DOCUMENTS

Document n° 1 : Instruction du 10 août 2022 relative au complément indemnitaire annuel (CIA) 2022 des agents du ministère de l'intérieur et des outre-mer appartenant aux corps administratifs, sociaux et de la santé.

Document n° 2 : Le complément indemnitaire annuel (CIA), Site du ministère de la fonction publique.

DOCUMENT N° 1

MINISTÈRE
DE L'INTÉRIEUR
ET DES OUTRE-MER
Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat général

Direction des ressources humaines

Paris, le 10 AOUT 2022

Le ministre de l'intérieur et des Outre-mer

à

destinataires in fine

Objet : complément indemnitaire annuel (CIA) 2022 des agents du ministère de l'intérieur et des Outre-mer appartenant aux corps des personnels administratifs, sociaux et de santé.

Références :

- décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel ;
- arrêté du 20 mai 2014 (NOR : RDFF1409306A) ;
- arrêté du 19 mars 2015 (NOR : RDFF1503471A) ;
- arrêté du 3 juin 2015 (NOR : RDFF1509522A) ;
- arrêté du 3 juin 2015 (NOR : RDFF1509523A) ;
- arrêté du 3 juin 2015 (NOR : RDFF1509525A) ;
- arrêté du 17 décembre 2015 (NOR : INTA1530003A) ;
- arrêté du 17 décembre 2015 (NOR : INTA1530019A) ;
- arrêté du 17 décembre 2015 (NOR : INTA1530020A) ;
- arrêté du 18 décembre 2015 (NOR : INTA1530018A) ;
- arrêté du 22 décembre 2015 (NOR : AFSR1531209A) ;
- arrêté du 04 juillet 2017 (NOR: SSAR1717358A) et arrêté du 10 juin 2016 (NOR: RDFF1613062A) ;
- circulaire du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (NOR : RDFF1427139C) ;
- instruction n° 18-001369-I du 27 décembre 2018 relative au renforcement de l'attractivité des services « étrangers » en préfecture.

Annexes : tableaux des montants moyens et maximaux du complément indemnitaire annuel pour l'année 2022 (annexes 1 à 3).

Place Beauvau
75800 PARIS Cedex 08
Standard : 01 49 27 49 27 – 01 40 07 60 60
Adresse internet : www.interieur.gouv.fr

Les dispositions ci-après s'appliquent aux agents affectés dans les services d'administration centrale, les services déconcentrés, dont les secrétariats généraux aux affaires régionales (SGAR) ou les services délocalisés du ministère de l'intérieur et des Outre-mer, ainsi qu'aux mêmes personnels Mis à disposition (MAD) auprès d'autres administrations et rémunérés par le ministère de l'intérieur et des Outre-mer.

Elles concernent :

- le corps des attachés d'administration de l'État ;
- le corps des conseillers techniques de service social ;
- le corps des chargés d'études documentaires ;
- les corps des infirmiers de catégorie A et de catégorie B ;
- le corps des secrétaires administratifs ;
- le corps des assistants de service social ;
- le corps des adjoints administratifs.

1. Les principes de l'attribution du complément indemnitaire annuel

L'article 4 du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 prévoit la possibilité de verser un Complément indemnitaire annuel (CIA) afin de tenir compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir des agents concernés par le Régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP).

Conformément à l'article 16 du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État, ces éléments sont appréciés par le chef de service au vu du compte rendu de l'entretien professionnel.

Il pourra également être tenu compte de la réalisation d'objectifs quantitatifs. Plus généralement, seront appréciés la valeur professionnelle de l'agent, son investissement personnel dans l'exercice de ses fonctions, son sens du service public, sa capacité à travailler en équipe et sa contribution au collectif de travail. La connaissance de son domaine d'intervention, sa capacité à s'adapter aux exigences du poste, à coopérer avec des partenaires internes ou externes comme son implication dans les projets du service ou sa participation active à la réalisation des missions rattachées à son environnement professionnel pourront ainsi être prises en compte.

Si les agents fortement sollicités, avec un surcroît momentané d'activité, doivent être bénéficiaires de cette prime, je vous recommande également de prendre en considération les agents qui, affectés à des missions moins visibles, participent au bon fonctionnement de votre service et se manifestent par la qualité de leur travail. En particulier, les agents exerçant en plus de leurs attributions, les fonctions de maître d'apprentissage ou celles d'assistants de prévention qui doivent être valorisées. Une attention particulière doit être portée aux agents de la filière sociale assurant la continuité de service lors de périodes d'intérim.

Si le CIA n'a pas vocation à bénéficier à l'ensemble des personnels, ni à être attribué de façon égalitaire à l'ensemble des agents, il vous est cependant recommandé de veiller à l'équilibre des bénéficiaires ; tous les fonctionnaires, quels que soient leur catégorie, leur filière ou leur niveau de responsabilité, ont vocation à en bénéficier au cours de leur carrière, à titre individuel ou dans le cadre d'une équipe.

L'attribution du CIA doit intervenir dans le respect des dispositions des articles 225-1 et suivants du code pénal en matière de lutte contre les discriminations ainsi que des engagements pris par le ministère au titre des labels « égalité professionnelle entre les femmes et les hommes » et « diversité ».

Par ailleurs, les situations de congé de maladie ordinaire (CMO), de congé de maternité ou de paternité sont assimilés à du temps de présence effective. Par conséquent, l'attribution d'un CIA ne doit pas être proratisée.

Enfin, les montants versés au titre du complément indemnitaire n'ont pas vocation à être reconduits automatiquement d'une année sur l'autre.

2. Détermination du montant du CIA

2.1. Les modalités de financement du CIA

Pour l'année 2022, la dotation qui vous sera attribuée au titre du CIA sera établie sur la base des montants moyens par grade et par périmètre d'affectation fixés dans les fiches 1 et 2 annexées à la présente instruction, **compte tenu des effectifs en fonction et présents dans vos services au 30 septembre 2022**.

Ainsi, chaque agent en fonction et présent dans vos services au 30 septembre 2022 contribue à hauteur du taux moyen afférent à son grade à la constitution de l'enveloppe budgétaire **quelle que soit sa quotité de travail**, y compris les agents en détachement au sein de vos services.

Les agents en congé de longue durée ne sont pas éligibles au CIA et n'abondent donc pas cette enveloppe.

2.2. Les agents éligibles

Les agents éligibles sont les agents en poste dans le service au 30 septembre 2022 qui contribuent au calcul de la dotation.

Sont ainsi éligibles au CIA du ministère de l'intérieur et des Outre-mer :

- les agents titulaires ou stagiaires imputés sur les programmes 152, 161, 176, 216 et 354 relevant des corps du ministère de l'intérieur et des Outre-mer ou détachés dans ceux-ci ;
- les agents affectés en position normale d'activité (PNA) au ministère de l'intérieur et des Outre-mer dont le corps d'appartenance a adhéré au RIFSEEP et imputés sur ces mêmes programmes et dans la mesure où leur rémunération n'intègre pas déjà le CIA ;
- les agents gérés par le ministère de l'intérieur et des Outre-mer et mis à disposition d'autres administrations ;
- les agents en congé de maladie ordinaire ou en congé de longue maladie ou absents suite à une maladie professionnelle ou à un accident imputable au service ;
- les agents en congé de maternité ou de paternité ;
- et les agents en congé de formation.

2.3. Le montant et les modalités de versement du CIA

Vous trouverez, en annexe n° 1 à 3, les tableaux avec les montants moyens et les montants maximaux du CIA par périmètre d'affectation, catégorie et programme d'imputation budgétaire.

Les montants moyens qui permettent de calculer l'enveloppe indemnitaire à répartir entre vos agents sont déterminés par grade (annexes 1 et 2). Cela ne signifie pas pour autant que les agents percevront individuellement le montant moyen déterminé pour chaque catégorie et chaque grade. En revanche, ce montant moyen peut utilement vous servir de référence pour vos décisions individuelles. Si la modulation est possible entre corps, il convient de veiller à maintenir un équilibre dans l'utilisation de la dotation qui vous est attribuée au titre du CIA entre les différentes catégories de personnels pouvant en bénéficier au sein de vos services. Une attention particulière sera notamment portée aux agents des SGCD.

Les agents bénéficiant d'une décharge de service pour se consacrer à une activité syndicale se voient attribuer le montant moyen du CIA correspondant à leur filière et au grade de leur catégorie d'appartenance.

Concernant les assistants de service social, l'attribution du CIA est décidée par le préfet de département après avis du conseiller technique régional. Pour les conseillers de service social, cette décision est prise par la directrice des ressources humaines.

Par ailleurs, dans le prolongement de l'instruction du 27 décembre 2018 concernant le renforcement de l'attractivité des services « étrangers » en préfecture, le montant moyen théorique du CIA, au titre de l'année 2022, des agents affectés au sein des services des « étrangers » (agents de guichet et encadrement) est majoré de 100 euros pour les catégories A, 80 euros pour les catégories B et 70 euros pour les catégories C.

Pour l'ensemble des agents, vous veillerez à transmettre la répartition des montants de CIA aux services chargés de la paie avant le 14 octobre 2022. A défaut, les agents concernés ne pourront pas bénéficier de leur CIA sur la paie de décembre.

2.4. Les montants maximaux

Les montants maximaux pouvant être attribués au titre de la totalité du CIA sont fixés par groupe de fonctions (annexe 3).

Les montants maximaux sont destinés à tenir compte de situations tout à fait particulières. Je vous recommande de veiller à leur conserver un caractère exceptionnel.

2.5. Le contrôle de la mise en œuvre des règles d'attribution du CIA

Les SGAMI et les bureaux de paie pour ce qui concerne les services déconcentrés, le Bureau de la paie et des régimes indemnitaires (BPRI) pour ce qui concerne l'administration centrale sont chargés du contrôle de l'application des règles d'attribution du CIA fixées par la présente circulaire, en lien avec les responsables de programme, avant mise en paiement.

2.6. L'information des agents

Les décisions d'attribution individuelle du complément indemnitaire annuel ne pourront intervenir qu'après la vérification des disponibilités budgétaires.

Vous voudrez bien veiller à notifier **par écrit la décision prise quant à l'attribution ou la non attribution** d'un montant de CIA au titre de l'année 2022 à chaque agent.

Je vous remercie de bien vouloir assurer une large diffusion de ces informations auprès des agents placés sous votre autorité et je vous rappelle enfin que les taux fixés constituent avec la situation des effectifs de votre service la base objective du calcul de l'enveloppe indemnitaire qui vous sera notifiée dans les prochaines semaines.

A l'issue de cette campagne d'attribution de CIA, vous veillerez à établir un bilan de sa mise en œuvre que vous voudrez bien transmettre au Bureau de la paie et des régimes indemnitaires (BPRI) de la direction des ressources humaines à l'adresse électronique suivante :
drh-sdp-bpri-primes-indemnite@interieur.gouv.fr.

Une synthèse pourra être présentée en comité technique.

Mes services restent à votre disposition à l'adresse électronique mentionnée ci-dessus pour apporter toute précision supplémentaire sur les modalités de mise en œuvre de ce dispositif.

La directrice des ressources humaines

Laurence MÉZIN

DOCUMENT N° 2

Le complément indemnitaire annuel (CIA) une prime facultative intégrée dans le RIFSEEP

Pour les agents soumis au RIFSEEP, ceux-ci-peuvent bénéficier d'une prime facultative. Le complément indemnitaire annuel est une prime facultative qui tient compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir du fonctionnaire.

Cette seconde prime intégrée au RIFSEEP, facultative, permet de reconnaître spécifiquement l'engagement professionnel et la manière de servir des agents.
Lorsqu'il est mis en œuvre, ce complément indemnitaire est versé annuellement, en une ou deux fractions.

Sont alors appréciés la valeur professionnelle de l'agent, son investissement personnel dans l'exercice de ses fonctions, son sens du service public, sa capacité à travailler en équipe et sa contribution au collectif de travail.

La détermination du montant de ce complément indemnitaire est très simple : les attributions individuelles sont comprises entre 0 et 100 % d'un montant maximal fixé par groupe de fonctions.

Le complément indemnitaire est facultatif à plusieurs titres.

Tout d'abord, certains employeurs peuvent décider, pour un corps donné, de ne pas mettre en œuvre ce complément indemnitaire. Dès lors, aucun agent relevant du corps en question ne le percevra.

Ensuite, il est attribué afin de tenir compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir de l'agent. Une insuffisance professionnelle peut donc justifier qu'il ne soit pas versé.

Enfin, le complément indemnitaire est par nature exceptionnel, comme les actuels "bonus" ou "reliquats de fin de gestion". Son versement n'est donc pas automatique.

B. Sujet n° 2

Vous êtes affecté(e) en qualité d'adjoint administratif au cabinet de la préfecture de Y. Un nouveau préfet vient d'être nommé.

Il doit prochainement réaliser une visite au sein de la maison d'arrêt de X. Le directeur de cabinet du préfet vous demande, à partir du dossier documentaire joint, de rédiger une note à l'attention du préfet relative aux différents types de contrôles s'exerçant sur l'administration pénitentiaire française.

Votre note devra répondre aux questions suivantes :

1) Quels sont les contrôles exercés par l'administration au sein des prisons françaises ?

2) Quels sont les contrôles réalisés en dehors de l'administration pénitentiaire sur les prisons françaises ?

3) Selon quelles conditions les journalistes peuvent-ils exercer un droit de visite au sein des établissements pénitentiaires ?

Cette note sera soumise à la signature du directeur de cabinet du préfet.

DOCUMENTS

Document n° 1 : Le contrôle des prisons, Vie publique, dossier mis à jour le 18 juillet 2022.

Document n° 2 : Extrait de la note du ministère de la justice relative à l'exercice du droit de visite des parlementaires, les journalistes les accompagnant et les bâtonniers ou leur délégué au sein du conseil de l'ordre du 24 août 2023.

DOCUMENT N° 1

Le contrôle des prisons

Dernière modification : 18 juillet 2022

Le respect des droits fondamentaux des détenus et les pouvoirs de contrainte dont dispose l'administration pénitentiaire imposent que les prisons soient contrôlées. Ce contrôle est assuré par des autorités internes à l'administration (inspection...) et par des autorités extérieures (autorités indépendantes, parlementaires, Conseil de l'Europe).

Sommaire

1. Les contrôles internes de l'administration
2. Le contrôle des autorités indépendantes
3. Le contrôle des parlementaires
4. Les contrôles internationaux

Si les acteurs visitant les prisons sont multiples, leur action n'a pas été toujours synonyme d'efficacité. La nécessité de renforcer le contrôle exercé sur les établissements pénitentiaires a conduit à la création en 2007 d'un contrôleur général des lieux de privation de liberté. L'entrée des journalistes aux cotés des parlementaires dans les prisons instituées en 2015 a marqué une nouvelle étape dans l'ouverture des prisons à la société civile.

D'après les chiffres clés 2018 de l'administration pénitentiaire, 918 visites ont eu lieu en 2017 dans les différentes prisons françaises.

Les contrôles internes de l'administration

Les inspections

Différentes inspections de l'administration peuvent contrôler les établissements pénitentiaires : l'inspection générale de la justice (IGJ), et, dans leur domaine de compétences, par exemple les inspections du travail ou encore l'inspection générale des affaires sociales.

La portée des visites de ces inspections a parfois été jugée insuffisante. En 2000, le rapport de la commission sur le contrôle extérieur des établissements pénitentiaires présidée par Guy Canivet, premier président de la Cour de cassation, indiquait que "ces contrôles sont souvent effectués *a minima*".

Les magistrats

Les magistrats ont aussi la charge d'effectuer des visites en prison. L'article 10 de la loi pénitentiaire du 24 novembre 2009 a unifié les conditions et la fréquence de ces visites, afin de les rendre plus effectives. Depuis cette date, plusieurs magistrats du siège (juge des libertés et de la détention, juge d'instruction, juge de l'application des peines, juge des enfants, etc.) et du parquet (procureur général et procureur de la République) doivent visiter au moins une fois par an chaque prison de leur compétence territoriale.

Les conseils d'évaluation dans les prisons

Un conseil d'évaluation existe auprès de chaque prison. Ce conseil, créé par la loi pénitentiaire de 2009, a remplacé la commission de surveillance, qui avait fait l'objet de nombreuses critiques. Il est chargé, au moins une fois par an, "d'évaluer les conditions de fonctionnement de l'établissement" (notamment le respect du droit des personnes détenues) et de proposer, le cas échéant, toutes mesures de nature à les améliorer. Présidé par le préfet, il est composé de nombreuses personnalités du département (bâtonnier de l'ordre des avocats, élus locaux, magistrats) et de partenaires extérieurs (représentants d'associations et de visiteurs et aumôniers de prison).

Le contrôle des autorités indépendantes

Deux autorités administratives indépendantes (AAI) ont compétence pour vérifier que les droits fondamentaux des personnes détenues sont bien respectés.

Le Défenseur des droits

Le Défenseur des droits intervient auprès des détenus au titre de ses quatre missions : relations avec les services publics, lutte contre les discriminations, défense des enfants et respect de la déontologie par les personnels de sécurité.

Dans le bilan de son action auprès des personnes détenues pour la période 2000-2013, le Défenseur des droits soulignait "qu'une personne derrière les barreaux [le] saisit cinquante fois plus souvent qu'une personne jouissant de sa liberté". En conclusion, le Défenseur recommandait notamment une amélioration de l'exercice des missions de ses délégués dans les établissements pénitentiaires. Le 28 décembre 2015, le ministère de la justice a publié une circulaire en ce sens.

Le Contrôleur général des lieux de privation de liberté (CGLPL)

Le Contrôleur général des lieux de privation de liberté a été institué par une loi du 30 octobre 2007.

Sa création trouve son fondement dans le protocole facultatif à la convention de l'Organisation des nations unies (ONU) contre la torture et autres peines et traitements cruels, adopté le 18 décembre 2002. Ce protocole, signé par la France en

2005 et ratifié en 2008, impose à chaque État partie de mettre en place, "à l'échelon national, un ou plusieurs organes de visite chargés de prévenir la torture et autres peines ou traitements cruels, inhumains ou dégradants". L'institution d'un organe indépendant de contrôle des prisons était, par ailleurs, préconisée depuis 2000 par le rapport "Canivet" sur l'amélioration du contrôle extérieur des établissements pénitentiaires et les rapports des commissions d'enquête du Sénat, "Prisons : une humiliation pour la République" et de l'Assemblée nationale, "La France face à ses prisons".
Le CGLPL veille à ce que les personnes privées de liberté soient traitées avec humanité et dignité. Dans ce cadre, il peut visiter à tout moment et librement les lieux de détention et s'entretenir avec les détenus et le personnel. À la suite de ses visites, il rédige un rapport et des recommandations qu'il peut rendre publics. Il procède également à des enquêtes sur place lorsqu'il est saisi de faits qui paraissent attentatoires aux droits fondamentaux d'une personne détenue.
Le CGLPL émet des avis publics sur divers thèmes portant sur la détention, il peut présenter des observations et des propositions sur la réglementation et établit chaque année un rapport d'activité.
Depuis l'origine, l'action du CGLPL est largement saluée. Par ces avis, recommandations et rapports, cette autorité a acquis une légitimité peu contestée. Dans son rapport présenté au nom de la Commission des lois du Sénat sur la proposition de loi visant à renforcer les pouvoirs du CGLPL, Catherine Tasca soulignait en 2014 son "bilan très positif qui en fait un acteur incontournable de la défense des droits fondamentaux en France".
Les visites du CGLPL sont souvent impulsées par les courriers reçus (environ 3 500 lettres par an). En 2021, les contrôleurs ont visité 124 établissements dont 29 établissements pénitentiaires. Selon le rapport 2021 du CGLPL, depuis 2008, 1 895 établissements ont été contrôlés sur un total de plus de 5 000 lieux de privation de liberté. Les établissements pénitentiaires ne représentent qu'environ 20% des contrôles.

Le contrôle des parlementaires
Les députés et sénateurs sont autorisés à visiter à tout moment et à l'improviste les prisons depuis la loi du 15 juin 2000 renforçant la protection de la présomption d'innocence et les droits des victimes. Ce droit de visite a été élargi, par la loi pénitentiaire de 2009, aux députés européens élus en France.
La loi du 17 avril 2015 portant diverses dispositions tendant à la modernisation du secteur de la presse a fait encore progresser ce droit. Cette loi étend les visites aux centres éducatifs fermés et permet désormais aux parlementaires d'être accompagnés en prison par des journalistes.
L'ouverture des prisons aux médias était réclamée depuis longtemps par le Contrôleur général des lieux de privation de liberté. Le 25 mai 2016, le décret d'application portant sur cette mesure a été publié, il en précise les modalités pratiques : le chef d'un établissement pénitentiaire ne peut s'opposer à l'entrée des journalistes accompagnant les parlementaires que "pour des motifs impératifs liés à la sécurité, au bon ordre, à l'intérêt public ou à la protection des victimes, des personnes détenues et du personnel au sein de l'établissement". Les parlementaires ne peuvent être accompagnés de plus de cinq journalistes, dont deux utilisant du matériel de prise de vue ou de son.

Les contrôles internationaux
Deux institutions du Conseil de l'Europe sont habilitées à intervenir en prison : le Comité européen pour la prévention de la torture et des peines ou traitements inhumains ou dégradants (CTP) et le commissaire aux droits de l'homme.

Le Comité européen pour la prévention de la torture
Le Comité européen pour la prévention de la torture est chargé de prévenir les mauvais traitements des personnes privées de liberté en Europe. À ce titre, il peut visiter tous les lieux de détention et s'entretenir librement avec des détenus. Il adresse un rapport détaillé après chaque visite à l'État partie concerné et peut avec son accord rendre public le rapport ainsi que sa réponse. Le CPT a acquis une autorité incontestable qui en fait un organe de contrôle efficace.
Depuis sa création, il a effectué plusieurs séries de visites en France, qui ont pointé notamment les problèmes de surpopulation carcérale. et de suicide en prison. Dans son dernier rapport qui rend compte de sa visite en décembre 2019, le CPT appelle les autorités françaises à prendre des mesures urgentes pour que chaque personne dispose d'un lit et d'au moins 4 m² d'espace de vie en cellule collective, à adopter une stratégie globale destinée à réduire la population carcérale et à prévenir la violence entre personnes détenues.

Le Commissaire aux droits de l'homme
Le Commissaire aux droits de l'homme peut aussi, dans le cadre de sa mission de protection et de promotion des droits de l'homme dans les États parties du Conseil de l'Europe, visiter les prisons.
À la suite d'une visite officielle effectuée en France en septembre 2005, le commissaire d'alors, Alvaro Gil-Roblès, avait dressé un "douloureux constat". Dans le rapport rédigé à la suite de sa visite, il dénonçait notamment l'état déplorable des conditions de détention et l'état de vétusté de certaines prisons françaises ainsi que le manque de moyens nécessaires au fonctionnement de la plupart des établissements visités.

DOCUMENT N° 2

3. La possibilité pour les parlementaires d'être accompagnés par des journalistes

Conformément à l'alinéa 2 de l'article 719 du code de procédure pénale, les parlementaires peuvent être accompagnés par un maximum de cinq journalistes titulaires de la carte d'identité professionnelle en cours de validité (carte de presse) mentionnée à l'article L. 7111-6 du code du travail.

Cette possibilité d'être accompagné par des journalistes ne concerne pas le bâtonnier ou son délégué spécialement désigné. Néanmoins, ces derniers peuvent faire usage de leur droit de visite au même moment qu'un parlementaire, ce dernier pouvant lui-même être accompagné de journalistes.

a. Conditions d'entrée des journalistes

Conformément à l'article R. 132-1 du code pénitentiaire, les parlementaires ne peuvent être accompagnés de plus de cinq journalistes. Le nombre maximal de journalistes s'entend par visite, quel que soit le nombre de parlementaires y participant. Si le nombre de journalistes dépasse la limite autorisée, il appartient au parlementaire de désigner les journalistes qui l'accompagnent.

L'entrée des journalistes est concomitante à celle des parlementaires qu'ils accompagnent dans leur parcours et leur sortie ne peut être postérieure.

Lorsque le parlementaire ne s'est pas annoncé, le chef d'établissement invite d'abord ce dernier à s'entretenir préalablement avec lui, hors la présence des médias, pour exposer les objectifs de la visite et en rappeler les règles de déroulement.

Parmi les journalistes, seuls deux sont autorisés à utiliser du matériel de prise de vue ou de son (à l'exclusion d'un téléphone portable ou de tout autre appareil connecté ou communicant) ce qui signifie au maximum par visite l'entrée de :

- Deux caméras ;
- Ou d'une caméra et d'un appareil de prise de son séparé de la caméra ;
- Ou de deux appareils autres que des caméras (appareil photographique et/ou enregistreur sonore).

Les appareils autorisés sont référencés à l'entrée. Ils doivent rester clairement apparents et identifiables pendant toute la durée de la visite. A l'inverse, sont interdits les téléphones portables et autres appareils connectés ou communicants qui devront être déposés à la porte d'entrée dans les casiers prévus à cet effet.

Le chef d'un établissement pénitentiaire ne peut s'opposer à l'entrée des journalistes accompagnant les parlementaires que pour des motifs impérieux liés à la sécurité, au bon ordre, à l'intérêt public ou à la protection des victimes, des personnes détenues et du personnel au sein de l'établissement.

Cette possibilité doit s'entendre comme le cas d'évènements graves tels qu'une mutinerie, une prise d'otage, un décès, une inondation majeure ou un incendie. Par ailleurs, ces derniers peuvent être exclus, les dispositifs *expérimentaux* pendant la période de leur mise en place, dès lors que la visite est de nature à en compromettre la réussite ou de porter atteinte à leur confidentialité.

Les journalistes sont soumis aux contrôles de sécurité et de vérification d'identité comme toute personne accédant à un établissement pénitentiaire conformément à l'article D. 222-3 du code pénitentiaire.

b. Le cadre de la visite des journalistes

Conformément à l'article R. 132-2 du code pénitentiaire, les écrits, photographies, croquis, prises de vue et enregistrements sonores réalisés à l'occasion de la visite d'un parlementaire doivent se limiter à ce cadre et ne peuvent constituer un moyen détourné de produire un sujet autre ou de réaliser des interviews de personnes détenues, des personnels de l'établissement ou des intervenants.

La visite étant d'abord celle du parlementaire, les journalistes doivent respecter un strict comportement d'observateur. S'ils peuvent assister aux échanges entre les parlementaires et les personnes détenues ou les personnels, il ne leur appartient pas de jouer un rôle actif et d'intervenir dans ces échanges, ni de solliciter directement l'encadrement de l'établissement, les personnels ou les personnes détenues. Les médias accompagnants peuvent uniquement enregistrer les échanges, à condition qu'ils ne concernent pas les faits liés à l'incarcération, dans le respect des obligations relatives au droit à l'image (détaillées au point 3.c).

Si les prises de vue du parcours du parlementaire peuvent être autorisées, il en est différemment des prises de vue d'autres secteurs. Il appartient au chef d'établissement de préciser les zones de l'établissement qui ne peuvent être couvertes par un enregistrement ou une prise d'image ou de son pour des motifs tenant au bon ordre et à la sécurité (telles que les miradors, les éléments de sécurité

du quartier disciplinaire ou d'isolement ou les postes protégés), quand bien même le parlementaire s'y rendrait. Les plans de l'établissement, les noms des personnes détenues ou les numéros d'écrou sur les portes des cellules ne peuvent être filmés ou photographiés.

Il est par ailleurs interdit de capter des images et enregistrements sonores pour procéder à une diffusion en direct pour des raisons liées au droit à l'image et à la sécurité des établissements pénitentiaires, des personnels et des personnes détenues.

Enfin, concernant la réutilisation des prises de son ou d'images, tout sujet/article/reportage réalisé à l'occasion d'une visite parlementaire doit en faire mention, en introduction, au moment de la publication/diffusion.

Il appartient aux parlementaires de veiller à ce que ces consignes soient strictement respectées par leurs accompagnateurs.

c. Le respect des règles inhérentes au droit à l'image

Lorsque les écrits, photographies, croquis, prises de vue et de son que les journalistes effectuent sont de nature à permettre l'identification des personnes détenues majeures ou des personnes présentes dans l'établissement (personnel pénitentiaire, intervenants extérieurs, concessionnaires des ateliers...), un accord écrit à la diffusion ou à l'utilisation de leur image ou de leur voix est nécessaire.

Aucun enregistrement ou image ne peut être diffusé ou utilisé pendant un délai de rétractation fixé à 7 jours à compter de l'accord, sans être anonymisé.

En tout état de cause, l'administration pénitentiaire peut s'opposer à la diffusion ou à l'utilisation de l'image ou de la voix d'une personne condamnée, dès lors que cette diffusion ou cette utilisation est de nature à permettre son identification et que cette restriction s'avère nécessaire à la sauvegarde de l'ordre public, à la prévention des infractions, à la protection des droits des victimes ou de ceux des tiers ainsi qu'à la réinsertion de la personne concernée.

S'agissant plus précisément les personnes détenues mineures, ces dernières ne peuvent être filmées, enregistrées ou photographiées qu'avec leur accord écrit préalable et l'autorisation conjointe des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, qu'il s'agisse de captations d'images ou de voix.

En outre, la diffusion d'informations permettant d'identifier les personnes détenues mineures est interdite. Aussi les mineurs filmés doivent impérativement être anonymisés sur le plan physique (floutage, y compris des bijoux et tatouages et voix grimée), patronymique (prénom/nom modifié ou bippé) et situationnel (aucune information précise quant à l'affaire qui concerne le mineur).

S'agissant des personnes détenues prévenues, la diffusion et l'utilisation de leur image ou de leur voix doivent être autorisées par le magistrat saisi du dossier de la procédure (art. R. 57-6-17 du code de procédure pénale).

Les obligations relatives à la diffusion/publication faisant suite à une visite parlementaire au regard des règles du droit à l'image s'imposent également aux directeurs de publication, éditeurs et distributeurs de ces productions.

C. Sujet n° 3

Vous êtes affecté(e) en qualité d'adjoint administratif à la direction des ressources humaines de la préfecture du Loir-et-Cher. Vous êtes chargé(e) de prévention.

À l'aide des documents joints, votre directeur vous demande de rédiger une note relative à l'interdiction de l'utilisation de la cigarette électronique dans les locaux de la préfecture.

Dans un premier temps, vous rappellerez la définition de la cigarette électronique ainsi que réglementation en vigueur en insistant sur l'importance du respect de l'interdiction absolue de vapoter dans l'ensemble des locaux de la préfecture. Ensuite, vous indiquerez le champ d'application de cette interdiction. Enfin, vous évoquerez les sanctions encourues en cas de non-respect de l'interdiction de vapoter et les actions de prévention à mettre en place.

Cette note sera soumise à la signature du directeur des ressources humaines.

DOCUMENTS JOINTS

Document n° 1 : Article L.3511-7-1 du code de la santé publique.

Document n° 2 : Article L.4121-1 du code du travail.

Document n° 3 : Article L.3513-1 du code de la santé publique.

Document n° 4 : Circulaire du 27 novembre 2006 relative aux conditions d'application dans les services de l'État et des établissements publics qui en relèvent de l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif.

Document n° 5 : Fiche pratique DGCCRF – Cigarettes électroniques, septembre 2017.

DOCUMENT N° 1

Article L.3511-7-1 du code de la santé publique

Il est interdit de vapoter dans :
1° Les établissements scolaires et les établissements destinés à l'accueil, à la formation et à l'hébergement des mineurs ;
2° Les moyens de transport collectif fermés ;
3° Les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.
Un décret en Conseil d'Etat fixe les conditions d'application du présent article.

DOCUMENT N° 2

Article L.4121-1 du code du travail

L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs. Ces mesures comprennent :

1° Des actions de prévention des risques professionnels, y compris ceux mentionnés à l'article L. 4161-1 ;

2° Des actions d'information et de formation ;

3° La mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.

L'employeur veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes.

DOCUMENT N° 3

Article L.3513-1 du code de la santé publique

Sont considérés comme produits du vapotage :
1° Les dispositifs électroniques de vapotage, c'est-à-dire des produits, ou tout composant de ces produits, y compris les cartouches, les réservoirs et les dispositifs dépourvus de cartouche ou de réservoir, qui peuvent être utilisés, au moyen d'un embout buccal, pour la consommation de vapeur contenant le cas échéant de la nicotine. Les dispositifs électroniques de vapotage peuvent être jetables ou rechargeables au moyen d'un flacon de recharge et d'un réservoir ou au moyen de cartouches à usage unique ;
2° Les flacons de recharge, c'est-à-dire les récipients renfermant un liquide contenant le cas échéant de la nicotine, qui peuvent être utilisés pour recharger un dispositif électronique de vapotage.

DOCUMENT N° 4

MINISTÈRE DE LA FONCTION PUBLIQUE

Circulaire du 27 novembre 2006 relative aux conditions d'application dans les services de l'Etat et des établissements publics qui en relèvent de l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, prévue par le décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006

NOR : *FPPA0600039C*

Paris, le 27 novembre 2006.

Le ministre de la fonction publique à Monsieur le ministre d'Etat, ministre de l'intérieur et de l'aménagement du territoire, Mesdames et Messieurs les ministres et ministres délégués

Textes de référence :

Article L. 3511-7 du code de la santé publique.

Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer.

Face aux méfaits du tabac et du tabagisme passif, le Gouvernement a décidé de renforcer les dispositions d'application de la loi dite « Evin ».

L'article L. 3511-7 du code de la santé publique prévoit qu'« il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, notamment scolaire, et dans les moyens de transports collectifs, sauf dans les emplacements expressément réservés aux fumeurs ». Cet article précise qu'un décret en Conseil d'Etat définit les conditions d'application de cette interdiction.

Le décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, codifié aux articles R. 3511-1 et suivants du code de la santé publique, abroge les dispositions issues du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 et renforce la réglementation applicable à l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif. Le texte de 1992 apparaissait en effet insuffisant pour pallier les conséquences graves du tabagisme passif, mises en évidence par de nombreux travaux de recherche.

Ce nouveau texte est le fruit d'évolutions convergentes des mentalités, des constats scientifiques, des nouvelles implications juridiques et de l'analyse des conséquences économiques et sociales de la consommation de tabac.

Les connaissances scientifiques, notamment sur le tabagisme passif, ont progressé. La présence, dans les mêmes lieux, de fumeurs et de non-fumeurs ne peut plus être appréhendée comme un problème sociétal mais comme une question de santé publique.

Le défaut de protection, par l'employeur, des non-fumeurs salariés est désormais juridiquement sanctionné, depuis l'arrêt du 29 juin 2005 de la Cour de cassation qui impose à l'employeur une obligation de sécurité de résultat en matière de protection de ses salariés vis-à-vis du tabagisme passif.

Enfin, le contexte international a également évolué récemment dans le sens d'une protection accrue des non-fumeurs. L'article 8 de la convention-cadre de lutte anti-tabac (CCLAT) de l'OMS, ratifiée par la France le 19 octobre 2004, insiste ainsi sur la nécessité de protection contre l'exposition à la fumée du tabac. Au niveau communautaire, la recommandation du Conseil du 2 décembre 2002 relative à la prévention du tabagisme va dans le même sens. Plusieurs partenaires européens de la France se sont ainsi engagés dans la voie d'une interdiction de fumer dans les lieux publics pour parvenir à cette protection contre le tabagisme passif : l'Irlande en mars 2004, l'Italie en janvier 2005, ou encore l'Espagne en janvier 2006.

Le nouveau dispositif contribue donc à appliquer l'interdiction de fumer très strictement, notamment en définissant de manière précise les emplacements mis, le cas échéant, à disposition des fumeurs.

Il indique que l'interdiction de fumer est absolue et que ces emplacements ne peuvent être aménagés au sein de certains établissements (établissements d'enseignement, centres de formation des apprentis, établissements destinés à ou régulièrement utilisés pour l'accueil, la formation, l'hébergement ou la pratique sportive des mineurs et établissements de santé).

La présente circulaire a pour objet de préciser les dispositions et procédures applicables à compter du 1er février 2007, dans les locaux des administrations de l'État et établissements publics qui en relèvent.

Cette réglementation est d'application générale. Elle concerne non seulement vos services mais également les établissements publics relevant de votre tutelle, sans préjudice de dispositions plus rigoureuses contenues dans le code du travail (ex. lieu de travail où des substances dangereuses ou toxiques sont manipulées...).

I. – Les locaux visés par l'interdiction de fumer

Sont concernés par une totale interdiction de fumer tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou constituent des lieux de travail, notamment :

1. Les locaux affectés à l'ensemble du personnel : il s'agit des locaux d'accueil et de réception, des locaux de restauration collective, des lieux de passage (couloirs, coursives, paliers...), des salles et espaces de repos, des locaux réservés aux activités culturelles, sportives et de loisir, des locaux sanitaires et médico-sanitaires.

2. Les locaux de travail : il s'agit notamment des bureaux, ateliers, bibliothèques..., qu'ils soient occupés par un ou plusieurs agents, des salles de réunion et de formation.

Si le chef d'établissement ou chef de service est compétent pour décider de créer des emplacements à la disposition des fumeurs, il ne s'agit nullement d'une obligation et vous êtes, bien au contraire, vivement invités à éviter d'avoir recours à cette solution, pour marquer l'exemplarité de la fonction publique dans la prévention des risques liés au tabagisme passif.

Le chef de service doit, en effet, aux termes du décret nº 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène, à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité.

En tout état de cause, aucun emplacement ne pourra plus être mis à disposition des fumeurs à l'intérieur de vos locaux à compter du 1er février 2007, sans que les modalités de mise en œuvre n'en aient été soumises au comité d'hygiène et de sécurité ou, à défaut, au comité technique paritaire et sans que soient respectées les règles édictées par les articles R. 3511-3 à R. 3511-5 du code de la santé publique.

II. – Mise en place d'une signalisation

La signalisation, fixée par arrêté du ministre de la santé et des solidarités, sera téléchargeable à compter du 15 décembre 2006 sur le site www.tabac.gouv.fr.

1º Dans tous les locaux mentionnés au I de la présente circulaire, la signalisation du principe de l'interdiction, accompagnée d'un message sanitaire de prévention, devra être apposée aux entrées des bâtiments ainsi qu'à l'intérieur, dans des endroits visibles et de manière apparente.

2º La signalisation des emplacements réservés, le cas échéant, aux fumeurs accompagnée de l'avertissement sanitaire devra être apposée à l'entrée des emplacements. Il sera rappelé, en particulier, que les mineurs de 16 ans ne peuvent y accéder.

III. – Responsabilités et contrôles

a) *Rôle du chef de service*

En sa qualité de garant de la sécurité des personnes placées sous son autorité le chef de service est responsable du respect des mesures et règles mises en place pour assurer le respect de l'interdiction de fumer édictée par les articles R. 3511-1 à R. 3511-8 et R. 3512-1 du code de la santé publique.

A ce titre, il présente, explique et diffuse ces règles aux agents placés sous son autorité, en s'appuyant, en tant que de besoin, sur le concours des agents compétemment désignés en application du décret nº 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène, à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique (agents chargés de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité [ACMO] agents chargés d'assurer les fonctions d'inspection en matière d'hygiène et de sécurité, médecins de prévention).

Il effectue un contrôle régulier, effectif et attentif de leur respect. Il rappelle ces règles aux contrevenants et, le cas échéant, fait usage de son pouvoir disciplinaire pour les contraindre à les respecter.

Le chef de service qui contrevient aux dispositions du décret du 15 novembre 2006 s'expose à la sanction pénale de contravention de quatrième classe prévue par l'article R. 3512-2 du code de la santé publique. Il s'expose par ailleurs à une sanction disciplinaire à raison de cette violation.

b) *Responsabilité des agents*

L'agent qui contrevient à l'interdiction de fumer dans un lieu à usage collectif mentionné à l'article R. 3511-1 en dehors de l'emplacement réservé aux fumeurs s'expose à la sanction pénale de contravention de troisième classe prévue par l'article R. 3512-1 du code de la santé publique.

Il s'expose par ailleurs à une sanction disciplinaire à raison de cette violation.

En effet, tout manquement à l'une quelconque des obligations découlant des dispositions des articles R. 3511-1 à R. 3511-8 et R. 3512-1 à R. 3512-2 du code de la santé publique et au décret nº 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène, à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, est susceptible d'être qualifié de faute disciplinaire conformément à l'article 29 de la loi nº 83-634 du 13 juillet 1983 relative aux droits et obligations des fonctionnaires, et entraîner l'infliction par l'autorité disciplinaire de l'une des sanctions disciplinaires prévues par l'article 66 de la loi nº 84-16 du 11 janvier 1984 portant statut de la fonction publique de l'Etat.

En application du droit disciplinaire existant, l'autorité disciplinaire apprécie le degré de sévérité de la sanction à infliger en fonction du degré de gravité des faits (dangerosité du comportement, caractère délibéré ou non de la mise en danger des personnes ou des biens, prise en compte ou non des règles édictées...).

Bien entendu, avant d'avoir recours à l'exercice de ce pouvoir dont l'objectif doit être avant tout d'obtenir des agents le respect de l'interdiction de fumer telle que définie par les dispositions des articles R. 3511-1 à R. 3511-8 et R. 3512-1 du code de la santé publique, il appartient aux chefs de service de vérifier que les règles édictées ont bien été portées préalablement à la connaissance des contrevenants et d'entamer un dialogue avec eux.

IV. – Prévention

Je souhaite que l'application très stricte de l'interdiction de fumer dans l'ensemble des administrations de l'Etat et de ses établissements publics s'accompagne d'un effort particulièrement important en ce qui concerne la prévention à l'égard des agents fumeurs.

A cet égard, les services de médecine de prévention devront être sollicités pour effectuer un travail d'information à l'égard des agents, notamment s'agissant des modes d'arrêt du tabac (patch, gommes à mâcher...) dont le remboursement partiel par la sécurité sociale sera assuré dès février 2007. Cette information préventive devra être effectuée lors des visites médicales réglementaires mais également par voie d'affichage ou réunion ou toute autre modalité que vous estimerez efficace, en concertation avec les services médicaux concernés.

De telles actions pourront être utilement définies et suivies dans le cadre des travaux des instances paritaires, notamment les comités d'hygiène et de sécurité.

Le site *http://www.tabac-info-service.fr* et la circulaire du ministre de la santé et des solidarités du 29 novembre 2006 contiennent à cet égard plusieurs informations qui peuvent être utilement reprises lors de campagnes d'information à l'attention des agents.

CHRISTIAN JACOB

DOCUMENT N° 5

FICHES PRATIQUES



CIGARETTES ÉLECTRONIQUES

Réglementation et conseils

Les e-cigarettes deviennent démontables, changeables, modifiables, adaptables, rechargeables, et accessoirement connectées à votre ordinateur ou smartphone. Mais comment être sûr d'acheter un produit conforme à la réglementation ? La réponse de la DGCCRF.

Qu'appelle-t-on « cigarette électronique » ?

La cigarette électronique est le nom générique désignant des générateurs d'aérosols dont la forme rappelle celle de la cigarette et servant à délivrer de la fumée artificielle aromatisée contenant ou non de la nicotine.

L'emplacement du filtre contient une mèche ou un réservoir pour le liquide aromatique de substitution au tabac. Les principaux ingrédients retrouvés dans la majorité des produits sont la nicotine (optionnelle), le propylène glycol, la glycérine et un arôme.

Les produits commercialisés sont soit des cigarettes à usage unique, soit des cigarettes utilisant des cartouches pré-remplies ou des cartouches rechargeables avec un liquide de recharge. Les liquides de recharge sont soumis à la réglementation applicable aux produits chimiques.

La cigarette électronique est généralement équipée de batteries qui sont alimentées par un chargeur de type USB avec un adaptateur (transformateur) à brancher sur le secteur. L'adaptateur est soumis aux règlementations relatives à la sécurité électrique et à la compatibilité électromagnétique.

La cigarette électronique utilisée comme médicament

Selon un communiqué de presse du 30 mai 2011 de l'Agence nationale de sécurité du médicament (ANSM), la cigarette électronique relève des dispositions du Code de la santé publique relatives au médicament si :

- elle revendique l'aide au sevrage tabagique (article L.5121-2 du Code de la santé publique) ;
- la quantité de nicotine contenue dans la cartouche (cigarette à usage unique ou cartouche pré-remplie) est supérieure ou égale à 10 mg ;
- le liquide de recharge a une concentration en nicotine supérieure ou égale à 20 mg/ml.

Dans ces trois cas, le produit doit disposer d'une autorisation de mise sur le marché (AMM). Actuellement, aucun de ces produits ne fait l'objet d'une AMM.

D. Sujet n° 4

Vous êtes adjoint administratif à la sous-direction des politiques sociales de la prévention et des pensions de la direction des ressources humaines du ministère de l'intérieur et des outre-mer. Votre sous-directeur(trice) vous demande de préparer une note relative à l'emploi des personnes en situation de handicap au sein de la fonction publique. En vous appuyant sur les documents joints, cette note devra répondre aux questions suivantes :

1) Quelles sont les modalités de recrutement des personnes en situation de handicap dans la fonction publique ?

2) Présentez, d'une part, le fonds d'insertion pour les personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP) et, d'autre part, le référent handicap.

Cette note sera soumise à la signature du directeur des ressources humaines.

DOCUMENTS JOINTS

Document n° 1 : « Nos valeurs / nos missions » Fonds d'insertion pour les personnes handicapées dans la fonction publique, www.fiphfp.fr.

Document n° 2 : Circulaire du 17 mars 2022 relative à la mise en place de la fonction de référent handicap dans la fonction publique de l'État, ministère de la transformation et de la fonction publiques.

Document n° 3 : « Recrutement d'une personne handicapée dans la fonctionpublique », Service-public.fr, 20 juin 2022.

Document n° 4 : Article L.5213-1 du code du travail**.**

DOCUMENT N° 1

Créé par la loi n°2005-102 du 11 février 2005, le Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la Fonction publique (FIPHFP) est un acteur essentiel de la politique handicap dans la fonction publique. Le FIPHFP relève les défis sociétaux posés par la loi du 11 février 2005 en apportant des réponses concrètes et efficaces dans le champ de l'insertion et du maintien en emploi des personnes en situation de handicap.
Il collecte les contributions financières versées par les employeurs publics, employant au moins 20 équivalents temps plein (ETP), soumis à l'obligation d'emploi des personnes en situation de handicap.
Son action concerne les trois fonctions publiques :
• la fonction publique territoriale (communes, départements, régions...),
• la fonction publique hospitalière,
• la fonction publique d'Etat.
Le FIPHFP intervient sur l'ensemble du territoire et pour tous les employeurs publics en proposant des aides ponctuelles sur sa plateforme en ligne, par l'intermédiaire de conventions pluriannuelles avec les employeurs et dans le cadre du programme accessibilité numérique.

Les missions du FIPHFP
Le FIPHFP est un catalyseur de l'action publique en matière d'emploi des personnes en situation de handicap. Sa mission : impulser une dynamique et inciter les employeurs publics à agir en favorisant le recrutement, l'accompagnement et le maintien dans l'emploi au sein des trois Fonctions publiques.
Il aide les employeurs publics à remplir leurs engagements vis-à-vis des personnes en situation de handicap et à atteindre le taux légal d'emploi de 6%. Par ses financements et les partenariats qu'il noue, il incite les employeurs à mettre en œuvre des politiques d'inclusion professionnelle ambitieuses et à contribuer au changement de regard.
Le FIPHFP favorise, grâce à ses actions :
• le recrutement et l'insertion professionnelle,
• la formation et l'accompagnement tout au long du parcours professionnel,
• le maintien dans l'emploi des agents en cas de handicap survenu au cours de leur activité professionnelle,
• l'accessibilité de l'environnement numérique,
• la sensibilisation du collectif de travail aux questions du handicap.

Des résultats au rendez-vous
Chiffres 2022 issus du rapport annuel d'activité et de gestion
5,45% de taux d'emploi direct
34 028 recrutements de personnes en situation de handicap dans la Fonction publique
8 243 agents publics maintenus dans l'emploi dans la Fonction publique
1 000 apprentis intégrés en moyenne annuellement
109 nouvelles conventions signées avec les employeurs publics en 2022
260 095 bénéficiaires de l'obligation d'emploi dans la Fonction publique
Aujourd'hui, le FIPHFP se projette au-delà de ces résultats. Les réformes lancées tracent les lignes directrices de l'engagement renouvelé du Fonds :
• une offre de services toujours plus accessible pour les bénéficiaires, employeurs comme personnes en situation de handicap,
• une articulation repensée des dispositifs de droit commun et des dispositifs spécifiques pour plus de fluidité.

Relever de nouveaux enjeux
Le FIPHFP aborde plus que jamais la question du handicap dans une approche collective et s'engage à relever ces nouveaux enjeux dans le respect de ses principes d'intervention :
• une logique d'accompagnement dans la durée du bénéficiaire et la garantie d'un continuum de parcours (articulation entre les acteurs de l'orientation, de l'insertion et du maintien),
• la déclinaison des enjeux au plus près des territoires et des employeurs publics grâce à une animation du réseau des acteurs locaux,
• la structuration de la politique handicap et la pérennité de son portage auprès des employeurs publics, en privilégiant le conventionnement avec ces derniers.

DOCUMENT N° 2

MINISTÈRE
DE LA TRANSFORMATION
ET DE LA FONCTION
PUBLIQUES
Liberté
Égalité
Fraternité

Circulaire du 17 mars 2022

relative à la mise en place de la fonction de référent handicap dans la fonction publique de l'Etat

NOR : TFPF2205849C

La ministre de la transformation et de la fonction publique,
La secrétaire d'État auprès du Premier ministre, chargée des personnes handicapées
à

Mesdames et messieurs les ministres
Mesdames et messieurs les ministres délégués
Mesdames et messieurs les secrétaires d'État

Objet : Déploiement de référents handicap dans la fonction publique de l'Etat

Résumé : la présente circulaire vise à préciser la fonction de référent handicap et notamment ses missions et rappelle les moyens dont doit disposer le référent pour accomplir ses missions.
Mots-clés : référent ; handicap ; fonction publique ; personne en situation de handicap ; apprentis ; recrutement ; parcours professionnel ; promotion ; accompagnement ; aménagement raisonnable ; Duoday.
Textes de référence : Code général de la fonction publique, notamment son article L. 1319 ; loi n ° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique (articles 90 à 93) ; circulaire du Premier ministre n°6227-SG du 17 novembre 2020 relative à la mobilisation interministérielle pour un État plus inclusif.

Le Président de la République a fait de la politique du handicap l'une des grandes priorités du quinquennat. Les Comités interministériels du handicap (CIH) ont permis de mettre en œuvre des actions concrètes qui participent de la construction d'une société inclusive, plus juste et plus équitable. Dans ce domaine, les administrations de l'Etat ont un rôle d'exemplarité essentiel. Ainsi, par la circulaire du 17 novembre 2020 relative à la mobilisation interministérielle pour un État plus inclusif, le Premier ministre a rappelé le devoir d'impulsion et d'exemplarité de l'État et la nécessaire mobilisation de la communauté interministérielle pour une gestion des ressources humaines plus inclusive.
La loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a consacré au plan légal le rôle du référent handicap.

Ces dispositions qui figurent aujourd'hui à l'article L. 131-9 du code la fonction publique reconnaissent le référent handicap comme un acteur essentiel de l'accompagnement des personnes en situation de handicap et du déploiement de vos politiques du handicap qui se doivent d'être volontaristes.
Je vous demande ainsi de nommer un référent handicap au sein de vos administrations, de vous assurer qu'il est bien identifié et aisément accessible par l'ensemble de vos agents en situation de handicap, d'accompagner sa reconnaissance et enfin, d'assurer sa mise en visibilité et sa professionnalisation conformément à l'engagement pris lors du CIH du 3 février 2022.

Vos référents handi cap devront être chargés des **cinq missions suivantes** :
• Favoriser l'insertion, le maintien dans l'emploi et accompagner les agents en situation de handicap tout au long de leur carrière, notamment pour leurs mobilités et progression professionnelle.
• Suivre, à l'échelle de leur service, les actions de l'employeur en matière d'accueil, d'insertion et de maintien dans l'emploi des agents en situation de handicap notamment en matière de ressources humaines, de communication voire d'élaboration et de suivi de la politique handicap.
• Informer et communiquer sur les handicaps, les dispositifs mobilisables et les actions réalisées par l'employeur.
• Contribuer à la gestion administrative et financière de la politique d'inclusion des personnes handicapées le cas échéant dans le cadre des partenariats conclus avec le FIPHFP.
• Favoriser le recrutement des personnes en situation de handicap.

Vous les doterez d'une lettre de mission précisant leurs missions, leur positionnement, les moyens auxquels ils peuvent recourir, au regard notamment des dispositions de l'article L. 131-9 du code général de la fonction publique.

Vous vous assurerez ainsi que les référents handicap disposent du temps nécessaire au bon accomplissement de leurs missions et veillerez tout particulièrement à ce qu'ils suivent, lors de la prise de poste ou à défaut, dans l'année suivant leur désignation, un parcours de formation adapté à leur profil, leurs compétences et leur expérience professionnelle.

Enfin, vous vous attacherez à reconnaître et à valoriser l'engagement professionnel et les compétences acquises par les référents et référentes handicap dans l'exercice de leurs fonctions, par tout moyen adapté.

Je sais pouvoir compter sur votre mobilisation en faveur de l'insertion et du maintien dans l'emploi des agents en situation de handicap. Mes services sont à votre disposition pour vous accompagner dans la mise en œuvre de cette circulaire, notamment par la diffusion sur le portail de la fonction publique, d'un modèle de lettre de mission et de fiches d'aide pratique, qui seront régulièrement enrichies et actualisées.

La ministre de la transformation et de la fonction publiques

Amélie de Montchalin

La secrétaire d'État auprès du Premier ministre, chargée des personnes handicapées

DOCUMENT N° 3

Le site officiel de l'administration française

Recrutement d'une personne handicapée dans la fonction publique

Vérifié le 20 juin 2022 - Direction de l'information légale et administrative (Première ministre)

Si vous êtes en situation de handicap, vous pouvez passer des concours de la fonction publique et bénéficier d'un aménagement pour passer les épreuves. Vous pouvez également être recruté comme contractuel, puis être titularisé à la fin de votre contrat sans avoir à passer de concours.

Par concours

Vous pouvez être recruté dans la fonction publique en passant un concours.

Il n'y a pas de limite d'âge pour passer un concours de la fonction publique pour les personnes en situation de handicap.

Vous devez avoir un titre ou diplôme du niveau requis ou une qualification reconnue équivalente à l'un de ces titres ou diplômes.

Des dérogations aux règles normales de déroulement des concours peuvent être mises en place si vous produisez un certificat médical établi par un médecin agréé.

Ce certificat doit avoir été établi moins de 6 mois avant le déroulement des épreuves du concours.

Il doit préciser la nature des aides humaines et techniques et des aménagements nécessaires pour vous permettre, compte tenu de la nature et de la durée des épreuves, de composer dans des conditions compatibles avec votre situation.

Les aménagements peuvent notamment porter sur la durée et le déroulement de l'épreuve.

Vous pouvez également bénéficier d'une aide humaine ou technique (matériel adapté par exemple) ou d'un temps de repos suffisant entre 2 épreuves successives, de manière à vous permettre de composer dans des conditions compatibles avec vos besoins.

À noter l'administration doit assurer l'accessibilité des salles d'examen.

L'arrêté ou la décision d'ouverture du concours ou de la procédure de recrutement fixe la date limite de transmission du certificat médical.

Il est conseillé de formuler votre demande d'aménagement dès votre inscription au concours.

La liste des médecins agréés est disponible auprès de chaque préfecture ou sur son site internet.

Les aménagements sont accordés par l'autorité organisatrice des épreuves du concours et mis en œuvre sous réserve que les charges qu'ils entraînent ne soient pas disproportionnées au regard des moyens matériels et humains dont elle dispose.

En cas de réussite à un concours, votre nomination est prononcée après vérification de votre aptitude, en tenant compte des possibilités de compensation du handicap, si l'exercice des fonctions auxquelles le concours que vous avez passé donne accès nécessite des conditions de santé particulières.

Par contrat

Vous pouvez être recruté, sur un emploi de catégorie A, B ou C, puis titularisé sans concours à la fin de votre contrat.

Les avis d'ouverture de recrutement dans le cadre de cette procédure sont publiés notamment sur le portail internet de la fonction publique et sur le site internet de l'administration de recrutement.

Il n'y a aucune limite d'âge pour être recruté selon cette procédure spécifique aux personnes en situation de handicap.

Votre handicap doit être compatible avec l'emploi sur lequel vous postulez, en tenant compte des possibilités de compensation dans le cadre du principe d'aménagement raisonnable, si l'exercice des fonctions nécessite des conditions de santé particulières.

Vous devez fournir pour cela un certificat médical établi par un médecin agréé.

La liste des médecins agréés est disponible auprès de chaque préfecture ou sur son site internet.

Vous devez avoir le même diplôme ou niveau d'études que celui exigé pour un candidat qui passe le concours ou une qualification reconnue équivalente à l'un de ces titres ou diplômes.

Vous êtes en règle générale recruté pour une durée d'un an, renouvelable si nécessaire.

Pendant le contrat, vous percevez une rémunération équivalente à celle d'un fonctionnaire stagiaire issu du concours externe.

En cas de temps partiel ou de congé autre que les congés annuels, votre contrat est prolongé dans les mêmes conditions que pour un fonctionnaire stagiaire.

Vous bénéficiez d'une formation et d'un suivi personnalisé pour faciliter votre insertion professionnelle.

À la fin de votre contrat, votre aptitude professionnelle est évaluée par votre employeur au vu de votre dossier et après un entretien avec un jury.

Si vos aptitudes professionnelles sont jugées suffisantes, votre administration employeur procède à votre titularisation.

La durée de votre contrat est prise en compte pour déterminer votre classement en tant que titulaire.

Si vos aptitudes sont jugées insuffisantes, vous pouvez vous trouver dans l'une des situations suivantes :

• Votre contrat peut être renouvelé pour une nouvelle année (vous pouvez ensuite être titularisé si vos aptitudes sont alors jugées suffisantes)

• Il est mis fin à votre contrat (vous pouvez percevoir des allocations chômage)

DOCUMENT N° 4

Article L.5213-1 du code du travail

Est considérée comme travailleur handicapé toute personne dont les possibilités d'obtenir ou de conserver un emploi sont effectivement réduites par suite de l'altération d'une ou plusieurs fonctions physique, sensorielle, mentale ou psychique.

II. Corrigés

A. Sujet n° 1

1. Rappel du sujet

Vous êtes adjoint administratif affecté(e) au bureau des ressources humaines du secrétariat général commun départemental du X en qualité de gestionnaire de rémunération.

Votre chef de bureau constate que de nombreux courriels font état de demande de précisions sur le versement du complément indemnitaire annuel (CIA) destiné à récompenser les agents.

À cet effet, en vous appuyant sur l'extrait de l'instruction, il vous demande de bien vouloir préparer une note de 2 pages maximum à destination des agents de la préfecture présentant ce dispositif ainsi que les modalités de mise en œuvre.

Cette note sera soumise à la signature du chef de bureau des ressources humaines.

2. Analyse de l'énoncé du sujet

• Où suis-je affecté ?

Vous êtes affecté(e) au bureau des ressources humaines du secrétariat général commun départemental du X en qualité de gestionnaire de rémunération.

• Quel est le contexte ?

Votre chef de bureau constate que de nombreux courriels font état de demande de précisions sur le versement du complément indemnitaire annuel (CIA) destiné à récompenser les agents.

• Quelle est la commande ?

Votre chef de bureau vous demande de rédiger une note sur le CIA.

• À qui s'adresse la commande ?

La note s'adresse à l'ensemble des personnels de la préfecture.

3. Analyse des documents

Le dossier est composé de 2 documents de nature diverse.

Documents	Intitulé des documents
Document n° 1	Instruction du 10 août 2022 relative au complément indemnitaire annuel (CIA) 2022 des agents du ministère de l'intérieur et des outre-mer appartenant aux corps administratifs, sociaux et de la santé. *Il s'agit d'une instruction du ministère de l'intérieur relative au complément indemnitaire annuel (CIA). Cette instruction précise les grands principes du CIA, le champ d'application (les agents éligibles), son montant ainsi que les modalités de versement.*
Document n° 2	Le complément indemnitaire annuel (CIA), site internet du ministère de la fonction publique. *Il s'agit d'un extrait du site internet de la Fonction publique qui présente le fonctionnement du complément indemnitaire annuel (CIA).*

4. Rédaction de la note : conseils méthodologiques

Il est demandé de rédiger une note relative au complément indemnitaire annuel (CIA). La note doit s'articuler autour d'un plan bien structuré.

Sur la forme, doivent figurer les éléments suivants :

- le timbre ;
- le lieu et la date (X, le…)
- note à l'attention de (en précisant le destinataire de la note) ;
- objet ;
- référence(s).

Sur le fond : Le plan doit impérativement être apparent. Il doit être bâti à partir des éléments qui figurent dans l'énoncé du sujet. Tel que suggéré dans l'énoncé, le plan de la note peut se construire autour de deux axes :

I. La présentation du dispositif

II. La mise en œuvre du dispositif

Ministère de l'intérieur et des outre-mer
Secrétariat général commun départemental
Bureau des ressources humaines
Adresse :
Tél :
E-mail :
Affaire suivie par :

X, le …/…/…

NOTE
à l'attention des
agents de la préfecture

OBJET : complément indemnitaire annuel (CIA)
RÉFÉRENCE : instruction du 10 août 2022 relative au complément indemnitaire annuel (CIA) 2022 des agents du ministère de l'intérieur et des outre-mer appartenant aux corps administratifs, sociaux et de la santé.

Le complément indemnitaire annuel (CIA) est une prime facultative pour les agents soumis au régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP). Après avoir présenté le dispositif du CIA (I), la présente note indiquera ses modalités de mise en œuvre (II).

I. Présentation du dispositif

A. Le cadre réglementaire

L'article 4 du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 prévoit la possibilité de verser un CIA qui tient compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir de l'agent.

B. Les principes pour l'attribution du CIA

Le CIA tient compte de l'engagement professionnel et de la manière de service du fonctionnaire. Ces éléments sont appréciés par le chef de service au vu du compte rendu de d'entretien professionnel.
Par ailleurs pour l'attribution du CIA, d'autres éléments sont également à prendre en compte, tels que la réalisation d'objectifs quantitatifs, l'investissement personnel dans l'exercice de ses fonctions, le sens du service public, la capacité à travailler en équipe, la contribution au collectif de travail, la connaissance de son domaine d'intervention, la capacité à s'adapter, la coopération avec des partenaires internes ou externes, l'implication dans les projets du service, la participation active à la réalisation des missions, les fonctions de maître d'apprentissage ou celles d'assistant de prévention et enfin les agents de la filière sociale
Si le CIA n'a pas vocation à être verser à tous les agents, il convient cependant de veiller à l'équilibre entre tous les agents quel que soit leur catégorie ou leur filière.

De plus, pour les agents en position de congé de maladie ordinaire (CMO), de congé maternité ou de paternité, le CIA ne peut pas faire l'objet d'une proratisassion dans la mesure où ces situations sont assimilées à du temps de présence effective.
Enfin, le montant versé au titre du CIA n'est pas reconductible d'une année sur l'autre.

II. Les modalités de mise en œuvre

A. Le champ d'application

Sont éligibles au CIA, les agents suivants :

- les agents titulaires ou stagiaires imputés sur les programmes budgétaires 152, 161,176, 216 et 354 ;
- les agents en position normale d'activité (PNA) au ministère de l'intérieur et des outre-mer ;
- les agents gérés par le ministère de l'intérieur et mis à disposition par d'autres administrations ;
- les agents en CMO ou congé de longue durée (CLD) ;
- les agents en congé maternité ou paternité ;
- les agents en congé de formation.

De plus, pour être éligible au CIA, l'agent doit être en poste dans le service au 30 septembre 2022.

B. Le montant et les modalités de versement du CIA

Tout d'abord, les montants moyens servant à calculer l'enveloppe indemnitaire sont déterminés en fonction des grades. Cela ne signifie pas pour autant que chaque agent percevra individuellement le montant moyen. En revanche, ce montent moyen peut utilement servir de référence.
Pour ce qui concerne les agents en décharge syndicale, ils se voient attribués le montant moyen du CIA correspondant à leur filière et à leur grade. De plus, pour les assistants de service social, le montant du CIA est déterminé par préfet de département et pour les conseillers de service social par le directeur des ressources humaines. Enfin, au titre de l'attractivité des services « étrangers », les agents affectés au sein de ces services bénéficieront d'une majoration du CIA qui s'élève à 100 € pour les catégories A, 80 € pour les catégorie B et 70 € pour les catégories C.
Les montants maximums de CIA pouvant être attribués sont fixés par groupe de fonctions. L'attribution de ce montant maximum doit cependant rester exceptionnel.
Les montants de CIA doivent être transmis aux services de paie avant le 14 octobre.
Le montant du CIA sera notifié à chaque agent par écrit.

Mes services restent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire que vous souhaiteriez obtenir.

Pour le préfet et par délégation

Le chef du bureau des ressources humaines

B. Sujet n° 2

1. Rappel du sujet

Vous êtes affecté(e) en qualité d'adjoint administratif au cabinet de la préfecture de Y. Un nouveau préfet vient d'être nommé.

Il doit prochainement réaliser une visite au sein de la maison d'arrêt de X. Le directeur de cabinet du préfet vous demande, à partir du dossier documentaire joint, de rédiger une note à l'attention du préfet relative aux différents types de contrôles s'exerçant sur l'administration pénitentiaire française.

Votre note devra répondre aux trois questions suivantes :

- Quels sont les contrôles exercés par l'administration au sein des prisons françaises ?
- Quels sont les contrôles réalisés en dehors de l'administration pénitentiaire sur les prisons françaises ?
- Selon quelles conditions les journalistes peuvent-ils exercer un droit de visite au sein des établissements pénitentiaires ?

Cette note sera soumise à la signature du directeur de cabinet du préfet.

2. Analyse de l'énoncé du sujet

• Où suis-je affecté ?

Vous êtes affecté(e) en qualité d'adjoint administratif au cabinet de la préfecture de Y.

• Quel est le contexte ?

Un nouveau préfet vient d'être nommé. Il doit prochainement réaliser une visite au sein de la maison d'arrêt de X.

• Quelle est la commande ?

Le directeur de cabinet du préfet vous demande de rédiger une note à l'attention du préfet relative aux différents types de contrôles s'exerçant sur l'administration pénitentiaire.

• À qui s'adresse la commande ?

La note s'adresse au préfet.

3. Analyse des documents

Le dossier est composé de deux documents de nature diverse.

Documents	Intitulé des documents
Document n° 1	Le contrôle des prisons, Vie publique, dossier mis à jour le 18 juillet 2022 *Il s'agit d'un extrait d'un site internet qui précise les différents contrôles auxquels peuvent être soumis les établissements pénitentiaires. On peut distinguer deux grandes catégories de contrôle : les contrôles internes et les contrôles externes.*
Document n° 2	Extrait de la note du ministère de la justice relative à l'exercice du droit de visite des parlementaires, les journalistes les accompagnant et les bâtonniers ou leur délégué au sein du conseil de l'ordre du 24 août 2023. *Il s'agit d'une note interne émise par le ministère de la justice qui précise les conditions dans lesquelles les parlementaires et les journalistes les accompagnant peuvent exercer un droit de visite au sein des établissements pénitentiaires.*

4. Rédaction de la note : conseils méthodologiques

Il est demandé de rédiger une note relative aux contrôle des établissements pénitentiaires. La note doit s'articuler autour d'un plan bien structuré.

Sur la forme, doivent figurer les éléments suivants :

- le timbre ;
- le lieu et la date (X, le…)
- note à l'attention de (en précisant le destinataire de la note) ;
- objet ;
- référence(s).

Sur le fond : Le plan doit impérativement être apparent. Il doit être bâti à partir des éléments qui figurent dans l'énoncé du sujet. Les questions posées peuvent être regroupées selon deux axes qui constitueront le plan de la note :

I. Les contrôles internes

II. Les contrôles externes à l'administration

Ministère de l'intérieur et des outre-mer
Préfecture de Y
Cabinet du préfet
Adresse :
Tél :
E-mail :
Affaire suivie par :

X, le .../.../...

NOTE
à l'attention de
Monsieur le Préfet

OBJET : les différents types de contrôles exercés sur l'administration pénitentiaire.

Le respect des droits fondamentaux des personnes détenues et les pouvoirs de contrainte dont dispose l'administration pénitentiaire imposent que les prisons soient contrôlées. Ce contrôle est assuré d'une part, par des autorités internes à l'administration (I) et d'autre part, par des autorités extérieures (II).

I. Les contrôles internes

Les contrôles internes de l'administration pénitentiaire sont assurés par les différents organismes présentés ci-dessous.

A. Les inspections

Différentes inspections (inspections des services pénitentiaires, inspection générale des services judiciaires du ministère de la justice, l'inspection du travail, inspection générale des affaires sociales, l'inspection de l'éducation nationale) sont amenées à effectuer des contrôles au sein des établissements pénitentiaires. La fréquence de leur visite est cependant jugée insuffisante par le rapport Canivet de 2000.

B. Les magistrats

Depuis la loi pénitentiaire du 24 novembre 2009, les magistrats du siège ou du parquet ont l'obligation de visiter chaque prison de leur compétence territoriale au moins une fois par an.

C. Les conseils d'évaluation

Les conseils d'évaluation, présents dans chaque prison depuis la loi du 24 novembre 2009, exercent également des contrôles. Présidés par le préfet ou le sous-préfet, ces conseils doivent se réunir au moins une fois par an pour évaluer les conditions de fonctionnement des établissements.

Au-delà des contrôles exercés par l'administration elle-même, il existe également des contrôles externes à l'administration qui sont assurés par différents acteurs.

II. Les contrôles externes à l'administration

A. Les acteurs indépendants

Ils sont de deux types.
D'une part, le défenseur des droits assure quatre missions (la lutte contre la discrimination, la défense des enfants, le respect de la déontologie du personnel pénitentiaire et les relations avec les services publics).
D'autre part, le contrôleur général des lieux de privation de liberté créé en 2007 trouve son fondement dans le protocole facultatif de l'ONU du 18 décembre 2002 relatif à la torture et aux traitements cruels. Ce dernier peut visiter librement et à tout moment les lieux de détention et s'entretenir avec les détenus et les personnels de l'administration pénitentiaire. Ces rapports peuvent être publiés.

B. Les parlementaires et les journalistes les accompagnant

Depuis la loi du 15 juin 2000, les députés et les sénateurs sont autorisés à visiter à tout moment et à l'improviste des prisons. Depuis 2009, les députés européens élus en France jouissent du même droit. Les visites sont pourtant rares : on estime par exemple que pour l'année 2014, seulement 7,4 % des parlementaires français ont effectués une ou des visites dans des centres de détention. Enfin, depuis la loi du 17 avril 2015, les parlementaires peuvent être accompagnés par des journalistes sous certaines conditions.
Le décret pris en application de la loi du 17 avril 2015 prévoit qu'un parlementaire peut être accompagné de cinq journalistes maximum titulaires d'une carte d'identité professionnelle dont deux seulement dotés de matériel d'enregistrement et de prise de vue (à l'exclusion d'un téléphone portable ou de tout appareil connecté ou communicant).
Le chef d'un établissement pénitentiaire ne peut s'opposer à l'entrée des journalistes accompagnant les parlementaires que « pour des motifs impératifs liés à la sécurité, au bon ordre, à l'intérêt public ou à la protection des victimes, des personnes détenues et du personnel au sein de l'établissement ».
Durant la visite, les journalistes doivent respecter un strict comportement d'observateur. Les médias accompagnants peuvent enregistrer uniquement les échanges entre les parlementaires et les personnes détenues ou les personnels à condition qu'ils ne concernent pas les faits liés à l'incarcération. Par ailleurs, les journalistes ne peuvent capter des images ou enregistrements sonores en direct pour des raisons liées au droit à l'image et à la sécurité des établissements pénitentiaires.
Lorsque les productions des journalistes sont de nature à permettre l'identification de personnes détenues majeurs ou de personnes présentes dans l'établissement, un accord écrit à la diffusion ou l'utilisation de leur image ou de leur voix est nécessaire. En ce qui concerne les personnes détenues mineures, ces dernières ne peuvent être filmés ou photographiées qu'avec l'accord écrit des titulaires de l'autorité parentale.

C. Les institutions du conseil de l'Europe

Le comité européen pour la prévention de la torture et des peines ou traitements inhumains ou dégradants (CTP) peut visiter tous les lieux de détention en Europe et s'entretenir librement avec les détenus ainsi que le commissaire aux droits de l'homme.

Au total, si les types de contrôles internationaux ou indépendants sont salués pour leurs activités, des progrès restent néanmoins à réaliser à l'échelle nationale. En effet, une sensibilisation des parlementaires au droit de visite des prisons serait nécessaire. En effet, le rapport Canivet précité indiquait que les organismes nationaux ou locaux de contrôle de l'administration pénitentiaire ne se contentaient que du strict minimum.

Le directeur de cabinet du préfet

C. Sujet n° 3

1. Rappel du sujet

Vous êtes affecté(e) en qualité d'adjoint administratif à la direction des ressources humaines de la préfecture du Loir-et-Cher. Vous êtes chargé(e) de prévention. Vous êtes alerté(e) depuis quelques semaines par plusieurs agents qui constatent que certains personnels « vapotent » dans les bureaux. À l'aide des documents joints, votre directeur vous demande de rédiger une note relative à l'interdiction de l'utilisation de la cigarette électronique dans les locaux de la préfecture.

Dans un premier temps, vous rappellerez la définition de la cigarette électronique ainsi que réglementation en vigueur en insistant sur l'importance du respect de l'interdiction absolue de vapoter dans l'ensemble des locaux de la préfecture. Ensuite, vous indiquerez le champ d'application de cette interdiction. Enfin, vous évoquerez les sanctions encourues en cas de non-respect de l'interdiction de vapoter et les actions de prévention à mettre en place.

Cette note sera soumise à la signature du directeur des ressources humaines.

2. Analyse de l'énoncé du sujet

• Où suis-je affecté ?

Vous êtes affecté(e) en qualité d'adjoint administratif à la direction des ressources humaines de la préfecture du Loir-et-Cher. Vous êtes chargé(e) de prévention.

• Quel est le contexte ?

Vous êtes alerté(e) depuis quelques semaines par plusieurs agents qui constatent que certains personnels « vapotent » dans les bureaux.

• Quelle est la commande ?

Le directeur des ressources humaines vous demande de rédiger une note relative à l'interdiction de l'utilisation de la cigarette électronique dans les locaux de la préfecture.

• À qui s'adresse la commande ?

La note s'adresse à l'ensemble des personnels de la préfecture.

3. Analyse des documents

Le dossier est composé de 5 documents de nature diverse.

Documents	Intitulé des documents
Document n° 1	Article L.3511-7-1 du code de la santé publique *Cet article du code de la santé publique précise les lieux où il est interdit de vapoter (les établissements scolaires et les établissements destinés à l'accueil, à la formation et à l'hébergement des mineurs, les transports collectifs, les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif).*
Document n° 2	Article L.4121-1 du code du travail *Cet article du code du travail indique les obligations qui incombent à l'employeur pour assurer la sécurité, la santé physique et mentale de ses salariés. La lutte contre le tabagisme et le vapotage font partie de ces obligations.*
Document n° 3	Article L.3513-1 du code de la santé publique *Cet article du code de la santé publique précise ce que sont les dispositifs électroniques de vapotage. Ainsi, sont également assimilés aux produits de vapotage : les cartouches, les réservoirs et les flacons de recharge.*
Document n° 4	Circulaire du 27 novembre 2006 relative aux conditions d'application dans les services de l'État et des établissements publics qui en relèvent de l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif *Ce document juridique précise les modalités de mise en œuvre de l'induction de fumer dans les lieux publics. Ainsi, sont rappelés dans cette circulaire les locaux concernés, la mise en place d'une signalisation, les responsabilités des supérieurs hiérarchiques et des agents et enfin les actions de prévention à mener pour lutter contre le tabagisme.*
Document n° 5	Fiche pratique DGCCRF – Cigarettes électroniques, septembre 2017 *Ce document édité par la direction générale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes (DGCCRF) donne une définition de la cigarette électronique.*

4. Rédaction de la note : conseils méthodologiques

Il est demandé de rédiger une note relative à l'interdiction de l'utilisation de la cigarette électronique dans les locaux de la préfecture. La note doit s'articuler autour d'un plan bien structuré.

Sur la forme, doivent figurer les éléments suivants :
- le timbre ;
- le lieu et la date (X, le…) ;
- note à l'attention de (en précisant le destinataire de la note) ;
- objet ;
- référence(s).

Sur le fond : Le plan doit impérativement être apparent. Il doit être bâti à partir des éléments qui figurent dans l'énoncé du sujet. Tel que suggéré dans l'énoncé, le plan de la note peut se construire autour de trois axes :

I. Définition de la cigarette électronique et rappel de la réglementation : une interdiction absolue de fumer.
II. Le champ d'application
III. Les sanctions encourues et les actions de prévention

Ministère de l'intérieur et des outre-mer
Préfecture du Loir-et-Cher
Direction des ressources humaines
Adresse
Tél :
E-mail :
Affaire suivie par :

X, le .../.../...

NOTE
à l'attention
des agents de la préfecture

OBJET : interdiction de l'utilisation de la cigarette électronique à l'intérieur des locaux de la préfecture.
RÉFÉRENCES :
– article L.3511-7-1 du code de la santé publique ;
– article L.4121-1 du code du travail ;
– articles R.3513-2 à R.3513-3 du code de la santé publique ;
– circulaire du 27 novembre 2006 relative aux conditions d'application dans les services de l'État et des établissements publics qui en relèvent de l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif.

Véritable enjeu de santé publique, l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif notamment sur le lieu de travail, s'inscrit dans une démarche globale de lutte contre le tabagisme. Cette interdiction concerne également l'utilisation de la cigarette électronique.

Cette note a pour objet de rappeler la réglementation en vigueur (I), son champ d'application (II) et enfin les sanctions encourues en cas de non-respect de la réglementation ainsi que les actions de prévention pour accompagner les agents (III).

I. Définition de la cigarette électronique et rappel de la réglementation : une interdiction absolue de fumer.

A. Définition de la cigarette électronique

Le terme de « cigarette électronique » ou « dispositif électronique de vapotage », désigne les générateurs d'aérosols, jetables ou rechargeables, servant à délivrer de la fumée artificielle aromatisée, contenant ou non de la nicotine. Aux termes de l'article L. 3513-1 du code de la santé publique, sont également assimilés aux produits de vapotage : les cartouches, les réservoirs et les flacons de recharge.

B. La réglementation en vigueur

En vertu de l'article L. 4121-1 du code du travail, l'employeur doit prendre toutes les mesures nécessaires à la protection de la sécurité, de la santé physique et mentale de ses salariés. Ainsi, en application de l'article L.3511-7-1 du code de la santé publique, il est interdit de vapoter dans les lieux de travail fermés et couverts.
De plus, une signalisation apparente dans les locaux doit être apposée pour rappeler le principe de l'interdiction de vapoter.

II. Le champ d'application

A. Les agents concernés

L'interdiction absolue de vapoter s'applique dans tous les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif et concerne l'ensemble des locaux de la préfecture.
Elle s'applique à toute personne présente dans les locaux de la préfecture qu'il s'agisse d'agent de la préfecture ou de personne extérieure.

B. Les locaux concernés

Sont ainsi visés par l'interdiction d'une part, les locaux affectés à l'ensemble du personnel (les locaux d'accueil et de réception), les locaux réservés aux loisirs, à la culture ou au sport, les locaux affectés à la restauration collective, les lieux de passage (couloirs, coursives, paliers), les locaux sanitaires et médico-sanitaires et d'autre part, les locaux de travail (les bureaux qu'ils soient collectifs ou individuels, les salles de réunion et de formation).

III. Les sanctions encourues et les actions de prévention

A. Les sanctions encourues

Tout contrevenant à l'interdiction de vapoter sur le lieu de travail est passible d'une amende de 3e classe. De plus, le personnel enfreignant l'interdiction de vapoter peut s'exposer à des sanctions disciplinaires.
Le degré de sévérité de la sanction à infliger est apprécié en fonction du degré de gravité des faits (dangerosité du comportement, caractère délibéré ou non de la mise en danger des personnes ou des biens, prise en compte ou non des règles édictées…).

Avant d'avoir recours à une sanction, il appartient aux supérieurs hiérarchiques des agents de vérifier que les règles édictées ont bien été portées préalablement à la connaissance des contrevenants et d'entamer un dialogue avec eux.

B. Les actions de prévention

La médecine de prévention accompagne tous les agents fumeurs désireux d'arrêter de fumer. Elle effectue un travail d'information à l'égard des agents, notamment s'agissant des modes d'arrêt du tabac (patch, gommes à mâcher…) dont le remboursement partiel par la sécurité sociale est assuré. Cette information préventive est également effectuée lors des visites médicales réglementaires mais également par voie d'affichage ou réunion. Par ailleurs, le site internet http://www.tabac-info-service.fr contient plusieurs informations qui peuvent vous être utile.

Je vous remercie de bien vouloir respecter cette obligation. Il en va de la sécurité et du bien-être de chacun.

Pour le préfet et par délégation

Le directeur des ressources humaines

D. Sujet n° 4

1. Rappel du sujet

Vous êtes adjoint administratif à la sous-direction des politiques sociales de la prévention et des pensions de la direction des ressources humaines du ministère de l'intérieur et des outre-mer. Votre sous-directeur(trice) vous demande de préparer une note relative à l'emploi des personnes en situation de handicap au sein de la Fonction publique. En vous appuyant sur les documents joints, cette note devra répondre aux deux questions suivantes :

- Quelles sont les modalités de recrutement des personnes en situation de handicap dans la fonction publique ?
- Présentez, d'une part, le fonds d'insertion pour les personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP) et, d'autre part, le référent handicap.

Cette note sera soumise à la signature du directeur des ressources humaines.

2. Analyse de l'énoncé du sujet

• Où suis-je affecté ?

Vous êtes adjoint administratif à la sous-direction des politiques sociales de la prévention et des pensions de la direction des ressources humaines du ministère de l'intérieur et des outre-mer.

• Quel est le contexte ?

Dans la perspective d'une réunion à la direction générale de l'administration de la fonction publique (DGAFP), votre sous-directeur(trice) vous demande de préparer une note à l'attention du directeur des ressources humaines.

• Quelle est la commande ?

Votre sous-directeur(trice) vous demande de préparer une note à l'attention du directeur des ressources humaines relative à l'emploi des personnes en situation de handicap au sein de la Fonction publique.

• À qui s'adresse la commande ?

La note s'adresse au directeur des ressources humaines.

3. Analyse des documents

Le dossier est composé de 4 documents de nature diverse.

Documents	Intitulé des documents
Document n° 1	« Nos valeurs / nos missions » Fonds d'insertion pour les personnes handicapées dans la fonction publique, www.fiphfp.fr *Il s'agit d'un extrait d'un site internet qui précise les missions du fonds d'insertion pour les personnes handicapées dans la fonction publique.*
Document n° 2	Circulaire du 17 mars 2022 relative à la mise en place de la fonction de référent handicap dans la fonction publique de l'État, ministère de la transformation et de la fonction publiques *Il s'agit d'un document juridique émanant du ministère de la fonction publique qui porte sur la nomination d'un référent handicap au sein de chaque administration ainsi que ses missions.*
Document n° 3	« Recrutement d'une personne handicapée dans la fonctionpublique », Service-public.fr, 20 juin 2022 *Il s'agit d'un extrait de site internet qui porte sur les modalités de recrutement au sein de la fonction publique. Il existe deux modes de recrutement : le concours ou le contrat.*
Document n° 4	Article L.5213-1 du code du travail *Il s'agit d'un document juridique, extrait du code du travail qui donne une définition du travailleur handicapé. Cette définition peut utilement être reprise dans l'introduction.*

4. Rédaction de la note : conseils méthodologiques

Il est demandé de rédiger une note relative à l'emploi des personnes en situation de handicap dans la fonction publique. La note doit s'articuler autour d'un plan bien structuré.

Sur la forme, doivent figurer les éléments suivants :
- le timbre ;
- le lieu et la date (X, le…) ;
- note à l'attention de (en précisant le destinataire de la note) ;
- objet ;
- référence(s).

Sur le fond : Le plan doit impérativement être apparent. Il doit être bâti à partir des éléments qui figurent dans l'énoncé du sujet. Tel que suggéré dans l'énoncé, le plan de la note peut se construire autour de deux axes :

I. Le recrutement des personnels en situation de handicap dans la fonction publique

II. Le FIPHFP et le référent handicap : des acteurs en matière d'accompagnement des personnes en situation de handicap

Ministère de l'intérieur et des outre-mer
Direction des ressources humaines
Sous-direction des politiques sociales de la prévention et des pensions
Adresse
Tél :
E-mail :
Affaire suivie par :

X, le …./…./

NOTE
à l'attention
du directeur des ressources humaines

OBJET : emploi des personnes en situation de handicap dans la fonction publique.
RÉFÉRENCES :
– article L.5213-1 du code du travail ;
– circulaire du 17 mars 2022 relative à la mise en place de la fonction de référent handicap dans la fonction publique de l'État, ministère de la transformation et de la fonction publiques.

Selon le code du travail, est considéré comme travailleur handicapé « toute personne dont les possibilités d'obtenir ou de conserver un emploi sont effectivement réduites par suite de l'altération d'une ou plusieurs conditions physique, sensorielle, mentale ou psychique ».

L'emploi des personnes en situation de handicap est obligatoire dans les secteurs privés comme public, pour toute structure d'au moins 20 équivalents temps plein, et doit atteindre le taux légal de 6 %. Au sein de la fonction publique, ce taux s'élève en moyenne à 5,44 % au 31 décembre 2021.

Les modalités de recrutement et pour permettre d'intégrer les personnes porteuses de handicap dans la fonction publique seront d'abord présentées (I), avant d'aborder les spécificités du Fonds d'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP) et du référent handicap (II).

I. Le recrutement des personnels en situation de handicap dans la fonction publique

Pour les personnes souhaitant intégrer l'un des trois volets de la fonction publique, il existe deux formes de recrutement possibilités : d'une part, la voie par concours (A) et d'autre part, la voie contractuelle (B).

A. La voie du concours

La première forme de recrutement s'effectue par concours et doit respecter les mêmes conditions générales que pour les autres candidats, notamment concernant les diplômes, mais ne saurait introduire des distinctions en raison du handicap, sauf inaptitude incompatible à l'exercice de certaines fonctions malgré les possibilités de compensation qui peuvent exister.

Afin de tenir compte du handicap, le candidat peut bénéficier, d'une part, de dérogations destinées à faciliter le déroulement des épreuves, par exemple en termes de durée, de fractionnement ou d'aides humaines et techniques, et, d'autre part, d'aménagements : ainsi tiers temps, adaptation pour les mal voyants, assistance d'une tierce personne, sont par exemple possibles. Il est indispensable de présenter un certificat médical de moins de 6 mois avant le concours ou l'examen, délivré par un médecin agréé dont la liste est disponible en préfecture. L'autorité responsable de l'organisation du concours doit ensuite respecter les aménagements stipulés, sous réserve qu'ils ne soient pas disproportionnés.

B. La voie contractuelle

La seconde possibilité de recrutement est la voie contractuelle, quelle que soit la catégorie. Les conditions de certificat médical sont identiques. À l'issue du contrat, dont la durée correspondant à celle d'un stage, avec une rémunération identique à tout autre fonctionnaire stagiaire, et une formation et un suivi spécifique pour améliorer l'inclusion, une commission donne un avis sur l'évaluation des compétences professionnelles. Puis, l'autorité de nomination décide de la titularisation. Il est à noter cependant que le contrat peut être renouvelé pour une durée d'un an ou qu'il peut y être mis fin ; dans ce cas, le contractuel peut percevoir des allocations chômage.

II. Le FIPHFP et le référent handicap : des acteurs en matière d'accompagnement des personnes en situation de handicap

Le FIPHFP, installé en 2006, (A) et le référent handicap, outil plus récent (B) concourent largement à l'emploi des personnes handicapées dans la fonction publique.

A. Le FIPHFP, garant d'un contrôle et d'un accompagnement

Créé par la loi du 1er février 2005, le FIPHFP, répond à plusieurs missions.
Il collecte la contribution financière des employeurs publics soumis à l'obligation d'emploi de 6 % et ne la respectant pas. Il propose des aides sur sa plateforme en ligne, offre une diversité de services et incite les employeurs à mettre en place des politiques dynamiques et volontaristes en faveur de l'emploi des personnes handicapées, et à atteindre le taux de 6 %, en privilégiant la voie conventionnelle.
Pour les agents, il accompagne les parcours, promeut la formation, notamment dans l'accès au numérique, et favorise le maintien dans l'emploi des personnes concernées, tout en les aidant lors de leur parcours professionnel. Il contribue également à l'accès à l'emploi par l'apprentissage. Enfin, il sensibilise les équipes de travail à la question du handicap dans une démarche collective.

B. La création du référent handicap

Une circulaire du 17 mars 2022 définit les missions du référent handicap législativement instauré par la loi du 6 août 2019, faisant de lui un acteur essentiel dans la politique gouvernementale d'inclusion des personnes en situation de handicap.
Ainsi, chaque administration doit nommer un référent identifié et accessible à tous les agents. Ce référent répond à 5 missions : insertion dans l'emploi et accompagnement tout au long de la carrière, suivi à l'échelle où il est désigné des actions menées par l'employeur et de sa politique d'emploi, information sur les handicaps et les dispositifs existants, rôle dans les partenariats avec le FIPHFP et, enfin, activation du recrutement des personnes en situation de handicap.
Afin de rendre efficaces ces missions, un temps dévolu à l'exercice des tâches est nécessaire, tout comme le suivi de formations adaptées et la reconnaissance de l'engagement du référent.

Le/La sous-directeur/trice des politiques sociales
de la prévention et des pensions

Épreuve d'admission[1]

1. Partie rédigée par François BRISEMUR.

Chapitre 1

Nature de l'épreuve

La nature de l'épreuve d'admission du concours externe d'adjoint administratif varie selon les administrations organisatrices du concours.

Sauf pour les concours organisés par le ministère de l'intérieur et de l'outre-mer et par celui des affaires étrangères, l'épreuve orale du concours est régie par l'arrêté du 23 mars 2007 relatif aux règles générales d'organisation et à la nature des épreuves des concours de recrutement d'**adjoints administratifs des administrations de l'État**, qui est susceptible d'être réformé.

L'épreuve d'entretien débute généralement par une courte présentation du candidat de 5 minutes, suivie de questions visant à « mettre le candidat en **situation professionnelle** et 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 la gestion d'emplois du temps et à l'utilisation d'un micro-ordinateur de bureau ».

L'entretien se termine par une évaluation d'une dizaine de minutes du candidat sur « sa connaissance et sa maîtrise 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. » Cette épreuve se déroule sur un ordinateur portable mis à la disposition des candidats.

Cette épreuve est d'une durée totale de **30 minutes**.

Elle est affectée d'un **coefficient 4**.

L'arrêté du 23 mars 2007 fixe une **note éliminatoire**. Nul ne peut être déclaré admis s'il a obtenu à l'épreuve d'admission une note inférieure ou égale à 5 sur 20.

Enfin, si plusieurs candidats ont obtenu le même nombre de points, la **priorité** est accordée à celui qui a obtenu la note la plus élevée à l'épreuve d'admission.

Pour le ministère de l'intérieur et de l'outre-mer, l'**arrêté du 18 septembre 2023** fixant les modalités d'organisation des concours externe et interne d'adjoints administratifs principaux de 2e classe précise que « l'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier les aptitudes et la motivation du

candidat à exercer les fonctions d'adjoint administratif principal de deuxième classe. Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur les missions et structures du ministère de l'intérieur et des outre-mer. Le jury peut également proposer au candidat des mises en situation professionnelle afin d'apprécier son sens du service public, de l'organisation et de l'anticipation ainsi que ses connaissances des droits et devoirs des fonctionnaires. »

La durée de l'épreuve est fixée à 25 minutes, dont 5 minutes au plus de présentation.

L'épreuve est affectée du coefficient 2 (tandis que l'unique épreuve d'admissibilité est dotée du coefficient 1).

Enfin, pour le **ministère de l'Europe et des affaires étrangères**, l'arrêté du 17 juin 2019 fixant les règles d'organisation générale, la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement d'adjoints administratifs principaux de 2e classe de chancellerie prévoit que l'épreuve d'admission « vise à apprécier les aptitudes du candidat, ses motivations professionnelles et à reconnaître, le cas échéant, les acquis de son expérience professionnelle ».

« Elle 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 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, notamment, un tableur, un traitement de texte, un logiciel de messagerie et d'agenda électronique. 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. »

La durée de l'épreuve est de 30 minutes.

L'épreuve est affectée du coefficient 4.

Quel que soit le concours auquel vous vous présentiez, les sujets et corrigés proposés dans cette ouvrage constitue une bonne préparation à l'épreuve d'admission qui, en termes de coefficient, est la plus décisive du concours.

Chapitre 2

Conseils méthodologiques et pratiques

L'épreuve d'admission du concours d'adjoint administratif ne doit pas être négligée, mais être préparée avec rigueur et sérieux. Cette épreuve peut se montrer déterminante notamment si vos notes d'écrit sont moyennes.

Cette épreuve a pour but de mettre le candidat dans une situation professionnelle courante en présence des membres du jury. Il s'agit de la seule occasion pour le jury d'apprécier vos qualités en tant que futur fonctionnaire.

I. Le jury et ses attentes

Composé de trois ou quatre personnes, le jury a pour **but** de vous évaluer, de vous juger en tenant compte de votre personnalité, de vos qualités, de vos connaissances, de votre savoir-être et de votre savoir-faire.

Le jury est généralement constitué de **cadres de l'administration** appartenant à la catégorie A et, dans une moindre mesure, B.

Les membres du jury peuvent également être amenés à travailler en sous-jury. Ils ne connaissent pas vos notes obtenues lors des épreuves écrites. Ils n'ont donc aucun *a priori* sur vous avant votre passage à l'oral.

Les membres du jury agissent en toute **impartialité et objectivité**, même si le jury peut paraître parfois déstabilisant par son attitude ou ses questions. Le jury n'est pas là pour vous piéger : il s'interrogera avant tout sur votre aptitude à devenir un bon collaborateur.

Avant votre entrée dans la salle, les membres se sont répartis des **rôles différents** : certains observeront votre comportement (facilité d'élocution, aptitude à ne pas vous déstabiliser, organisation dans le travail…), d'autres observeront le déroulement de votre travail… Ainsi votre prestation sera analysée tant sur le plan de votre comportement que sur le plan de vos aptitudes à exécuter des activités en rapport avec votre future profession.

Le jury dispose généralement d'une **grille d'évaluation** qui lui permet de noter les candidats d'une façon homogène et équitable. Chaque jury élabore la sienne. Il n'existe donc pas de « grille-type ».

L'évaluation des candidats porte sur les **compétences suivantes** :

- la motivation ;
- la maîtrise de soi ;
- la qualité de la présentation et la mise en valeur du parcours professionnel ;
- les connaissances de l'environnement administratif ;
- les qualités relationnelles, la réactivité, la précision et l'adaptation des réponses ;
- l'aptitude à prendre des notes, à hiérarchiser et restituer l'information ;
- la logique, les techniques d'organisation et de classement ;
- l'aptitude à manipuler l'outil informatique, les connaissances bureautique, l'orthographe ;
- la qualité de l'expression orale et la maîtrise du langage.

À titre d'**exemple**, vous trouverez à la page suivante la grille d'évaluation utilisée pour le concours d'adjoint administratif du ministère de l'intérieur à la préfecture du Loiret.

Exemple de grille d'évaluation
Concours d'adjoint administratif de 2e classe
de l'intérieur et de l'outre-mer
en région Centre-Val-de-Loire – session 2021

Photo	Nom de famille :	Note finale
	Prénom :	
	Numéro d'inscription :	
	Date de l'oral :	

Utilisation de la grille :
Evaluation des critères : PS = Peu satisfaisant, S= Satisfaisant, TS= Très satisfaisant

Présentation **2 points**	Critères d'évaluation	PS	S	TS	Observations
	Aisance à l'oral				
	Structure et clarté du propos				
	Valorisation du parcours professionnel				

Savoir-être **5 points**	Critères d'évaluation	PS	S	TS	Observations
	Posture générale, pertinence des motivations				
	Gestion du stress				
	Ecoute des questions				

Savoir-faire (mises en situation) **5 points**	Critères d'évaluation	PS	S	TS	Observations
	Compréhension des situations et prise en compte de l'ensemble de leurs caractéristiques				
	Capacité d'analyse et de raisonnement				
	Capacité d'adaptation aux situations et de gestion des priorités				
	Pertinence des solutions proposées, justesse de la posture adoptée				

Connaissances **5 points**	Critères d'évaluation	PS	S	TS	Observations
	Culture générale administrative et valeurs du service public				
	Ministère de l'intérieur, connaissance de l'environnement professionnel				
	Statut de la fonction publique, droits et obligations				

Informatique **3 points**	PS	S	TS	Observations

Total **20 points**	Observations

II. Le comportement à adopter face au jury

Afin d'éviter tout stress inutile, présentez-vous suffisamment à l'avance sur le lieu du concours en vous munissant de votre convocation et de votre carte d'identité. La ponctualité et la maîtrise du stress sont des conditions *sine qua non* pour aborder l'épreuve en toute sérénité.

A. L'environnement

Il s'agit le plus souvent d'une salle de classe ou d'une salle de réunion. Selon les administrations organisatrices, plusieurs cas sont possibles :

- soit vous êtes seul dans une salle avec le jury ;
- soit les différents jurys sont regroupés dans une seule et unique salle, ce qui ne constitue pas une situation idéale pour se concentrer.

Candidat et jury peuvent se trouver dans différentes configurations.

Vous pouvez par exemple :

- soit être face au jury dans la même salle pour la mise en situation ;
- soit être dans une salle spécifique où vous réalisez les tâches demandées puis à l'issue, le jury vous appelle pour vous poser des questions ;
- soit être dans une salle avec d'autres candidats et n'avoir aucun échange avec le jury.

Mais le plus souvent vous vous trouverez seul à une table plus ou moins éloignée du jury. Cette distance est voulue afin de donner à l'épreuve toute sa dimension.

B. La tenue vestimentaire

Si cet aspect peut vous paraître un détail, il ne doit pourtant pas être négligé. La **tenue vestimentaire** même si celle-ci n'est pas déterminante dans l'attribution de la note, doit être correcte : c'est elle qui est d'abord perçue chez un individu. Une tenue incorrecte pouvait être considérée comme un manque de respect du jury. Le jury attendra donc le plus souvent un comportement en relation avec le vêtement porté et avec l'emploi recherché.

Il est bien certain que chaque examinateur aura une perception qui lui sera propre. C'est pourquoi, il n'est pas possible de décrire la tenue vestimentaire du candidat idéal. Cependant pour éviter toute surprise, que celle-ci soit bonne ou mauvaise, portez une tenue sobre mais soignée.

Quant à l'**apparence corporelle**, elle doit, aussi, être soignée. Toute vulgarité (coiffure négligée, maquillage excessif…) est à écarter.

L'apparence doit donc être prise en compte. Il serait pour le moins maladroit de mettre mal à l'aise les membres du jury et de compromettre vos chances de réussite pour si peu de choses.

C. La gestion du stress

Parler devant un public quel qu'il soit peut provoquer un stress. Cette tension nerveuse est inévitable en raison de l'importance que revêt le concours pour l'avenir du candidat. Même si un peu de stress est parfois utile pour mobiliser son énergie et se motiver, il ne faudrait pas que vous tombiez dans l'excès inverse au risque de vous paralyser.

Si au cours de l'épreuve, vous sentez que le stress grandit, respirez lentement et profondément. Par ailleurs, efforcez-vous de masquer le désarroi qui vous gagne en gardant votre calme. Ne vous laissez pas déstabiliser par les attitudes du jury : elles sont souvent très mal interprétées par le candidat qui s'imagine, généralement bien à tort, qu'elles sont dirigées contre lui ou qu'elles lui sont nuisibles.

Enfin, il est une règle d'or. N'avouez jamais votre angoisse au jury en espérant que ce dernier soit plus indulgent à votre égard. Au contraire, vous devez vous efforcer de cacher votre stress, de le conserver pour vous et de le maîtriser.

D. L'élocution

Par définition, une épreuve orale est une épreuve au cours de laquelle on parle. L'élocution va donc avoir une importance toute particulière. C'est pourquoi il faut utiliser une respiration calme et profonde. Le langage doit être précis. Cela signifie que vos phrases doivent être complètes. Exprimez-vous simplement mais clairement en excluant toutes familiarités.

III. La présentation de votre parcours professionnel

L'entretien n'est pas précédé d'un temps de préparation. Il a pour objectif de permettre au jury de découvrir le parcours professionnel et l'expérience du candidat, de cerner sa personnalité, d'évaluer son aptitude à s'adapter aux fonctions qui lui seront confiées ainsi que ses connaissances et sa motivation.

N'oubliez pas que le jury cherche à recruter les meilleurs collaborateurs.

La durée de la présentation de votre parcours professionnel ne doit pas excéder pas 5 minutes.

A. Avant l'épreuve

Cette partie de l'épreuve nécessite une **préparation** de la part du candidat. En effet, il est risqué de penser que vous pouvez vous présenter devant un jury sans préparation. Une présentation valorisante du parcours professionnel ne s'improvise pas. Avant l'épreuve, et pour vous aider, il vous appartiendra de faire le point sur vos compétences et d'élaborer par exemple un curriculum vitae retraçant, votre cursus scolaire, vos expériences professionnelles, vos loisirs…

Puisque l'objectif de cette épreuve consiste à mettre en évidence les événements susceptibles d'intéresser le jury, le travail de préparation doit commencer par la **reconstitution de votre formation et de votre carrière**. Pour la formation, pensez à la formation initiale et à la formation continue.

Vous ferez ainsi le point sur ce que vous avez fait, sur ce que vous savez faire et sur ce que vous souhaitez faire afin de ne pas être pris au dépourvu par le jury si de telles questions venaient à être posées. Cependant, il ne faut pas mentir ou enjoliver votre expérience. En effet, le jury remarquerait rapidement un candidat qui s'approprierait une expérience qu'il n'a pas. L'objectif est donc de se mettre en valeur tout en étant honnête et crédible.

Vous devez vous interroger sur les **motivations** à vouloir exercer le métier d'adjoint administratif de l'État et réfléchir aux questions que le jury peut être amené à vous soumettre.

La sécurité de l'emploi et le travail au service du public sont les principales motivations avancées par les candidats se présentant à un concours administratif. Il est peu conseillé de présenter cette sécurité de l'emploi comme premier, voire seul moteur de votre décision de rentrer dans la fonction publique. La motivation est un élément essentiel de l'évaluation par le jury. Il est donc important pour vous d'identifier clairement le pourquoi de votre volonté de réussir le concours auquel vous vous présentez.

B. La structure de votre présentation

La **clarté de la structure** est primordiale si vous souhaitez retenir l'attention d'un jury qui écoute de nombreux candidats dans la journée.

Pour donner plus de poids à votre présentation, vous pouvez enrichir votre présentation de différents verbes, adjectifs ou mots-clés. Vous pouvez utiliser les verbes pour les actions et les adjectifs pour les qualités et les compétences.

Par exemple, si vous avez une expérience de secrétariat, vous pourriez retenir :

- pour les verbes : accueillir le public, recevoir et passer des appels téléphoniques, taper et relire le courrier…
- pour les adjectifs : je suis organisé(e), je suis autonome dans mon travail…

Vous devez être capable de justifier le choix de vos études et du concours auquel vous vous présentez. Les changements d'orientation peuvent être parfaitement compris par les membres du jury s'ils sont correctement expliqués et justifiés.

Entraînez-vous à répéter cette présentation à haute voix et devant vos proches. Attention, cependant : il ne faut pas réciter par cœur votre présentation devant le jury ; veillez à rester naturel et spontané.

Votre présentation doit être structurée autour d'une introduction, d'un développement et d'une conclusion.

1. L'introduction

Ce que vous pouvez évoquer dans votre introduction :

- votre fonction actuelle et le contexte dans lequel vous l'exercez (les missions de votre service) ;
- une rapide rétrospective de votre trajectoire professionnelle et de votre cursus scolaire ;
- l'annonce du plan en fin d'introduction.

Exemples d'introduction

- Agent contractuel au sein de l'éducation nationale, je me présente aujourd'hui au concours d'adjoint administratif afin de pouvoir exercer les fonctions et responsabilités dévolues à ce grade. Travaillant dans le secteur public depuis XX, j'ai développé au fil des fonctions que j'ai exercées, des compétences en (mettre sa première compétence), en (indiquer la deuxième compétence), et en (placer ici la troisième compétence) .
- Au cours de mes XX années de carrière au sein de ..... , j'ai eu le souci de faire progresser mes connaissances et compétences en diversifiant les postes que j'ai occupés dans des domaines de compétences différents. J'ai su faire preuve d'adaptation pour assurer les missions, parfois nouvelles, qui m'étaient confiées. Sur la base de ces apprentissages, je me présente à ce concours…

Exemples d'annonce de plan

- Au cours de ma carrière, j'ai occupé X postes dans X domaines d'emplois distincts : la gestion budgétaire et financière, la formation professionnelle, etc.
- Je vous présenterai dans une première partie… Dans une seconde partie, je vous exposerai…
- Je vais donc présenter d'abord mes fonctions en tant que (nommer le premier poste), puis les missions que j'ai exercées en tant que (nommer le second poste).
- Je m'attacherai à vous présenter trois expériences significatives de mon parcours professionnel qui permettent, selon moi, de bien identifier les acquis de mon expérience professionnelle et mes atouts pour devenir adjoint administratif.

• J'ai choisi, pour cet exposé, de vous présenter tout d'abord mon expérience professionnelle, puis j'aborderai dans un second les compétences acquises dans les domaines suivants…

2. Le développement

Vous pouvez rédiger votre développement de **différentes façons** :

- soit de manière chronologique où sont repris les apports de votre formation, les différents emplois, les tâches effectuées, les réalisations entreprises. Ce type de plan est moins à privilégier car il reste bien souvent descriptif ;
- soit de façon thématique ou par domaines de compétences (capacité à travailler en autonomie, sens de l'organisation, connaissance dans le domaine du secrétariat, de la logistique, juridique) en développant les points forts et en illustrant par des travaux et activités concrètes réalisés.

Par ailleurs, il est nécessaire de prévoir des **phrases de liaison** pour assurer la fluidité entre les paragraphes.

Pour chaque partie de votre plan, indiquer pour chaque poste :

- les missions confiées ;
- les compétences acquises sur le poste (connaissance de la réglementation, capacité d'organisation, qualités relationnelles, etc.) ;
- les outils utilisés (logiciel par exemple) ;
- les travaux que vous avez pu réaliser vous-même (rédaction d'une fiche, d'un tableau, etc.) ;
- les relations avec les partenaires internes ou externes ;
- éventuellement, les difficultés rencontrées ;
- éventuellement, l'activité de tutorat, l'activité de maître d'apprentissage.

Exemple de développement

Mon expérience professionnelle m'a permis d'acquérir et de développer des compétences notamment dans le domaine des ressources humaines et organisationnelles.

1. Des compétences dans le domaine des ressources humaines

Je travaille au sein du service des ressources humaines ce qui m'a permis de développer ma connaissance des statuts des personnels contractuels. Ces acquis professionnels se doublent d'une bonne connaissance des différents outils utilisés dans la gestion des ressources humaines, dont tout particulièrement les systèmes d'information RH. Ces SI sont en permanente évolution et demande un véritable investissement personnel pour pouvoir utiliser au quotidien, leurs différentes fonctionnalités de la manière la plus efficace possible.

Enfin, la gestion des ressources humaines demande une très bonne connaissance et analyse des textes législatifs et réglementaires en pleine évolution ces dernières années, tout particulièrement dans le domaine des retraites et des pensions.

2. Des compétences organisationnelles

Mon parcours dans le domaine des ressources humaines m'a permis d'acquérir d'abord une grande rigueur que ce soit dans l'analyse des textes législatifs et réglementaires, l'étude des dossiers et la détermination des droits des agents, l'élaboration et le suivi des actes administratifs individuels. Je n'ai fondamentalement pas le droit à l'erreur tant le domaine est sensible.

C'est ensuite une capacité d'organisation indispensable pour être la plus efficace possible. Il me revient de planifier les tâches, de définir les priorités.

3. La conclusion

Enfin, la conclusion permet de présenter votre projet professionnel et vos motivations. Elle doit être synthétique. Vous pouvez résumer les compétences clés de votre parcours, précisez-en quoi votre candidature constitue un plus et expliquez comment vous vous projetez à moyen et long terme.

Pour vous aider à rédiger votre conclusion, vous pouvez dresser une liste d'arguments qui justifient votre motivation pour le poste et sélectionnez ceux qui vous sont le plus importants à vos yeux.

Voici quelques exemples de motivations : la perspective de responsabilités accrues, le déroulement de carrière, le besoin d'évoluer par rapport aux missions actuelles, l'accès à un corps qui correspond à vos compétences, une possibilité de mobilité interne et externe.

Exemples de conclusion

- En conclusion, les différents postes occupés depuis XX ans m'ont permis d'acquérir des aptitudes dans le domaine… À chaque poste, guidé par ma curiosité et l'envie d'apprendre pour mieux contribuer, je me suis toujours efforcé d'effectuer avec dynamisme les tâches qui m'étaient confiées. Aujourd'hui, je souhaiterais…
- La diversité des activités que j'ai réalisées a contribué à développer et perfectionner l'étendue de mes compétences. Ma capacité de travail et mon implication dans l'activité de mon établissement m'ont permis d'obtenir la confiance de mon supérieur hiérarchique.

  La prise de responsabilités et d'initiatives que je développe dans mon poste actuel conforte mon désir d'évoluer vers…

- Je souhaite maintenant mettre ma polyvalence et ma capacité d'adaptation au service d'un nouveau projet professionnel. Les fonctions d'adjoint administratif me permettront notamment de mobiliser toutes mes compétences pour appréhender d'autres domaines d'activité. J'en ai terminé avec ma présentation et suis prêt à répondre à vos questions.

IV. Les différentes situations professionnelles

Lors de cette épreuve, vous pourrez être amené à accomplir différentes tâches. Pour chacune des mises en situations qui vous seront demandées, vous disposerez d'un temps de préparation de quelques minutes devant le jury.

A. L'accueil physique du public

La mise en situation professionnelle comporte dans la plupart des cas une épreuve d'accueil du public. En effet, en tant que futur adjoint administratif, vous serez potentiellement amené à accueillir des usagers. Le public auquel vous serez confronté sera parfois exigeant. En retour, il vous appartiendra de lui apporter un service de qualité.

Dans ce cadre, l'administration d'État a généralisé, depuis 2005, une charte d'accueil appelée **« Charte Marianne »**. Cette charte vise à garantir la qualité d'accueil sous toutes ses formes (accueil physique et téléphonique) dans les différentes structures de l'État. L'adjoint administratif chargé de l'accueil constitue bien souvent la seule interface entre l'administration et l'usager. Il est donc essentiel pour l'administré d'être renseigné au mieux et de partir satisfait du service rendu.

Le **jour du concours**, le jury, à travers cet exercice souhaite apprécier vos qualités relationnelles et votre aptitude à communiquer c'est-à-dire votre capacité à écouter une demande d'information du public, à comprendre une information et à y répondre clairement de façon courtoise.

Un membre du jury peut jouer le rôle d'un usager. Votre travail consistera à lui apporter des réponses aux questions posées. Les éléments de réponses figurent dans le **dossier qui vous sera remis**. Vous devrez sélectionner uniquement les informations utiles pour répondre à la question posée. Ainsi, s'il s'agit d'une brochure, vous devrez effectuer une lecture rapide mais néanmoins attentive afin de visualiser les données essentielles contenues dans celle-ci.

Les scénarios possibles sont multiples. Dans les scénarios auxquels vous pouvez être confronté et qui sont décrits ci-dessous, il est possible que le membre du jury qui joue le rôle d'un administré soit volontairement agressif afin de vous déstabiliser. Ayez toujours à l'esprit que c'est un **jeu de rôle** et que l'on teste votre capacité à ne pas vous laisser déstabiliser.

Exemples de scénario

- L'usager sollicite un rendez-vous : prenez note de l'objet de la rencontre, le nom et la qualité du demandeur et son numéro de téléphone. Si le visiteur souhaite formuler une réclamation, il convient de l'inviter à formuler sa demande par écrit.
- L'usager désire obtenir des renseignements : soyez clair, précis et certain de ce que vous avancez. Ne divulguez pas d'informations confidentielles ou pour lesquelles vous n'êtes pas habilité. Si vous ne pouvez pas répondre immédiatement, prenez un message en note comportant le nom et la qualité du visiteur, l'heure et la date de passage, la nature de la demande et le numéro de téléphone pour pouvoir le rappeler.

B. La conversation téléphonique

Cette tâche fait partie des tâches courantes demandées à un adjoint administratif. Le candidat reçoit un appel téléphonique du jury qui jouera le rôle d'un administré qui cherche à joindre votre supérieur hiérarchique ou qui souhaite obtenir des renseignements et dont il devra restituer le contenu du message oralement ou par écrit à son supérieur hiérarchique. Les maîtres-mots sont ici rapidité et efficacité.

Si l'une des informations qui vous est communiquée n'est pas audible ou se montre peu compréhensible, n'hésitez pas à faire répéter votre interlocuteur ou à reformuler vous-même l'information. Cela vous évitera bien des erreurs et vous permettra de gagner du temps si vous avez besoin de réfléchir.

Lors de cet entretien téléphonique, le candidat doit prendre des **notes**. Il doit écrire les éléments essentiels du message afin de restituer les points importants aux membres du jury. Vous aurez alors à votre disposition du matériel pour prendre ces notes : soit un bloc de papier, soit un formulaire pré-imprimé dont vous trouverez un exemple ci-dessous.

Exemple de formulaire de message téléphonique

MESSAGE TÉLÉPHONIQUE
Destiné à : .....
De la part de : .....
Téléphone : .....
☐ Rappellera ☐ À Rappeler ☐ Pour information
Reçu par : .....
Date : ..... Heure : .....

Objet :
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Principales demandes par téléphone

- **L'interlocuteur souhaite parler à une personne de votre service (votre supérieur hiérarchique par exemple) :** Prenez note des noms et qualité de la personne et le motif. Si la personne demandée n'est pas disponible, vous pouvez répondre par une formulation du type « M. ou M^me^ X est actuellement occupé, je lui transmets votre message. À quel numéro sera-t-il possible de vous recontacter ? ».
- **L'interlocuteur désire un renseignement :** Prenez note des noms et qualité de la personne ainsi que le motif de son appel. Renseignez-le directement ou transférez-le vers un interlocuteur compétent.
- **L'interlocuteur délivre un renseignement ou une information (la confirmation d'un rendez-vous par exemple) :** Notez précisément le message qui doit contenir les noms et qualité de l'appelant, la date d'appel, le motif, ainsi qu'un numéro à rappeler si nécessaire.

En matière de **conversation téléphonique**, quelques règles sont à observer :

- ne pas laisser sonner trop longtemps le téléphone (4 ou 5 sonneries maximum) ;
- annoncer votre nom et le service lorsque vous décrochez : « Service XXX, nom, prénom, bonjour ! » ;
- avoir une relation cordiale et courtoise : même si vous êtes au téléphone votre courtoisie et votre amabilité seront ressenties par votre interlocuteur ;
- être concerné : prenez correctement les messages.

À cet effet, vous trouverez ci-dessous les expressions qu'il convient d'éviter et celles pouvant être utilisées lors d'une conversation téléphonique.

Décrocher, identifier l'interlocuteur et l'objet de l'appel	
Expressions à proscrire	**Expressions à privilégier**
Allo, j'écoute	Service X, nom et prénom
Qui est à l'appareil ?	Vous êtes Madame ou Monsieur ?
C'est de la part de qui ?	Qui dois-je annoncer ? Pouvez-vous me rappeler votre nom ?
Il vous connaît ?	L'avez-vous déjà contacté ? Avez-vous déjà été en contact avec M. ou M^{me} X ?
C'est pourquoi ?	Quel est le motif de votre appel ?
Quel est le problème ?	Je vous écoute En quoi puis-je vous aider ?
C'est compliqué	Expliquer moi précisément votre demande.
Transférer l'appel ou prendre un message	
Expressions à proscrire	**Expressions à privilégier**
Ne coupez pas, ne quittez pas	Un instant je vous prie Merci de patienter
Je vous le ou la passe, ne quittez pas	Je vous mets en communication avec Je transfère l'appel au service XX ou à M./M^{me} YY. Patientez quelques instants s'il vous plaît.
Je vais voir si je peux la déranger, le/la trouver, s'il/elle est arrivée	Merci de patienter, je vérifie si M./M^{me} est disponible
À cette heure-ci, il ou elle n'est pas encore arrivé(e) Je ne sais pas il ou elle est Il/Elle ne peut pas vous prendre maintenant Il/Elle n'est pas là Il/Elle est absent(e)	M./M^{me} n'est pas disponible pour l'instant Je vous remercie de bien vouloir le/la rappeler vers Vous pouvez le/la joindre à partir de
Vous avez un message ?	Je vous propose de lui laisser un message Je peux lui transmettre un message
Je lui dirai quand je le/la verrai	Je lui fais part de votre appel
Essayer de le/la rappeler un peu plus tard	Je vous propose de le/la recontacter
Répondre à la demande, faire patienter	
Expressions à proscrire	**Expressions à privilégier**
Je ne sais pas, je vais voir Je n'en sais rien, ce n'est pas moi qui m'en occupe	Un instant s'il vous plaît, je me renseigne Pouvez-vous patienter quelques instants s'il vous plaît Je recherche l'information
Ce n'est pas possible	Il y a certainement une erreur, reprenons ensemble, je vous propose de

Quittez toujours pas	Je vous remercie de patienter s'il vous plaît
Rappelez demain, à cette heure-ci, il n'y a plus personne	Vous est-il possible de rappeler demain à partir de…
Vous n'êtes pas au bon poste	Merci de patienter s'il vous plaît, je vous oriente sur le poste de M. ou M^{me}

Les **mots ou expressions** ne doivent pas êtres utilisés :

- les mots dubitatifs : éventuellement, peut-être, malgré tout, je vais essayer…
- l'impératif et le négatif : quittez pas, il faut que, vous devez, vous n'avez pas de questions, malheureusement, désolé…
- les mots « tics » de langage : euh, voilà, bon, n'est-ce pas…
- les termes techniques : termes spécifiques au métier administratif incompréhensibles de l'extérieur…
- les abréviations et acronymes : termes spécifiques au métier administratif incompréhensibles de l'extérieur.

Par ailleurs, le jury peut effectuer un **appel dit « perturbateur »**. L'appel perturbateur consiste à vérifier l'aptitude du candidat à réagir face à une situation inattendue. L'objectif est de permettre au jury d'apprécier les qualités du candidat dans un moment de stress. En effet, dans le cadre de vos futures fonctions, vous serez parfois amené à gérer des situations imprévues. De quoi s'agit-t-il exactement ?

Il revient à l'un des membres du jury de jouer le rôle d'un élément perturbateur. Cet appel téléphonique peut intervenir à tout moment de l'épreuve. L'interlocuteur que vous avez au téléphone est généralement impatient, pressé, parfois un peu insolent. Cela fait partie « du jeu » voulu par le jury.

Voici deux exemples auxquels vous pourrez être confronté :

- un directeur de service demande d'un ton autoritaire à parler à votre supérieur hiérarchique qui est en déplacement à l'extérieur ;
- un responsable syndical a entendu parler de la tenue d'une réunion à laquelle il n'est pas convié, mais souhaite vivement y participer compte tenu de ses compétences. Il souhaite en discuter très rapidement avec votre supérieur hiérarchique qui est en réunion à l'extérieur.

Comme vous le constatez, il est bien souvent difficile d'honorer la demande d'autant que votre supérieur hiérarchique est le plus souvent absent. Quelle attitude devez-vous adopter ? Le candidat doit dans tous les cas garder son calme. Même si votre interlocuteur n'est pas aimable, vous devez adopter un ton courtois et rester poli. Il est important d'écouter avec attention la demande formulée par votre interlocuteur. Au besoin vous la reformulez avec vos propres mots pour être certain de n'avoir oublié aucun élément de la conversation téléphonique. N'oubliez pas de noter son nom, son numéro de téléphone et l'objet de son appel.

Quelle réponse faire à votre interlocuteur ? Le candidat doit indiquer qu'il prend note de la demande et qu'il rendra compte à son supérieur hiérarchique dès son retour. N'essayez pas de prendre des initiatives en croyant bien faire. La manière d'agir la plus appropriée est de ne pas prendre de décision en lieu et place de votre chef de service. Cela pourrait vous être préjudiciable.

Enfin, en ce qui concerne la **restitution des appels téléphoniques**, il est attendu des candidats qu'ils hiérarchisent les appels lors de la restitution que leur demandera le jury. Bien souvent, les appels sont restitués dans l'ordre où ils ont été effectués sans hiérarchisation au regard de l'importance du sujet.

C. Le classement de documents

Le classement de documents constitue une **tâche quotidienne** du travail d'adjoint administratif. C'est pour cette raison que cette épreuve figure au programme du concours.

Si le classement « papier » existe toujours, la modernisation des outils a entraîné l'apparition de multiples formes de classement. Ainsi, il peut être également proposé aux candidats un **classement informatique** de fichiers dématérialisés ou un classement d'informations dans un tableur (utilisation de la fonction tri).

Il existe **plusieurs types de classement** : alphabétique, chronologique, thématique, etc. Il vous appartiendra d'utiliser le classement le plus approprié selon le sujet qui vous sera proposé. Il s'agit d'effectuer un tri le plus pertinent possible, en fonction des documents qui vous seront donnés. Parfois, certains n'ont aucun rapport avec le sujet, ils seront donc à écarter. Les membres du jury vous demanderont de justifier et d'argumenter votre classement.

Le jury mettra à votre disposition plusieurs **documents** (environ une dizaine ou plus) de nature diverse :

- soit des textes réglementaires (lois, décrets, circulaires, etc.) ;
- soit d'autres documents (articles de presse, graphiques, tableaux, etc.),

Vous disposerez également de **chemises etdsous-chemises**. Vous serez alors invité à classer ces documents afin de pouvoir les archiver en vue d'une consultation ultérieure en cas de besoin.

Exemple

Le dossier qui vous est proposé concerne les accidents de voitures à Paris. Chaque véhicule accidenté dispose d'une fiche détaillée dans laquelle sont répertoriées différentes informations, à savoir :

- le numéro d'immatriculation du véhicule,
- la marque du véhicule,
- la date de l'accident,
- le heure de l'accident,

- les dégâts matériels et/ou physiques occasionnés par l'accident,
- la date de l'heure mise en circulation.

Il apparaît logique de classer les documents soit selon la date de l'accident, soit selon le lieu de l'accident. Pour quelle raison ? Choisir l'un de ces deux critères permet d'établir des statistiques pour la sécurité routière. En effet, le classement chronologique permet de dresser un bilan des accidents par semaine ou par mois tandis que le classement « thématique » permet de voir la ou les zone(s) géographique(s) les plus accidents.

Pour effectuer un bon classement, vous devrez vous organiser au mieux : il est conseillé de créer des sous-chemises afin de montrer au jury que vous procédez de manière méthodique.

Exemple

Si le dossier qui vous est proposé concerne les accidents de voitures à Paris, une sous-chemise pour les accidents ayant eu lieu au mois de janvier, une autre pour le mois de février, ainsi de suite.

D. La gestion des agendas

Dans la plupart des sujets qui vous seront proposés, il s'agira pour le jury de vérifier votre capacité à gérer le planning de votre chef de service.

Comment procéder ?

La gestion d'emploi du temps doit se faire de **façon méthodique**. La difficulté consiste à gérer de manière intelligente les différentes contraintes auxquelles vous devez faire face. Pour cela, il est nécessaire de les hiérarchiser par ordre d'importance.

Tout d'abord, vous devez donner aux contraintes les plus pressantes la priorité sur celles de moindre importance et, *a fortiori*, sur celles qui ont un caractère mineur.

Dans le cadre de l'épreuve, vous serez amené à « jongler » entre plusieurs plannings. L'exercice consiste à fixer un ou plusieurs rendez-vous (généralement déterminer une date de réunion, organiser un déplacement ou encore réserver une salle de réunion) avec des interlocuteurs internes ou extérieurs. En effet, la difficulté est de concilier les disponibilités de chacun pour trouver une date qui satisfasse tout le monde !

Voici **quelques conseils** :

- si plusieurs agendas vous sont fournis, étalez-les sur la table pour en avoir une vision globale qui vous permettra de donner une réponse rapide à votre interlocuteur. Cela vous évitera bien des erreurs ;

- écrivez au crayon de papier : en effet, si vous avez besoin de déplacer un rendez-vous, il sera plus commode d 'effectuer la modification ;
- munissez-vous d'un surligneur pour mettre en évidence les rendez-vous clés ;
- enfin, emportez avec vous un ôte-agrafes : il vous permettra de dégrafer le sujet (qui peut être, dans certain cas, assez volumineux).

E. L'utilisation du traitement de texte ou du tableur

1. Le traitement de texte

L'administration met à la disposition du candidat un micro-ordinateur avec imprimante. L'arrêté d'ouverture du concours ne précise pas le **logiciel** utilisé. Il peut s'agir du logiciel WORD ou d'un logiciel libre (LibreOffice – WRITER).

Par ailleurs, il faut savoir que le **correcteur d'orthographe** n 'est pas installé. Il vous appartient donc de porter une attention toute particulière à l'orthographe. Des fautes d'orthographe ont volontairement été glissées dans la lettre. Elles sont généralement au nombre de deux ou trois et permettent ainsi au jury d'évaluer vos connaissances en orthographe.

Le travail demandé peut être d'une **longueur variable**, généralement pas plus d'une page manuscrite.

Il peut être demandé au candidat :

- soit d'élaborer lui-même un projet de lettre (rédaction d'une convocation à une réunion par exemple) ;
- soit de dactylographier un courrier manuscrit.

Cette épreuve ne nécessite pas d'être un professionnel de la dactylographie mais d'avoir tout de même une **bonne maîtrise de l'outil informatique**.

a. Les règles de ponctuation en informatique

En matière de traitement de texte, il convient de respecter certaines règles de ponctuation qui sont rappelées dans le tableau ci-dessous.

Avant	Ponctuation	Après
Pas d'espace	Virgule	Espace
Pas d'espace	Point	Espace
Espace insécable	Point virgule	Espace
Espace insécable	Point d'exclamation	Espace
Espace insécable	Point d'interrogation	Espace
Espace insécable	Deux points	Espace
Espace	Tiret (ou moins)	Espace
Espace	Guillemets ouvrants	Espace insécable
Espace insécable	Guillemets fermants	Espace
Espace	Parenthèse ouvrante	Pas d'espace
Pas d'espace	Parenthèse fermante	Espace
Espace	Crochet ouvrant	Pas d'espace
Pas d'espace	Crochet fermant	Espace
Pas d'espace	Points de suspension	Espace

b. Les règles de correction typographique

Dans certains sujets de concours, c'est notamment le cas pour le concours d'adjoint administratif du ministère des affaires étrangères, le courrier que vous avez à mettre en forme comporte des signes de correction typographique. Il convient donc de connaître les principaux signes de correction typographique.

Un **signe de correction** est une convention typographique utilisée par les correcteurs pour signifier la nécessité de corriger un texte. Les signes de correction sont apposés sur le texte lui-même, et sont répétés et précisés dans la marge. S'il y a plusieurs corrections sur la même ligne, la première est indiquée en marge au plus près du texte, les suivantes en s'éloignant du texte.

Pour illustrer, vous trouverez un tableau qui récapitule les **principaux signes de correction typographique**.

Action à effectuer	Signe	Exemples de correction	
		Dans le texte	Indications en marge
À supprimer		la chaise	
Lettre à ajouter		Une prairie	
Mot ou groupe de mots oublié (appelé bourdon)		Il a été la piscine	
Lettre(s) ou mo(s) à intervertir		Il partir voulut	
Lignes à intervertir		Il partit dans le pré, Il fit quelques pas.	
Espace à augmenter		Claire est bavarde	
Espace à diminuer		La voiture va trop vite.	
Augmenter l'interligne		Les cigognes migrent chaque année.	
Diminuer l'interligne		Les enfants jouent souvent dans le jardin.	
Mot(s) ou ligne(s) à rentrer (aligner vers la droite)		Il y a beaucoup de voitures sur le périphérique.	
Mot(s) ou ligne(s) à sortir (aligner à gauche)		Cette cascade est vraiment magnifique.	
À centrer		Elle joue du piano.	
Alinéa à créer		Il joue au foot. Il a un match ce week-end.	
Alinéa à rattacher au précédent		Elle joue du violon. La prochaine audition a lieu samedi.	
Mettre en italique		Elle s'est engagée dans l'armée. Son contrat se termine en novembre.	
Mettre en minuscules		Il a réussi le Concours.	
Mettre en majuscules		Il a travaillé. il va réussir.	
Mettre en gras		Plombier	
Mot supprimer par erreur et à conserver		Elle peint des tableaux.	
À changer ou à modifier		Ross n'est pas de nationalité australienne.	

2. Le tableur

Il vous sera demandé de construire un tableau en utilisant le logiciel EXCEL ou d'un logiciel libre (LibreOffice – CALC) et d'utiliser les fonctions de calcul de base (somme, soustraction, pourcentage, tri, filtres, etc.). Il pourra également vous être demandé de réaliser un graphique.

3. Les raccourcis clavier

Les raccourcis clavier sont des touches ou des combinaisons de touches à appuyer simultanément sur le clavier qui permettent d'exécuter une opération rapidement effectuée habituellement avec une souris.

a. Les principaux raccourcis clavier sous Word

Les raccourcis des menus

Fichier

Ctrl + N	Nouveau
Ctrl + O	Ouvrir
Ctrl + F4	Fermer
Ctrl + S	Sauvegarder
Ctrl + P	Imprimer
Ctrl + F2	Aperçu avant impression
F12	Enregistrer sous
Alt + F4	Quitter

Edition

Ctrl + Z	Annuler
Ctrl + X	Couper
Ctrl + C	Copier
Ctrl + V	Coller
Ctrl + A	Sélectionner tout
Ctrl + B	Atteindre
Ctrl + F	Rechercher
Ctrl + H	Remplacer

Affichage

Ctrl + Alt N	Normal
Ctrl + Alt O	Plan
Ctrl + Alt P	Page

Insertion

Ctrl + Alt B	Note bas de page
Ctrl + Alt F	Note de fin

Mise en valeur des paragraphes

Ctrl + E	Alignement centré
Ctrl + Maj. G	Alignement à gauche
Ctrl + Maj. D	Alignement à droite
Ctrl + J	Alignement justifié
Ctrl + R	Augmentation retrait gauche
Ctrl + Maj. M	Diminution retrait gauche
Ctrl + Maj. C	Copie de la mise en forme
Ctrl + Maj. V	Collage mise en forme
Ctrl + !	Mise en forme automatique

Mise en valeur des caractères

Ctrl + MAJ. F	Sélect d'une taille de caractères
Ctrl + Alt >	Augm de taille d'un point
Ctrl + Alt <	Dimin de taille d'un point
Ctrl + G	Style gras
Ctrl + I	Style italique
Ctrl + U	Style souligné

Commande de sélection

F8	Sélection de texte
Maj.+ F8	Retour à la sélection précédente
Ctrl + Maj. + F8	Sélection de colonne
Ctrl + A	Sélection du document

Commande d'insertion

Maj. º + Entrée	Saut de ligne
Ctrl + Entrée	Saut de page
Ctrl +Maj. + Entrée	Saut de colonne
Ctrl + -	Trait d'union insécable
Ctrl + Maj. + Esp	Espace insécable
Alt + Maj. + H	Insertion champ Heure
Alt + Maj. + D	Insertion date
Ctrl + Alt C	Insertion symbole Copyright
Ctrl + Alt R	Insertion point suspension

Les fenêtres

Alt + F5	Restauration taille fenêtre
Alt + F10	Passage en plein écran
Ctrl + F5	Restauration taille fenêtre du document
Ctrl + F10	Plein écran fenêtre du document
Ctrl + F7	Déplac. fenêtre du document
Ctrl + F6	Activation de la fenêtre suivante

Les fusions et publipostages

Alt + Maj. N	Fusion vers un document
Alt + Maj. %	Impression du document
Alt + Maj. E	Modif. du fichier de données

b. Les principaux raccourcis clavier sous EXCEL

Avec la touche Contrôle (Ctrl)

Ctrl + %	Applique le format %
Ctrl + M	Applique le format monétaire
Ctrl + +	Insertion de cellule
Ctrl + C	Copie d'une sélection
Ctrl + Entrée	Recopie l'entrée en cours
Ctrl + Espace	Sélectionne la colonne
Ctrl + F10	Élargit la fenêtre
Ctrl + F3	Définir un nom
Ctrl + F4	Ferme la fenêtre en cours
Ctrl + G	Mise en forme Gras
Ctrl + I	Mise en forme Italique
Ctrl + U	Mise en forme Souligné
Ctrl + N	Ouvre un nouveau classeur
Ctrl + O	Ouvre un nouveau document
Ctrl + S	Enregistre un document
Ctrl + X	Coupe une sélection
Ctrl + V	Colle une sélection
Ctrl + Z	Annule la commande précédente

Avec la touche F

F10	Active la barre des menus
F11	Ajoute une feuille graphique
F12	Exécute la commande Enregistrer sous
F2	Active la barre de formules
F3	Colle un nom dans une formule
F4	Répète la dernière commande exécutée
F5	Exécute la commande Atteindre
F6	Passe à la fenêtre suivante
F7	Lance le vérificateur d'orthographe
F8	Active le mode Extension
F9	Calcule toutes les feuilles de calcul

Avec la touche Majuscule (MAJ.)

Maj + F1	Active l'aide
Maj + F10	Active le menu contextuel
Maj + F11	Ajoute une feuille de calcul
Maj. + F12	Enregistrer
Maj + F3	Affiche l'assistant Fonction
Maj + F4	Recherche l'élément suivant
Maj + F8	Active le mode ajout
Maj + F9	Calcule la feuille de calcul

Avec la touche Alt

Alt	Active la barre des menus
Alt + =	Insère la fourme somme automatique
Alt + F4	Quitte Excel
Alt + Tab	Opère un va et vient entre Excel et les applications ouvertes

V. Les questions posées par le jury

Le jury veut se faire une idée la plus juste possible de votre personnalité et de votre capacité à devenir un adjoint administratif.

Lors de l'entretien avec le jury, il est une nécessité absolue, c'est celle de **bien comprendre** la question posée. Cela peut paraître évident, mais combien de candidats se lancent dans une démonstration qui a bien peu de rapport avec la question !

Il faut **savoir écouter**, c'est-à-dire percevoir clairement le message de l'examinateur. Au besoin, il ne faut pas hésiter à demander à l'examinateur de réitérer sa question.

Enfin, ne vous précipitez pas dans vos réponses, prenez un **temps de réflexion**. Il vaut mieux avouer son ignorance, se faire humble, plutôt que de raconter des « sottises ».

N'essayez surtout pas d'éluder les questions embarrassantes et évitez de répondre par de secs « oui » ou « non ». Il faut expliquer et motiver, à l'aide d'arguments solides, vos affirmations ou négations.

A. Les questions liées à votre parcours et à votre motivation

Potentiellement **tout ce qui apparaît dans votre présentation** peut donner lieu à interrogations. Il est donc essentiel de maîtriser tous les sujets évoqués, y compris par exemple si vous terminez votre présentation par le souhait d'exercer telle ou telle mission.

À vous de réfléchir aux questions qui risquent d'être posées par le jury au regard de votre parcours et aux explications que vous pourrez apporter. Enfin, il convient de bien choisir les « mots » pour éviter de tendre des perches au jury sur des sujets que vous ne pourriez pas développer, vous vous piègeriez tout seul.

Exemples de questions d'ordre personnel

- Quel est votre cursus scolaire ?
- Exercez-vous actuellement une activité professionnelle ?
- Quelles sont vos qualités, quels sont vos défauts ?
- Quels sont vos loisirs ?
- Quel livre lisez-vous en ce moment ?
- Quel est le dernier film que vous ayez vu et qu'en avez-vous pensé ?
- Quel est votre plus grand échec à ce jour ?
- Pourquoi avoir changé d'orientation professionnelle ?

Exemples de questions liées à votre motivation

- Pourquoi souhaitez-vous intégrer la fonction publique ?
- Qu'avez-vous à apporter au ministère X selon vous ?
- Avez-vous passé d'autres concours ? Lesquels ? Pourquoi ? Quels résultats avez-vous obtenus ?
- Quel serait le métier de vos rêves ?
- Que retenez-vous de vos expériences antérieures ?
- Comment vous voyez-vous dans 10 ans ?
- La réussite au concours entraîne le plus souvent une mobilité géographique. Y êtes-vous prêt(e) et éventuellement votre conjoint(e) ?
- Devoir vivre en banlieue parisienne, cela vous fait-il peur ?
- Êtes-vous mobile ? Êtes-vous prêt(e) à déménager à l'autre bout de la France en cas de réussite au concours ?

- Avez-vous du mal à supporter l'autorité ?
- Comment voyez-vous votre avenir dans la fonction publique ?
- Préféreriez-vous travailler à l'accueil physique ou bien dans un bureau sans accueil du public et pourquoi ?

B. Les questions relatives à l'administration, à la fonction publique, au monde contemporain

Vous devez vous tenir informé sur l'**administration dans laquelle vous postulez**. Pour cela, vous pouvez vous rendre dans l'administration concernée et renseignez-vous sur son fonctionnement, son organisation, ses missions, son organigramme… Vous pouvez également rencontrer une personne qui est déjà employée comme fonctionnaire à un poste équivalent à celui que vous envisagez d'occuper.

Par ailleurs, sur internet, les différentes administrations disposent d'un **portail d'accès** généralement bien renseigné. Intéressez-vous à votre futur environnement professionnel et aux réformes en cours, cela transparaîtra dans vos réponses et prouvera au jury votre motivation à obtenir ce concours.

Au cours de l'épreuve de l'entretien, le jury peut chercher à évaluer si le candidat se tient informé de l'actualité, s'il prend le temps de réfléchir sur les grands sujets contemporains et s'il est capable de présenter des éléments de réponse aux questions soulevées par un problème de société ou, plus encore, relatives à la fonction publique et au service public.

Il est essentiel de se tenir chaque jour informé de l'**actualité générale et administrative** pour préparer cette partie de l'entretien. En effet, la connaissance du monde contemporain ou de l'administration publique ne peut pas s'acquérir par une préparation d'une journée la veille de l'oral. Il est donc nécessaire de consulter quotidiennement des journaux ou des lettres d'actualité offrant des informations complètes.

Ce que cherche le jury, c'est de cerner si vous connaissez le problème et si vous êtes capable de présenter les différents enjeux soulevés par la question. Le jour de l'oral, le jury ne cherche pas à savoir si vous avez un avis sur tout mais si avez les informations nécessaires pour vous forger une opinion.

Exemples de questions relatives à la fonction publique et au service public

- Quelles sont les missions dévolues à un adjoint administratif ?
- Sur quels types de postes peut-il être affecté ?
- Quelles qualités sont requises pour exercer les fonctions d'adjoint administratif ?
- Quelles qualités pensez-vous avoir pour exercer les fonctions d'adjoint administratif ?
- Envisagez-vous de passer des concours de catégorie B ou A ?
- Quels sont les droits et les obligations du fonctionnaire ?

- Quel est l'organisation du ministère ? Quelles sont ses missions ? Qu'est-ce qu'un service déconcentré ?
- Quelles sont les différentes catégories hiérarchiques au sein de la fonction publique ?
- Qu'est-ce que le service public ? Quels sont les grands principes du service public ?
- Quel est le nombre de fonctionnaires en France ?
- Combien y a-t-il de fonction publique ? Pouvez-vous me les citer ?
- Un fonctionnaire a-t-il le droit de faire grève ?
- Qu'est-ce que le droit de retrait ?
- N'y a-t-il pas trop de fonctionnaires en France ?
- Savez-vous comment on avance dans la fonction publique ?
- Savez-vous en quoi consiste la charte Marianne ?
- Quelle actualité vous a marqué récemment ?
- Qu'est-ce qu'un conflit d'intérêts ?
- Qu'est-ce que la neutralité ?
- Qu'est-ce que la déontologie ?
- Quelles sont les missions ou fonctions exercées par un fonctionnaire de catégorie A ? B ? C ?

Exemples de questions pour le concours d'adjoint administratif du ministère de l'intérieur

- Quelles sont les missions du ministère de l'intérieur ?
- Quelle est l'organisation territoriale du ministère de l'intérieur ?
- Quelle est la différence entre décentralisation et déconcentration ?
- Qui nomme le préfet ? Quelles sont ses missions ?
- Quel est le nom du préfet ?
- Quelles sont les missions d'une préfecture ?
- Citez-moi différents types de service ou de structures au sein du ministère de l'intérieur dans lesquels vous pourriez être affecté (e) à l'issue du concours ?
- Quelle est la différence entre le préfet de région et le préfet de département ?
- Quel est le nom du ministre de l'intérieur ?
- Quelles sont les grandes réformes en cours au sein du ministère de l'intérieur ?
- Citez les différentes forces de sécurité faisant partie du ministère de l'intérieur.

Exemples de questions pour le concours d'adjoint administratif de l'éducation nationale

- Quelle est l'organisation territoriale du ministère de l'éducation nationale ?
- Qui nomme le recteur ? Quelles sont ses missions ?
- Comment est organisé un rectorat ? une université ? un établissement scolaire ?
- Citez-moi les différents types de services ou de structures au sein de l'éducation nationale dans lesquels vous pourriez être affecté (e) à l'issue du concours.

- Qu'est-ce que la laïcité ?
- Quel est le nom du ministre de l'éducation nationale ?
- Quelles sont les missions du recteur ?
- Quel est le nom du recteur ?
- Quelles sont les missions d'un DASEN ?
- Que signifie le sigle CROUS ?
- Que signifie le sigle INSPÉ ?
- Que signifie le sigle DEC ?
- Que signifie le sigle SAIO ?
- Que signifie le terme ostentatoire ?
- Que signifie le terme prosélytisme ?
- Quelles sont les grandes réformes en cours au sein de l'éducation nationale ?

Exemples de questions pour le concours d'adjoint administratif de chancellerie

- Qu'est-ce que la valise diplomatique ?
- Qu'est-ce qu'un ministre plénipotentiaire ?
- Quelles et la différence entre une ambassade et un consulat ?
- Quelles sont les missions des services diplomatiques et consulaires ?
- Quelles sont les misions d'un adjoint administratif de chancellerie ?
- Combien y a-t-il d'ambassades et de consulats ?
- Quel est l'effectif global du ministère de l'Europe et des affaires étrangères ?
- Quel est le budget du ministère de l'Europe et des affaires étrangères ?
- Quelles sont les missions du ministère de l'Europe et des affaires étrangères ?
- Quels sont les différents métiers que l'on peut exercer au sein du ministère de l'Europe et des affaires étrangères ?
- Quelles sont vos motivations pour intégrer le ministère de l'Europe et des affaires étrangères ?
- Citez deux ou trois directions au sein du ministère de l'Europe et des affaires étrangères.
- Quel est l'actuel ministre de l'Europe et des affaires étrangères ?
- Citez quelques organisations internationales et européennes.
- Qu'est-ce que le CDCS ?
- Quel est le pourcentage d'agents du MEAE qui travaillent à l'étranger ?
- Qu'est-ce que la diplomatie économique ?
- Qu'est-ce que la diplomatie culturelle ?

C. Les questions de mise en situation professionnelle

Le jury cherche à la fin de l'entretien généralement à tester vos aptitudes à vous situer dans la catégorie pour laquelle vous concourez et à gérer différentes situations.

Pour s'y préparer il est essentiel de maîtriser les règles de déontologie et les droits et devoirs des fonctionnaires. Enfin il faut avoir en tête pour chaque situation tous les éléments de l'environnement à savoir la mission, les collègues et la hiérarchie et penser : protéger, alerter et secourir.

Par exemple, si la question concerne un agent d'accueil qui « craque » devant les usagers il faut penser à protéger la mission et le collègue en le faisant remplacer de suite, alerter la hiérarchie et secourir le collègue en le recevant et en lui proposant d'aller voir le médecin de prévention dans un second temps.

Exemples de questions de mise en situation professionnelle

- Un agent que vous encadrez est bientôt à la retraite (dans 6 mois) et refuse de travailler. Que faites-vous ?
- Deux agents affectés dans le même secteur prennent exactement les mêmes dates de congés. Que faites-vous ?
- Face un conflit entre deux agents dans votre service, que faites-vous ?
- Un agent a un problème d'odeur corporelle et cela indispose ses collègues. Que faites-vous ?
- Que faite vous en cas de désaccord avec votre supérieur hiérarchique ?
- Vous gérez une équipe de 4 agents. 3 agents font bien leur travail, le 4e est trop lent, n'y arrive pas et pénalise le service. Que faites-vous ?
- Vous gérez une équipe d'agents, ces derniers affirment que votre supérieur est un incapable, un incompétent, et qu'on ne peut rien faire avec lui. Que faites-vous ?
- Vous travaillez sur un dossier avec un collègue, ce dernier ne fait rien, vous faites tout et ce dernier affirme devant d'autres collègues que c'est lui qui a fait tout le travail. Que faites-vous ?
- Un des agents que vous encadrez arrive tous les matins avec 15 minutes de retard. Que faites-vous ?
- Vous vous apercevez qu'un collègue a des problèmes avec l'alcool et cela s'en ressent sur son travail. Que faites-vous ?
- Que faites-vous face à 3 collègues jeunes diplômés qui dénigrent continuellement le 4e, plus ancien et moins diplômé ?
- Au sein de votre bureau, vous constatez des vols dont vous ne connaissez pas l'origine (collègues ou supérieur qui volent) : comment réagissez-vous ?

Aussitôt que la durée impartie à l'entretien est terminée, le président du jury vous invite à sortir de la salle. Avant de partir, n'omettez pas de **saluer les membres du jury**, retirez-vous avec la même courtoisie que vous avez montrée en entrant.

Chapitre 3

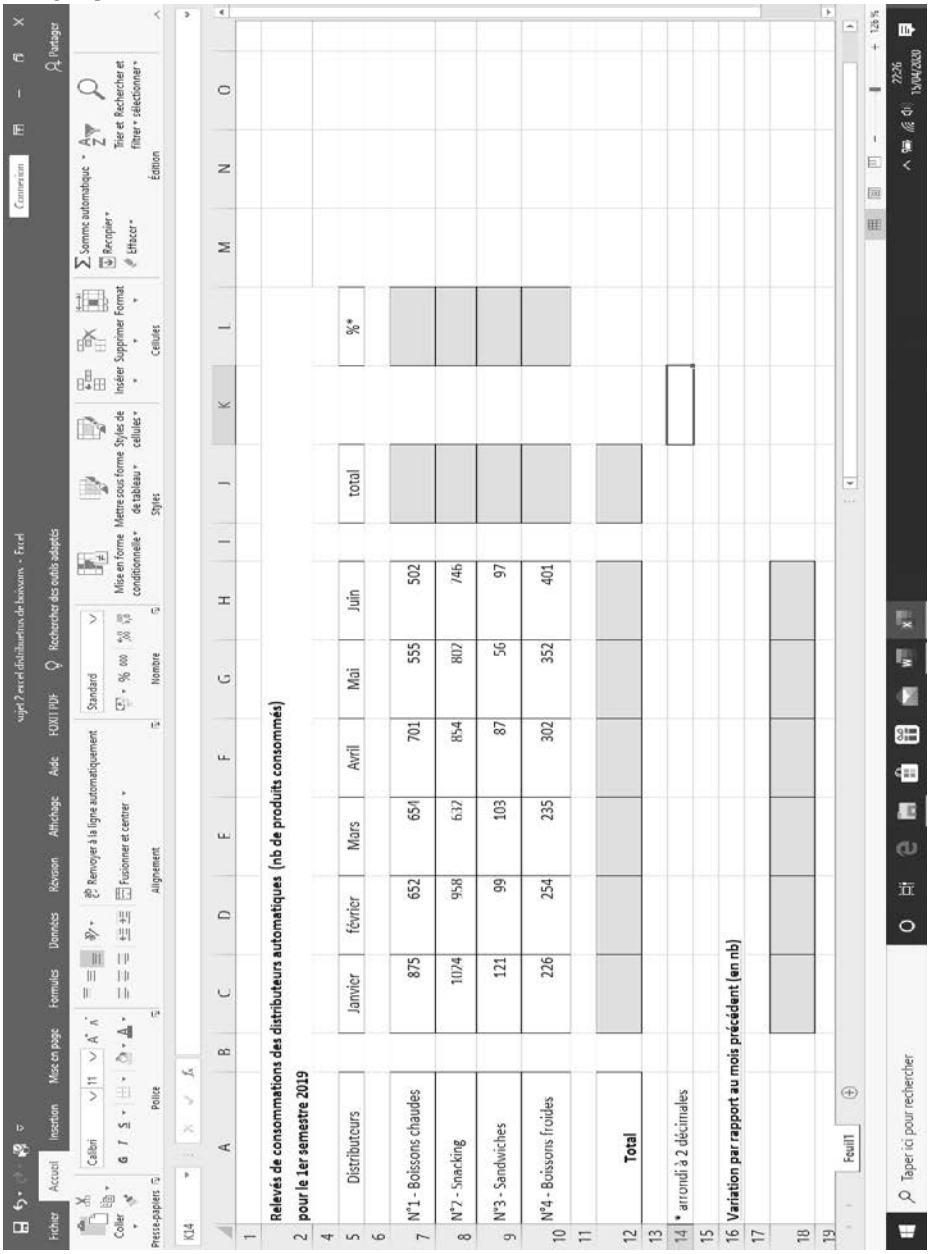
6 sujets de concours corrigés et commentés

I. Sujets

A. Sujet n° 1 : Ministère de la culture

EXERCICE 1 - TABLEUR

Consignes pour le candidat : 1/ Ouvrir le fichier Excel 2/ Centrer et encadrer le titre 3/ Effectuer les calculs



Relevés de consommations des distributeurs automatiques (nb de produits consommés)
pour le 1er semestre 2019

Distributeurs	Janvier	février	Mars	Avril	Mai	Juin	total	%*
N°1 - Boissons chaudes	875	652	654	701	555	502		
N°2 - Snacking	1074	958	637	854	802	746		
N°3 - Sandwiches	121	99	103	87	56	97		
N°4 - Boissons froides	226	254	235	302	352	401		
Total								

* arrondi à 2 décimales

Variation par rapport au mois précédent (en nb)

EXERCICE 2 - TRAITEMENT DE TEXTE

A partir des éléments d'information transmis par votre chef de service, vous devez réaliser, dans le texte ci-dessous, les actions suivantes :

1/ Remplacer de manière automatique, sans le saisir dans le texte, le nom Niav par Vian

2/ Faire la manipulation qui permettra de supprimer le soulignage en rouge du nom Vian

3/ Mettre le nom propre Vian en police impact, en gras et en rouge puis répéter la mise en forme, de manière automatique

4/Faire un retrait de paragraphe de 1cm puis justifier le texte

5/Barrer les deux dernières phrases du texte.

Boris Niav

Niav un ingénieur qui écrit, un écrivain qui chante, un trompettiste qui pense. Niav est mort à 39 ans : il n'a finalement laissé qu'une œuvre de jeunesse. C'est pour cela que, plutôt que d'aller à la fontaine de jouvence, je m'abreuve à l'eau des Niav qui trônent dans ma bibliothèque.

Comment présenter Boris Niav en une page ? Son œuvre part dans tous les sens : des romans, des chansons, des pièces de théâtre, des poèmes, des critiques, des billets d'humeur, des nouvelles….

Puisque l'on parle ici de français, on va se limiter à sa langue, si particulière.

Dans le dictionnaire de Niav, on trouve un painocktail, des doublezons, des bedons et des chuiches, un arrache-cœur et toute la collection des ustensiles ménagers qui peuplent sa *Complainte du progrès* : le chauffe-savates, l'éventre-tomate, le canon à patates, le chasse-filou, le lit-qu'est-toujours-fait…

Pour entrer chez Niav, une porte d'entrée peut être son *Conte de fée à l'usage des moyennes personnes*.

C'est un tout petit roman, plutôt un péché de jeunesse, mais qui annonce bien la couleur de ce qui va suivre.

Simon, *l'Ecume des jours* finira bien par devenir un classique, un jour…

Et puis pourquoi ne pas commencer par ses chansons ? *Johnny fais-moi mal, le Déserteur, On n'est pas là pour se faire éngueuler* ?

EXERCICE 3 - ACCUEIL TELEPHONIQUE

Vous êtes en charge des inscriptions des étudiants dans une ecole d'architecture. Vos missions consistent notamment à coordonner les procèdures d'admission de l'école, telles que décidées par les instances compétentes de l'établissement, informer les candidats sur l'ensemble du processus de la candidature à l'inscription, procéder aux inscriptions administratives des étudiants.

Chaque année, le nombre de candidats est bien supérieur au nombre de places disponibles. Le lendemain de la publication de la liste des candidats convoqués pour s'inscrire, vous recevez un appel téléphonique du père d'un candidat non retenu. Que lui répondez-vous ?

EXERCICE 4 - ACCUEIL PHYSIQUE

Vous êtes assistant(e) du directeur général du Musée Guimet, musée national français d'Arts asiatiques. Vos missions consistent notamment à assurer l'accueil des personnes ayant rendez-vous avec le directeur général.

Aujourd'hui, votre directeur a rendez-vous à 15h avec un groupe de japonais au sujet d'un projet d'exposition sur les atteintes faites au patrimoine de Nagasaki lors de la seconde guerre mondiale.

La délégation de 5 personnes, représentant le musée de la bombe atomique de Nagasaki, arrive à 14h30, soit avec une demi-heure d'avance sur l'horaire fixé. Ces personnes parlent le japonais et l'anglais uniquement.

Le directeur est en rendez-vous à l'extérieur, il vous a déjà fait savoir qu'il aurait un peu de retard sur l'horaire fixé. Il pense arriver au Musée vers 15h15. Son adjoint est en congé à l'étranger.

Votre collègue, assistante de l'adjoint est avec vous dans le bureau. Que faites-vous ?

EXERCICE 5 – GESTION D'EMPLOI DU TEMPS

Vous êtes l'assitant(e) du chargé des marchés publics.
Le marche relatif aux prestations de gardiennage et de sécurité arrive à échéance prochainement. Votre chef de service vous demande de lui établir sur le calendrier de l'année 2019 ci-joint un rétro-planning pour la mise en place d'un nouveau marché. Il souhaite notamment savoir à quelle période il lui faudra travailler sur la rédaction du nouveau marché.

Les élements en votre possesison sont les suivants :

- Le marché actuellement en cours arrive à échéance au 31/12/2019 ;
- Le temps de rédaction du prochain marché est estimé à 10 jours maximum ;
- Le temps réglementaire qui sera pris pour la consultation dans le cadre d'un appel d'offres est de 40 jours calendaires minimum. Il s'agit du temps de publication de l'appel d'offre pendant lequel les entreprises peuvent envoyer leur offre ;
- L'attribution du nouveau marché doit se faire au plus tard 8 semaines avant le début d'éxécution du marché prévue le 01/01/2020 ;
- Le temps nécessaire pour analyser les offres et transmettre les décisions (lettres de rejet et notification d'attribution au candidat retenu) est estimé à 3 semaines maximum.

Calendrier 2019

Janvier			Février			Mars			Avril			Mai			Juin			Juillet			Août			Septembre			Octobre			Novembre			Décembre		
1	M		1	V		1	V		1	L		1	M		1	S		1	L		1	J		1	D		1	M		1	V		1	D	
2	M		2	S		2	S		2	M		2	J		2	D		2	M		2	V		2	L		2	M		2	S		2	L	
3	J		3	D		3	D		3	M		3	V		3	L		3	M		3	S		3	M		3	J		3	D		3	M	
4	V		4	L		4	L		4	J		4	S		4	M		4	J		4	D		4	M		4	V		4	L		4	M	
5	S		5	M		5	M		5	V		5	D		5	M		5	V		5	L		5	J		5	S		5	M		5	J	
6	D		6	M		6	M		6	S		6	L		6	J		6	S		6	M		6	V		6	D		6	M		6	V	
7	L		7	J		7	J		7	D		7	M		7	V		7	D		7	M		7	S		7	L		7	J		7	S	
8	M		8	V		8	V		8	L		8	M		8	S		8	L		8	J		8	D		8	M		8	V		8	D	
9	M		9	S		9	S		9	M		9	J		9	D		9	M		9	V		9	L		9	M		9	S		9	L	
10	J		10	D		10	D		10	M		10	V		10	L		10	M		10	S		10	M		10	J		10	D		10	M	
11	V		11	L		11	L		11	J		11	S		11	M		11	J		11	D		11	M		11	V		11	L		11	M	
12	S		12	M		12	M		12	V		12	D		12	M		12	V		12	L		12	J		12	S		12	M		12	J	
13	D		13	M		13	M		13	S		13	L		13	J		13	S		13	M		13	V		13	D		13	M		13	V	
14	L		14	J		14	J		14	D		14	M		14	V		14	D		14	M		14	S		14	L		14	J		14	S	
15	M		15	V		15	V		15	L		15	M		15	S		15	L		15	J		15	D		15	M		15	V		15	D	
16	M		16	S		16	S		16	M		16	J		16	D		16	M		16	V		16	L		16	M		16	S		16	L	
17	J		17	D		17	D		17	M		17	V		17	L		17	M		17	S		17	M		17	J		17	D		17	M	
18	V		18	L		18	L		18	J		18	S		18	M		18	J		18	D		18	M		18	V		18	L		18	M	
19	S		19	M		19	M		19	V		19	D		19	M		19	V		19	L		19	J		19	S		19	M		19	J	
20	D		20	M		20	M		20	S		20	L		20	J		20	S		20	M		20	V		20	D		20	M		20	V	
21	L		21	J		21	J		21	D		21	M		21	V		21	D		21	M		21	S		21	L		21	J		21	S	
22	M		22	V		22	V		22	L		22	M		22	S		22	L		22	J		22	D		22	M		22	V		22	D	
23	M		23	S		23	S		23	M		23	J		23	D		23	M		23	V		23	L		23	M		23	S		23	L	
24	J		24	D		24	D		24	M		24	V		24	L		24	M		24	S		24	M		24	J		24	D		24	M	
25	V		25	L		25	L		25	J		25	S		25	M		25	J		25	D		25	M		25	V		25	L		25	M	
26	S		26	M		26	M		26	V		26	D		26	M		26	V		26	L		26	J		26	S		26	M		26	J	
27	D		27	M		27	M		27	S		27	L		27	J		27	S		27	M		27	V		27	D		27	M		27	V	
28	L		28	J		28	J		28	D		28	M		28	V		28	D		28	M		28	S		28	L		28	J		28	S	
29	M					29	V		29	L		29	M		29	S		29	L		29	J		29	D		29	M		29	V		29	D	
30	M					30	S		30	M		30	J		30	D		30	M		30	V		30	L		30	M		30	S		30	L	
31	J					31	D					31	V					31	M		31	S					31	J					31	M	

via icalendrier.fr

B. Sujet n° 2 : Ministère de la culture

EXERCICE 1 : TABLEUR

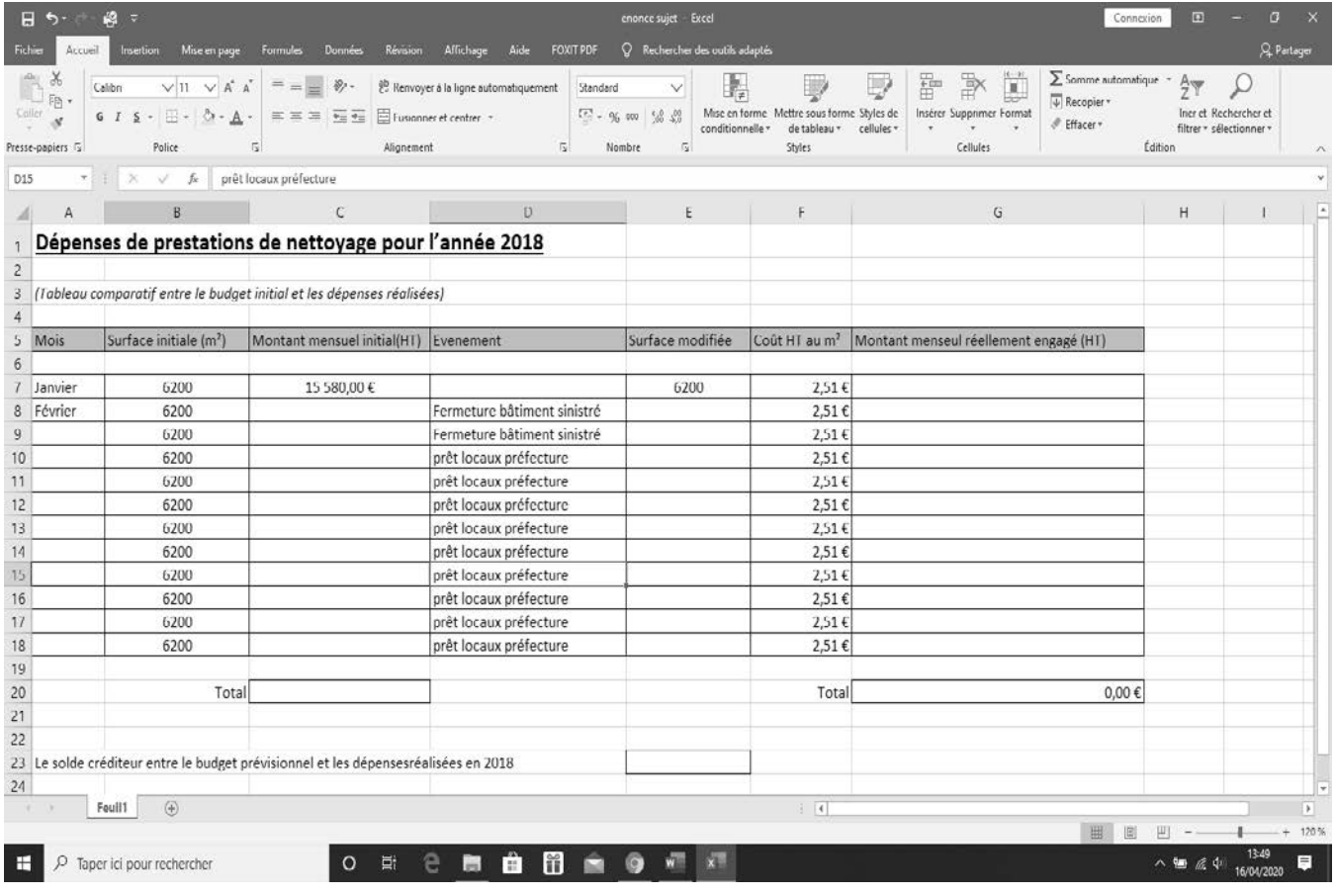
Vous êtes adjoint administratif affecté au sein d'une direction régionale des affaires culturelles (DRAC). A partir des éléments d'informations transmis ci-dessous par votre chef de service, vous devez créer un tableau récapitulatif détaillé entre le budget annuel initialement prévu pour l'année 2018 et les dépenses réellement engagées.

1/ Pour l'année 2018, le montant de la prestation forfaitaire mensuelle prévue initialement au contrat de nettoyage s'élève à 15 580€ HT pour une surface totale de 6 200 m² (= ratio prix HT/m² = 2,51 €)

2/ A compter du 1er février 2018, un sinistre a entraîné la fermeture de l'un de nos bâtiments dont la surface est de 1 350m².

3/ Du 1er avril au 31 décembre 2018, la préfecture a mis provisoirement à la disposition de la DRAC des bâtiments voisons d'une surface de 950m². Ces locaux ont été occupés durant toute cette période.

Pour vous aider, servez-vous de la base du tableau ci-dessous.



Dépenses de prestations de nettoyage pour l'année 2018

(Tableau comparatif entre le budget initial et les dépenses réalisées)

Mois	Surface initiale (m²)	Montant mensuel initial(HT)	Evenement	Surface modifiée	Coût HT au m²	Montant menseul réellement engagé (HT)
Janvier	6200	15 580,00 €		6200	2,51 €	
Février	6200		Fermeture bâtiment sinistré		2,51 €	
	6200		Fermeture bâtiment sinistré		2,51 €	
	6200		prêt locaux préfecture		2,51 €	
	6200		prêt locaux préfecture		2,51 €	
	6200		prêt locaux préfecture		2,51 €	
	6200		prêt locaux préfecture		2,51 €	
	6200		prêt locaux préfecture		2,51 €	
	6200		prêt locaux préfecture		2,51 €	
	6200		prêt locaux préfecture		2,51 €	
	6200		prêt locaux préfecture		2,51 €	
	6200		prêt locaux préfecture		2,51 €	
	6200		prêt locaux préfecture		2,51 €	
	Total				Total	0,00 €

Le solde créditeur entre le budget prévisionnel et les dépensesréalisées en 2018

EXERCICE 2 - TRAITEMENT DE TEXTE

1/ Créer sur le bureau un document que vous nommerez sous la forme nom_prenom.doc
2/ Dans le document créé, recopier le texte contenu dans le document présent sur le bureau intitulé « Achats publics durables »
3/ Changer le style de la police (choix libre) et justifier l'ensemble du texte
4/ Centrer le titre et le mettre en gras
5/ Décaler chaque début de paragraphe d'1 cm.
6/ En pied de page, mettre votre nom et créer une numérotation
Acteurs publics durables – Les moyens offerts par le Code des marchés publics

Article 5 : Les besoins doivent être déterminés en prenant en compte des objectifs de développement durable – exigences sociales et environnementales – (c'est une obligation et non une option).

Exception : si pas possible (selon l'objet du marché) fournir la justification dans le rapport de présentation (article 79 CMP). Il est nécessaire d'anticiper cette phase car le temps de préparation s'allonge (analyse fonctionnelle des besoins, du coût global, du marché ; contact avec un facilitateur…).

Article 6 : Permet de définir des prestations ou des fournitures dont les caractéristiques font référence à des normes ou des performances et exigences fonctionnelles qui peuvent inclurent des caractéristiques environnementales.

Article 14 : Concerne les conditions d'exécution des marchés : les cahiers des charges peuvent intégrer des conditions de prise en compte de considérations sociales et environnementales. L'offre de l'entreprise doit prendre en compte obligatoirement ces éléments dans son offre (sous peine de rejet).

Ex : livraison en vrac ; récupération des déchets, taux de recyclage minimum du papier, quotas d'heures réservées à du personnel en insertion ….

Prévoir des pénalités en cas de non-exécution de ces clauses.

Article 15 : (possibilité) Marchés ou lots réservés à des EA ou des ESAT (entreprises adaptées ou établissements et services d'aide par le travail). Publics concernés : handicapés. Seuls ce type d'entreprise peut candidater (mention obligatoire dans l'AAPC). Mise en concurrence et publicité.

Article 10 : (allotissement) Permet d'inclure des clauses uniquement pour certains produits ou prestations.

Article 45 : Possibilité d'orienter le profil souhaité des candidats (dans les documents de candidatures à fournir) : certification ISO (14001 ou évaluation 26001) ou EMAS ou équivalent. Seules les entreprises détentrices de ces certificats peuvent candidater.

Article 50 (variantes) : Autoriser les variantes mais nécessité de bien les encadrer et définir les exigences (ex : autres solutions avec techniques moins polluantes mais avec un résultat équivalent).

Article 53 (sélection des offres) : Possibilité d'inclure des critères relatifs à la « performance en matière d'insertion professionnelle, en matière de protection de l'environnement, de coût global d'utilisation ». Peut-être combiné avec l'article 14 pour plus de cohérence.

EXERCICE 3 - ACCUEIL TELEPHONIQUE

Vous êtes assistant(e) des conseillers spectacle vivant à la direction des affaires culturelles (DRAC). Vos missions consistent notamment à informer les structures culturelles de la région des dispositifs de subventionnement mis en œuvre par la DRAC en matière d'aide à la création et à la diffusion du spectacle vivant (musique, danse, théâtre et cirque). Vous êtes également chargé(e) de vérifier la recevabilité des dossiers de demande de subvention.

Le vendredi 12 novembre, vous recevez un appel téléphonique d'une compagnie de théâtre qui souhaite connaître la date limite de dépôt d'un dossier de demande de subvention pour sa prochaine création. Vous êtes chargé(e) de lui répondre. Pour ce faire, vous disposez des informations suivantes :
Chaque année, la date limite de dépôt ou réception des dossiers est fixée au 15 novembre. Puis, un comité réunissant des experts de la région programmée le 18 novembre formulera des avis sur chaque demande recevable. Au vu de ces avis, les décisions devront être établies et notifiées le 23 novembre au plus tard. Votre chef de service vous précise que ce calendrier ne pourra être décalé pour aucun motif.

EXERCICE 4 - ACCUEIL PHYSIQUE

Vous êtes assistant(e) du directeur juridique d'un établissement public (Centre national du Livre) du ministère de la Culture et de la communication. Votre directeur vous confie l'accueil d'un étudiant en droit qui vient tout juste d'arriver pour effectuer un stage de fin d'études dans votre direction. A partir des documents qui vous sont fournis, vous êtes charg(é), de lui présenter de façon synthétique votre établissement (présentation historique et administrative de l'établissement, missions, organisation).

HORAIRES DE TRAVAIL

Du lundi au jeudi 8h45-17h30

Le vendredi, de 8h45 à 16h30.

ACCES

Métro : Ligne 12 / Solferino

RER : Ligne C / Musée d'Orsay

Bus : 63 / 68 / 69 / 83 / 84 / 94

ACCES AVEC BADGE : Demander le badge à votre service d'accueil pour les stagiaires

ACCES BIBLIOTHEQUE :

Du lundi au vendredi, de 9h30 à 17h30.

Horaires du mois d'août : Du lundi au vendredi, de 9h30 à 13h et de 14h à 17h30.

HORAIRES RESTAURATION

De 11h30 à 13h pour le restaurant 1er étage

De 11h30 à 14h pour le restaurant au sous-sol

Prix du repas : 3,50 euros

Le Centre national du livre (CNL)

Président : Vincent Monadé[1]

1. De la Caisse nationale des Lettres au Centre national du Livre



Historiquement, la Caisse nationale des Lettres est créée en 1946 et a pour missions de soutenir l'activité des écrivains français et de favoriser par des subventions, l'édition ou la réédition d'œuvres littéraires importantes. Après un premier changement en 1973 (la Caisse devenant alors le Centre national des lettres), le décret n° 93-397 du 19 mars 1993 modifie une nouvelle fois le nom de l'établissement qui devient Centre national du livre (CNL). Ce texte est modifié par plusieurs décrets, et notamment les décrets n° 96-421 du 13 mai 1996 (modification des missions) et n° 2010-430 du 27 avril 2010 (modification de la gouvernance). Le décret n° 2014-1435 du 1er décembre 2014, quant à lui, modifie la composition du conseil d'administration et les pouvoirs du président de l'établissement, crée un collège des présidents des commissions spécialisées et prévoit l'organisation d'un débat stratégique annuel. Enfin, il module le régime applicable aux aides versées par l'établissement.

Le CNL est un établissement public à caractère administratif sous la tutelle du ministère chargé de la Culture et de la Communication. Dirigée par un président nommé par décret pour un mandat de 5 ans, renouvelable par période de 3 ans, sur proposition du ministre de la Culture[2], l'activité du CNL est régie par les décisions du conseil d'administration. Celui-ci est composé de 2 représentants du Parlement, de 8 représentants de l'État, du Président de la Bibliothèque nationale de France ou son représentant, de 9 personnes compétentes dans la chaîne du livre (dont le président de l'ABF), du Président de la Fédération interrégionale du livre et de la lecture et d'un représentant du personnel élu pour trois ans. Le Conseil détermine les orientations stratégiques de l'établissement, en lien avec les directives de l'administration centrale. Il approuve le règlement intérieur et fixe le nombre, les compétences et les modalités de

fonctionnement des commissions spécialisées chargées de donner un avis sur l'attribution des subventions.

2. Missions du Centre national du Livre

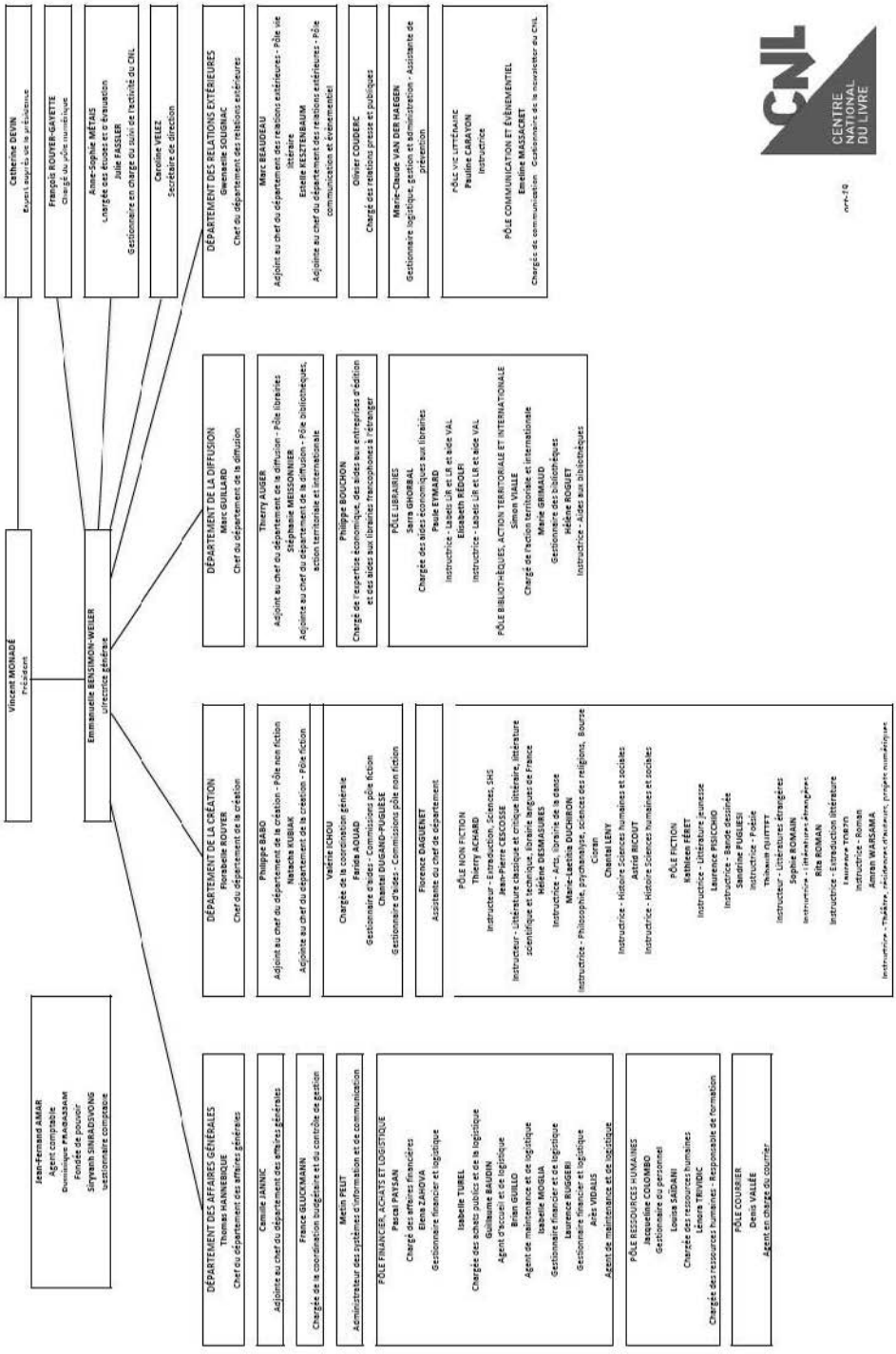
Opérateur financier qui exerce ses activités principales par l'octroi de bourses ou de subventions, le CNL a pour missions :

- d'encourager et diffuser tous les modes d'expression littéraire
- de contribuer au développement économique du livre et au maintien d'un réseau performant
- de participer à la défense et à la valorisation de la langue et de la culture françaises
- de favoriser les traductions des œuvres françaises pour l'étranger ou des œuvres étrangères en langue française
- d'agir sur la scène internationale en multipliant les échanges littéraires de manière à promouvoir le livre, la lecture, et assurer le rayonnement de la culture française à l'étranger
- de privilégier dans les commandes de chaque établissement, des documents ayant un intérêt scientifique, culturel, technique ou touchant à la francophonie
- d'offrir à tous les acteurs culturels un lieu de rencontres et de dialogues
- de favoriser des projets numériques (ex : aide aux éditeurs indépendants pour s'engager dans le numérique)

3. Organisation du Centre national du Livre

Afin d'encourager la création et la diffusion, le CNL s'est doté de 19 commissions thématiques organisées par disciplines littéraires et scientifiques ou par types d'interventions. Trois fois par an, près de 200 spécialistes se réunissent dans le but d'étudier les dossiers et d'émettre un avis sur l'attribution des aides. Depuis 2019, le CNL est entièrement financé par l'Etat et doté d'une enveloppe de 31 millions d'euros[3]. Il soutient « 2 200 projets par an à travers 22 dispositifs de soutien adaptés à chaque métier. Ses interventions représentent 17,5 millions d'euros annuels. Le CNL emploie 65 personnes. »[4] Le financement par deux taxes sur les matériels de reprographie et sur le chiffre d'affaires de l'édition française n'est plus valable.

Budget 2019 : 31 millions d'euros, dont 24 millions d'euros d'aides[5].


Vincent MONADÉ
Président
Catherine DEVIN
Avant-propos de la présidence
François ROUYER-GAYETTE
Chargé du pôle numérique
Anne-Sophie MÉTAIS
Chargée des études et de l'évaluation
Julie FASSLER
Gestionnaire en charge du suivi de l'activité du CNL
Caroline VELEZ
Secrétaire de direction
Emmanuelle BENSIMON-WEILER
Directrice générale
Jean-Fernand AMAR
Agent comptable
Dominique PRABASSAM
Fondés de pouvoir
Siryanth SIWRADSVONG
Gestionnaire comptable
DÉPARTEMENT DES AFFAIRES GÉNÉRALES
Thomas HANNEBIQUE
Chef du département des affaires générales
Camille JANNIC
Adjointe au chef du département des affaires générales
France GLUCKMANN
Chargée de la coordination budgétaire et du contrôle de gestion
Metin PELIT
Administrateur des systèmes d'information et de communication
PÔLE FINANCIER, ACHATS ET LOGISTIQUE
Pascal PAYSAN
Chargé des affaires financières
Elena ZAHOVA
Gestionnaire financier et logistique
Isabelle TUREL
Chargée des achats publics et de la logistique
Guillaume BAUDIN
Agent d'accueil et de logistique
Brian GUILLO
Agent de maintenance et de logistique
Isabelle MOGILA
Gestionnaire financier et de logistique
Laurence RUGGERI
Gestionnaire financier et logistique
Alès VIDALIS
Agent de maintenance et de logistique
PÔLE RESSOURCES HUMAINES
Jacqueline COLOMBO
Gestionnaire du personnel
Louisa SAIDANI
Chargée des ressources humaines
Léonie TRIVIDIC
Chargée des ressources humaines - Responsable de formation
PÔLE COURRIER
Denis VALLÉE
Agents en charge du courrier
DÉPARTEMENT DE LA CRÉATION
Florabelle ROUYER
Chef du département de la création
Philippe BABO
Adjoint au chef du département de la création - Pôle non fiction
Natacha KUBIAK
Adjointe au chef du département de la création - Pôle fiction
Valérie ICHOU
Chargée de la coordination générale
Farida AOUAD
Gestionnaire d'aides - Commissions pôle fiction
Chantal DUGAND-PUGLIÈSE
Gestionnaire d'aides - Commissions pôle non fiction
Florence DAGUENET
Assistante du chef de département
PÔLE NON FICTION
Thierry ACHARD
Instructeur - Introduction, Sciences, SHS
Jean-Pierre CESCOSSE
Instructeur - Littérature classique et critique littéraire, littérature scientifique et technique, librairie langues de France
Hélène DESMASURES
Instructrice - Arts, librairie de la danse
Marie-Laetitia DUCHERON
Instructrice - Philosophie, psychanalyse, sciences des religions, Bourse
Coran
Chantal LENY
Instructrice - Histoire Sciences humaines et sociales
Astrid RICOUT
Instructrice - Histoire Sciences humaines et sociales
PÔLE FICTION
Kathleen FÉRET
Instructrice - Littérature jeunesse
Laurence PISICCHIO
Instructrice - Bande dessinée
Sandrine PUGLIESI
Instructrice - Poésie
Thibault QUINTET
Instructeur - Littératures étrangères
Sophie ROMAIN
Instructrice - Littératures étrangères
Rita ROMAN
Instructrice - Introduction littérature
Laurence THARIN
Instructrice - Roman
Amrein WARSAMA
Instructrice - Théâtre, littératures orientales, projets numériques
DÉPARTEMENT DE LA DIFFUSION
Marc GUILLARD
Chef du département de la diffusion
Thierry AUGER
Adjoint au chef du département de la diffusion - Pôle libraires
Stéphanie MEISSONNIER
Adjointe au chef du département de la diffusion - Pôle bibliothèques, action territoriale et internationale
Philippe BOUCHON
Chargé de l'expertise économique, des aides aux entreprises d'édition et des aides aux librairies francophones à l'étranger
PÔLE LIBRAIRIES
Sarra GHORBAL
Chargée des aides économiques aux librairies
Paule EYMARD
Instructrice - Isabelle LIR et LR et aides VAL
Elisabeth REDOLFI
Instructrice - Isabelle LIR et LR et aides VAL
PÔLE BIBLIOTHÈQUES, ACTION TERRITORIALE ET INTERNATIONALE
Simon VIALLE
Chargé de l'action territoriale et internationale
Marie GRIMAUD
Gestionnaire des bibliothèques
Hélène ROGUET
Instructrice - Aides aux bibliothèques
DÉPARTEMENT DES RELATIONS EXTÉRIEURES
Gwenaelle SOUGNAC
Chef du département des relations extérieures
Marc BEAUDEAU
Adjoint au chef du département des relations extérieures - Pôle vie littéraire
Estelle KESSTENBAUM
Adjointe au chef du département des relations extérieures - Pôle communication et événementiel
Olivier COUDERC
Chargé des relations presse et publiques
Marie-Claude VAN DER HAEGEN
Gestionnaire logistique, gestion et administration - Assistante de prévention
PÔLE VIE LITTÉRAIRE
Pauline CABAYON
Instructrice
PÔLE COMMUNICATION ET ÉVÉNEMENTIEL
Emeline MASSACRET
Chargée de communication - Gestionnaire de la newsletter du CNL
CNL
CENTRE NATIONAL DU LIVRE
mai-19

EXERCICE 5 – GESTION D'EMPLOI DU TEMPS

Vous travaillez au sein de la direction de la programmation culturelle d'un musée.Votre chef de service est responsable des programmes de conférences et vous demande, pour l'élaboration du programme des mois de mai et juin 2015, de lui présenter le calendrier des conférences qui peut être retenu en fonction des disponibilités des personnalités sollicitées.

VOUS TIENDREZ COMPTE DES INFORMATIONS SUIVANTES :

- Les conférences sont réservées à un public scolaire et ont lieu le vendredi ;
- Une conférence est assurée par un seul intervenant ;
- Une seule conférence est organisée pour une même date ;
- Un même intervenant ne peut assurer qu'une seule conférence.

DISPONIBILITES DES PERSONNALITES SOLLICITEES :

- L'historien de l'art John Fracem propose 3 dates : 8 mai, 15 mai, 5 juin
- L'ethnologue Gilles de Sente propose les dates suivantes : 1er mai, 29 mai, juillet (n'importe quelle date)
- L'architecte de la rénovation du musée, Fabien Reclerc, propose 3 dates également : 22 mai, 5 juin, 12 juin.
- Le cinéaste Thomas Brook n'a que deux dates envisageables : 15 mai et 26 juin
- Le conservateur du patrimoine Jean de la Fère propose quant à lui ces deux dates : 25 avril et 12 juin
- Le chorégraphe Johanna Blanc est disponible tout le mois de juin, sauf le 26
- L'illustratrice Ana Montès est assez disponible jusqu'à la mi-juillet mais aurait une préférence pour le 8 mai, le 29 mai ou le 19 juin.

Un extrait du calendrier 2015 vous est remis pour vous permettre de répondre.

	Avril		Mai		Juin		Juillet	
1	M	1	V Fête du travail	1	L	1	M	
2	J	2	S	2	M	2	J	
3	V	3	D	3	M	3	V	
4	S	4	L	4	J	4	S	
5	D	5	M	5	V	5	D	
6	L Lundi de Pâques	6	M	6	S	6	L	
7	M	7	J	7	D	7	M	
8	M	8	V Victoire 1945	8	L	8	M	
9	J	9	S	9	M	9	J	
10	V	10	D	10	M	10	V	
11	S	11	L	11	J	11	S	
12	D	12	M	12	V	12	D	
13	L	13	M	13	S	13	L	
14	M	14	J Ascension	14	D	14	M Fête nationale	
15	M	15	V	15	L	15	M	
16	J	16	S	16	M	16	J	
17	V	17	D	17	M	17	V	
18	S	18	L	18	J	18	S	
19	D	19	M	19	V	19	D	
20	L	20	M	20	S	20	L	
21	M	21	J	21	D	21	M	
22	M	22	V	22	L	22	M	
23	J	23	S	23	M	23	J	
24	V	24	D	24	M	24	V	
25	S	25	L Lundi de Pentecôte	25	J	25	S	
26	D	26	M	26	V	26	D	
27	L	27	M	27	S	27	L	
28	M	28	J	28	D	28	M	
29	M	29	V	29	L	29	M	
30	J	30	S	30	M	30	J	
		31	D			31	V	

C. Sujet n° 3 : Ministère des affaires étrangères

EXERCICE 1 : Vous êtes affecté(e) en tant qu'adjoint administratif au secrétariat du Secrétaire général d'une préfecture. Votre supérieur hiérarchique vous a remis le document ci-dessous. Vous devez dactylographier le texte en prenant en compte les demandes de correction qui y figurent.

Tableau des médailles : la Norvège cartonne, le classement de la France MAJ

~~Mis à jour le 25 février 2018 à 17h30~~ ~~TABLEAU DES MEDAILLES JO 2018~~

La Norvège finit en tête du classement des nations dans ces Jeux olympiques d'hiver, devant l'Allemagne qui compte le même nombre de médailles d'or (14). Un peu plus loin, on retrouve le Canada, les Etats-Unis et les Pays-Bas. Avec six titres olympiques, la Suède devance la Corée du Sud et la Suisse (7e ex-aequo). La France rétrograde en 9e position du classement. Les Bleus, avec 5 médailles d'or, 4 deuxièmes places et 6 troisièmes places, ont égalé le record de Sotchi. Trente pays ont remporté au moins une breloque durant ces JO. Le Liechtenstein, la Lettonie et le Kazakhstan ferment la marche avec une seule médaille de bronze.

Position	Pays	Or	Argent	Bronze	Total
1	Norvège	14	14	11	39
2	Allemagne	14	10	7	31
3	Canada	11	8	10	29
4	Etats-Uni	9	8	6	23
5	Pays Bas	8	6	6	20

www.linternaute.com

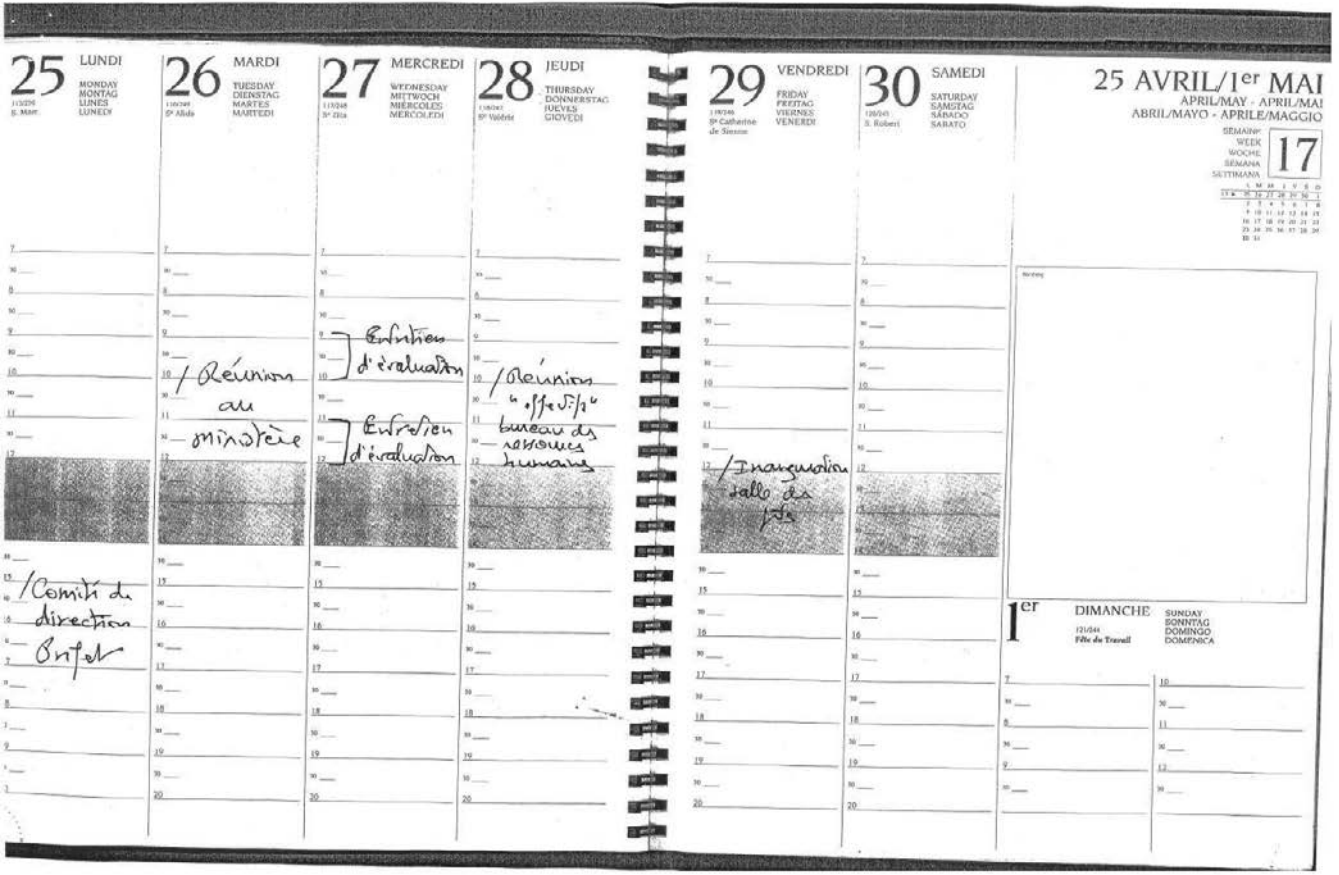
EXERCICE 2 : Gestion des appels téléphoniques

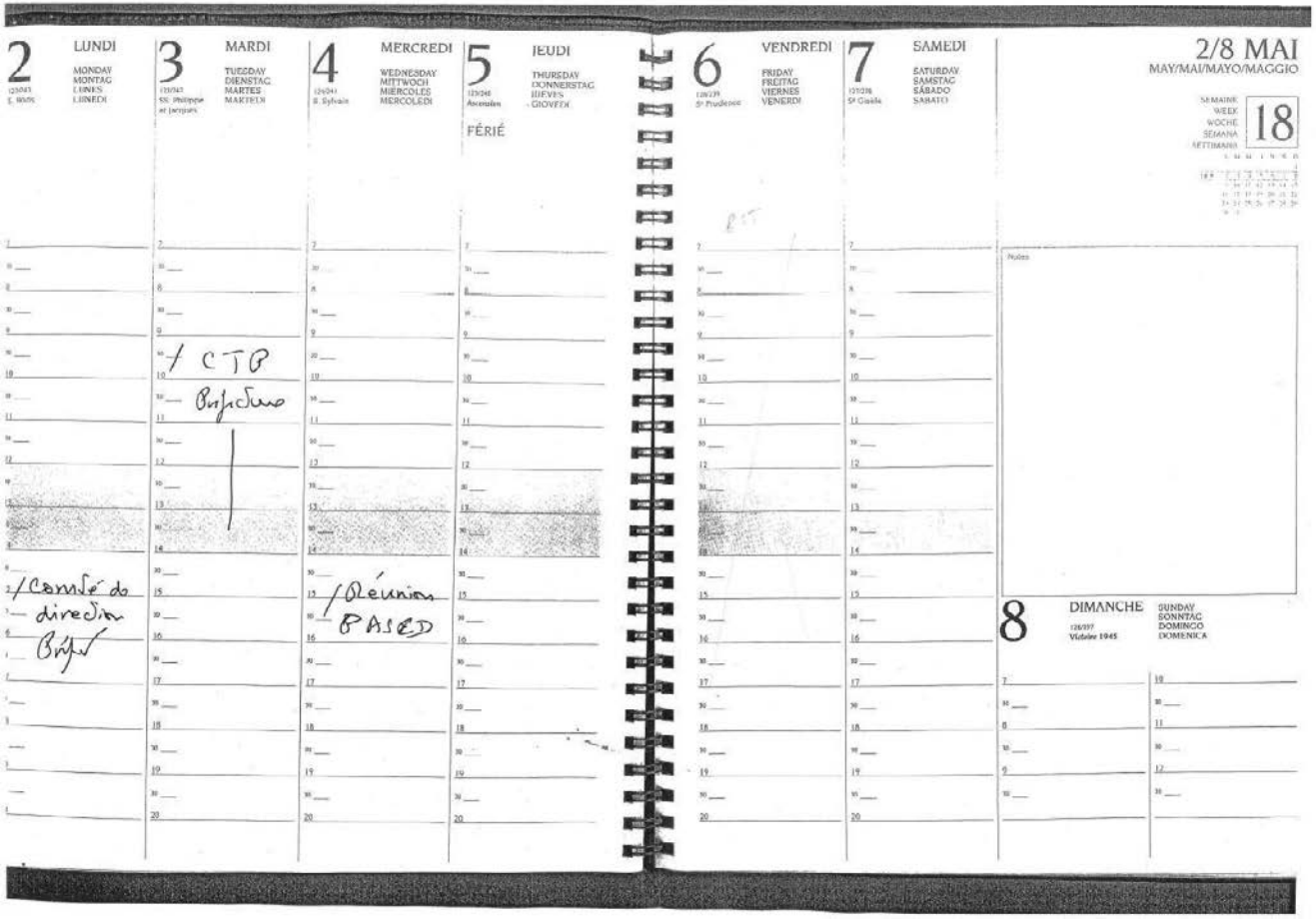
Vous êtes au secrétariat du secrétaire général d'une préfecture et vous disposez de son agenda (document 1) qui figure ci-dessous. Nous sommes le 19 avril. Le secrétaire général reçoit sur rendez-vous uniquement le mardi de 8h30 à 12h et le vendredi de 14h à 16h30. La préfecture est fermée le 6 mai (RTT). Vous recevez également les appels téléphoniques suivants :

1/ Monsieur EGARO, mairie de AGDETS vous appelle et vous indique que sur sa commune de nombreux orages violents se sont abattus ces derniers jours. Il est constaté d'importants dégâts chez des particuliers. Des administrés viennent me voir tous les jours pour me dire qu'ils ont dû rapidement engager des frais et ils voudraient en être dédommagés. Le Maire AGDETS souhaite rencontrer le secrétaire général pour lui présenter la situation catastrophique et savoir ce qu'il peut répondre à ses administrés. Le maire d'ADGETS vous indique qu'il sera le 13 mai en ville à la chambre d'agriculture à 14h. Il souhaite savoir s'il peut rencontrer le Secrétaire général vers 16h ou 16h30 ce jour-là. Vous êtes chargé(e) de lui répondre.

2/ Monsieur BERNARDIN, journaliste au réveil Matin de l'Ouest vous appelle. Il souhaite obtenir une interview du préfet concernant la situation de l'emploi dans le département, notamment les perspectives d'implantation de nouvelles entreprises et sur les recrutements dans la Fonction publique. Le journal entend publier un numéro spécial sur le travail le 6 mai. Monsieur BERNARDIN vous indique qu'il souhaite rencontrer dans un premier temps le secrétaire général le jeudi 28 avril en fin de matinée ou le vendredi 29 avril en début d'après-midi. Vous êtes chargé(e) de lui répondre.

DOCUMENT 1 :


25 LUNDI
MONDAY
MONTAG
LUNES
LUNEDI
/Comité de direction
26 MARDI
TUESDAY
DIENSTAG
MARTES
MARTEDI
/Réunion au ministère
27 MERCREDI
WEDNESDAY
MITTWOCH
MIERCOLES
MERCOLEDI
Entretien d'évaluation
Entretien d'évaluation
28 JEUDI
THURSDAY
DONNERSTAG
JUEVES
GIOVEDI
/Réunion "effectifs" bureau des ressources humaines
29 VENDREDI
FRIDAY
FREITAG
VIERNES
VENERDI
/Inauguration salle des fêtes
30 SAMEDI
SATURDAY
SAMSTAG
SÁBADO
SABATO
25 AVRIL/1er MAI
APRIL/MAY - APRIL/MAI
ABRIL/MAYO - APRILE/MAGGIO
SEMAINE
WEEK
WOCHE
SEMANA
SETTIMANA
17
1er DIMANCHE
SUNDAY
SONNTAG
DOMINGO
DOMENICA

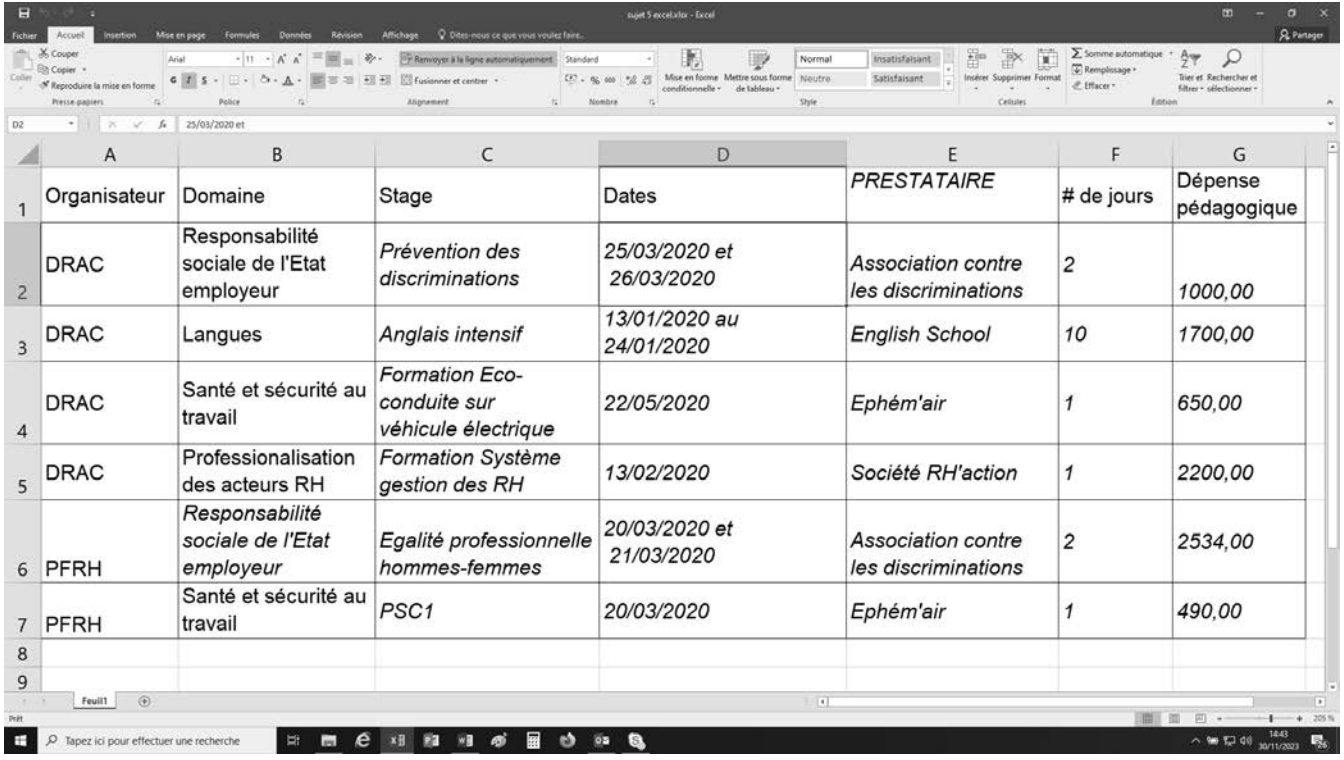

2 LUNDI
MONDAY
MONTAG
LUNES
LUNEDI
3 MARDI
TUESDAY
DIENSTAG
MARTES
MARTEDI
4 MERCREDI
WEDNESDAY
MITTWOCH
MIERCOLES
MERCOLEDI
5 JEUDI
THURSDAY
DONNERSTAG
JUEVES
GIOVEDI
FÉRIÉ
6 VENDREDI
FRIDAY
FREITAG
VIERNES
VENERDI
7 SAMEDI
SATURDAY
SAMSTAG
SÁBADO
SABATO
2/8 MAI
MAY/MAI/MAYO/MAGGIO
18
Notes
8 DIMANCHE
SUNDAY
SONNTAG
DOMINGO
DOMENICA
/ CTP
/ Réunion
BASED

9/15 MAI
MAY/MAI/MAYO/MAGGIO
LUNDI
MARDI
MERCREDI
JEUDI
VENDREDI
SAMEDI
DIMANCHE
/ CHS
/ CAR
/réunion de parents
au collège
/ carnaval
Notes

D. Sujet n° 4 : Ministère de l'intérieur

Vous êtes affecté en qualité d'adjoint administratif au bureau des ressources humaines de la préfecture de X.
Votre chef de bureau vous demande de réaliser les travaux suivants :

1) À partir du tableau ci-dessous transmis par votre supérieur hiérarchique, vous devez :
1. calculer la somme totale des dépenses pédagogiques et le nombre total de jours de formation ;
2. insérer l'en-tête « STAGES_2022 », Police Arial 16 ;
3. remettre en forme le tableau selon la présentation qui vous semble la mieux adaptée à une bonne lecture ;
4. mettre le tableau au format « Paysage » ;
5. imprimer le document complet sur une seule page.



sujet 5 excel.xlsx - Excel

	A	B	C	D	E	F	G
1	Organisateur	Domaine	Stage	Dates	*PRESTATAIRE*	# de jours	Dépense pédagogique
2	DRAC	Responsabilité sociale de l'Etat employeur	*Prévention des discriminations*	*25/03/2020 et 26/03/2020*	*Association contre les discriminations*	*2*	*1000,00*
3	DRAC	Langues	*Anglais intensif*	*13/01/2020 au 24/01/2020*	*English School*	*10*	*1700,00*
4	DRAC	Santé et sécurité au travail	*Formation Eco-conduite sur véhicule électrique*	*22/05/2020*	*Ephém'air*	*1*	*650,00*
5	DRAC	Professionalisation des acteurs RH	*Formation Système gestion des RH*	*13/02/2020*	*Société RH'action*	*1*	*2200,00*
6	PFRH	*Responsabilité sociale de l'Etat employeur*	*Egalité professionnelle hommes-femmes*	*20/03/2020 et 21/03/2020*	*Association contre les discriminations*	*2*	*2534,00*
7	PFRH	Santé et sécurité au travail	*PSC1*	*20/03/2020*	*Ephém'air*	*1*	*490,00*
8							
9							

2) M^me^ DURAND, adjoint administratif à la préfecture, vient vous rendre visite et vous demande plusieurs informations concernant le compte épargne-temps (CET) :
– Pour ses congés de l'été prochain, peut-elle utiliser 5 jours de son CET qui en comptabilise 30 jours ?
– Peut-elle alimenter son CET à hauteur de 4,5 jours de congés annuels ?
– Enfin, elle souhaite se voir indemniser les jours qu'elle a déposés. À quel montant d'indemnisation journalier peut-elle prétendre ?
Pour lui répondre, vous disposez d'une brochure d'information et d'un schéma.

2 - OUVERTURE ET ALIMENTATION DU CET

L'ouverture et l'alimentation du CET sont deux procédures distinctes, même si le plus souvent, c'est un formulaire unique qui est utilisé.

Ouverture du CET

L'ouverture du CET repose sur les dispositions des articles 1 et 2 du décret 2002-634 modifié.

L'agent doit donc remplir les conditions cumulatives suivantes :

- être agent titulaire ou non titulaire ;
- être employé de manière continue, c'est-à-dire être employé pour une durée indéterminée au service de l'Etat (fonctionnaire, non titulaire à contrat à durée indéterminée, OPA, médecin de prévention...) ;
- avoir accompli au moins une année de service dans la fonction publique de l'État ;
- ne pas relever d'un régime d'obligation de service tel que mentionné à l'article 7 du décret du 25 août 2000 ;
- ne pas être fonctionnaire stagiaire tel que défini par l'article 1er du décret n° 94-874 du 7 octobre 1994.

Dans le cas d'un fonctionnaire, il doit être titulaire depuis au moins un an pour bénéficier de l'ouverture d'un CET. En effet, les périodes effectuées en qualité d'élève ou de fonctionnaire stagiaire ne sont pas prises en compte dans le calcul de l'ancienneté permettant l'ouverture du compte épargne-temps.

Dans le cas d'un agent sous contrat à durée déterminée (CDD) qui sollicite l'ouverture d'un CET, il doit :

- être employé de manière continue ;
- et avoir accompli au moins une année de service.

Cela signifie que pendant la durée d'un même contrat, il ne doit pas y avoir d'interruption autre que les congés annuels.

De même, lorsque les contrats se succèdent (même auprès d'employeurs différents), dès lors qu'ils se sont succédés sans interruption, la condition de continuité est respectée.

Alimentation du CET

Le CET peut être alimenté par :

- des jours de congés annuels et/ou jours de fractionnement, à condition d'en avoir pris au minimum 20 au cours de l'année, soit 4/5 de ses droits (cela s'applique même pour les agents ayant été en congé pour maladie). Ce minimum est proratisé en fonction de la quotité de travail ;
- des jours d'ARTT (sans condition).

L'alimentation n'est possible qu'une seule fois dans l'année, au plus tard le 31 décembre de l'année écoulée.

3 - LE DROIT D'OPTION

Qu'est-ce que le droit d'option ?

Le droit d'option permet à l'agent de choisir, en partie, le mode d'utilisation des jours qu'il a épargnés parmi 3 modes proposés : des congés, une indemnisation, de l'épargne-retraite.

Ce droit d'option **s'exerce chaque année**, au plus tard le 31 janvier, et porte uniquement sur les jours excédant le seuil de 15 jours du solde du CET, ce dernier étant constaté au 31 décembre de l'année écoulée.

Dès lors que l'agent est détenteur d'un CET, son service gestionnaire doit lui permettre d'exercer ce droit, **y compris lorsque l'agent n'a pas fait de demande d'alimentation de son CET au titre de l'année écoulée** (au plus tard le 31/12/année N-1).

Les modes d'utilisation proposés :

Sur la base de l'état du CET communiqué par son service, pour tous les jours dépassant le seuil de 15 jours du solde du CET, **l'agent doit choisir, à sa convenance, et dans les proportions qu'il souhaite**, parmi les options suivantes :

- le maintien sur le CET sous forme de jours de congés :
  - l'agent peut se positionner sur le maintien des jours acquis les années précédentes en jours de congés sous certaines conditions (partie 4)
  - ces jours pourront être utilisés ultérieurement, sous réserve de l'intérêt du service (c'est-à-dire dans les conditions prévues à l'article 3 du décret n° 84-972 relatif aux congés annuels)
- l'indemnisation immédiate des jours
- la transformation en épargne-retraite :
  - conversion du montant de l'indemnisation des jours en points de retraite qui seront versés au régime additionnel de retraite de la fonction publique (RAFP)

Rappel : A ce jour, il n'existe aucun régime additionnel de retraite pour les personnels non titulaires (PNT) et les ouvriers des parcs et ateliers (OPA). Le versement au RAFP n'est ouvert qu'aux fonctionnaires.

Que se passe-t-il en l'absence de réponse de l'agent ?

Si malgré la sollicitation de son service gestionnaire, l'agent garde le silence, de manière délibérée ou non, **passé le 31 janvier de chaque année**, tous les jours épargnés au-delà de 15 jours seront :

- pris en compte au sein du RAFP, pour les fonctionnaires ;
- **entièrement indemnisés, pour les agents non titulaires et les OPA**.

4 - LA PROGRESSION ANNUELLE MAXIMALE (10 JOURS)

Lorsque l'agent choisit de maintenir sur son CET une partie de ses jours sous forme de congés, ce maintien doit se faire dans le respect d'un plafond global fixé à 60 jours, et d'une progression annuelle maximale fixée à 10 jours.

Cette **progression annuelle** du nombre de jour épargnés sur le CET se constate après l'exercice du droit d'option. Il s'agit de la **variation maximum autorisée** entre le solde du CET au 31 janvier de l'année N -1 et le solde au 31 janvier de l'année N.

- Seule la variation du solde du CET est limitée à + 10 d'une année sur l'autre ; l'alimentation annuelle n'est donc pas contingentée.
- Les restrictions ne portent que sur l'épargne (ou stock), c'est-à-dire sur les jours effectivement maintenus sur le CET en vue d'une utilisation sous forme de jours de congés.
- La progression annuelle du solde du CET n'est limitée que pour les jours épargnés au-delà du seuil de 15 jours.

Ainsi, au moment d'exercer son droit d'option (31 janvier de l'année N), pour les jours excédant le seuil de 15 jours, l'agent peut à sa convenance, et dans les proportions qu'il souhaite, choisir :

- la prise en compte d'un ou plusieurs jours au sein du RAFP (pour les fonctionnaires titulaires) ;
- l'indemnisation d'un ou plusieurs jours ;
- le maintien sur le CET de jours en vue d'une utilisation sous forme de congés.

L'augmentation du stock de jours ainsi conservés ne peut excéder 10 jours par rapport à l'année précédente.

5 - LE PLAFOND GLOBAL (60 JOURS)

Répondant à l'objectif de limiter les stocks des CET, dans le dispositif pérenne, le solde du CET est limité par un **plafond global, fixé à 60 jours** (arrêté du 28 août 2009).

Ce plafond global est applicable **au nombre de jours effectivement maintenus sur le CET** comme jours de congés.

- **Le respect de ce plafond se constate après exercice du droit d'option.**
- **Il ne bloque pas l'alimentation** du CET puisqu'une fois ce plafond atteint, l'agent pourra continuer à déposer des jours. Toutefois, il sera obligé de choisir parmi les autres modalités d'utilisation des jours épargnés, à savoir :

  • prise en compte au sein du RAFP ;

  et / ou

  • indemnisation.

6 - UTILISATION DES JOURS MAINTENUS SUR LE CET SOUS FORME DE JOURS DE CONGÉS

À tout moment, l'agent peut utiliser sous forme de jours de congés, les jours épargnés sous le seuil de 15 jours et ceux, au-delà du seuil de 15 jours, qui ont fait l'objet d'une demande de maintien sous forme de jour de congés sur le CET.

L'utilisation de ces jours de congés est soumise au bon fonctionnement du service et s'opère conformément à l'article 3 du décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatifs aux congés annuels :

« Le calendrier des congés définis aux articles 1er et 2 est fixé par le chef du service, après consultation des fonctionnaires intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires.

Les fonctionnaires chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels. »

En conséquence :

- L'utilisation des jours est possible dès le 1er jour épargné, et sans condition de durée minimum.
- Seul l'article 3 du décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 s'applique.
- Les absences au titre du CET doivent être anticipées et programmées comme les congés annuels.
- une période de congés pris au titre du CET peut déroger à la règle qui limite l'absence du service à 31 jours consécutifs sous réserve des nécessités de service.
- Quelle que soit sa durée, l'absence doit toujours être compatible avec les nécessités de fonctionnement du service.

Au moment de la cessation des fonctions, comme précédemment, le CET devra être soldé, faute de quoi l'ensemble des jours non pris seront définitivement perdus.

Les nouvelles modalités d'utilisation des jours épargnés **ne permettent en aucun cas d'indemniser les jours non pris par l'agent ou ceux encore présents sur son CET après son départ de l'administration.**

7 - LES MODALITÉS DE L'INDEMNISATION OU DU VERSEMENT AU RAFP

Dans le dispositif pérenne, le versement s'effectue en une seule fois, quelque soit le nombre de jours, qu'il s'agisse de l'indemnisation à l'agent ou du versement du montant équivalent au régime de retraite additionnelle de la Fonction Publique (RAFP).

Montants

Pour chaque jour indemnisé, les montants sont forfaitaires et fixés par catégorie **statutaire (Arrêté du 28 novembre 2018) :**

- agent de catégorie A et assimilés : 135 €
- **agent de catégorie B et assimilés : 90 €**
- **agent de catégorie C et assimilés : 75 €**

Suite à la publication de **l'arrêté du 20 septembre 2019** modifiant la classification des OPA fixée par arrêté du 2 décembre 1991, les montants d'indemnisations sont fonctions de leur catégorie :

- **OPA - Ingénieurs, haute maîtrise :** 135 euros par jours
- **OPA - Techniciens** : 90 euros par jours
- **OPA - Ouvriers** : 75 euros par jours

Le montant qui sera versé au **RAFP** (versement possible uniquement par les fonctionnaires) correspond au montant de l'indemnisation après déduction de la CSG et la CRDS, soit :

- **agent de catégorie A : 128.25 €**
- agent de catégorie B : 85.50 €
- agent de catégorie C : 71.25 €

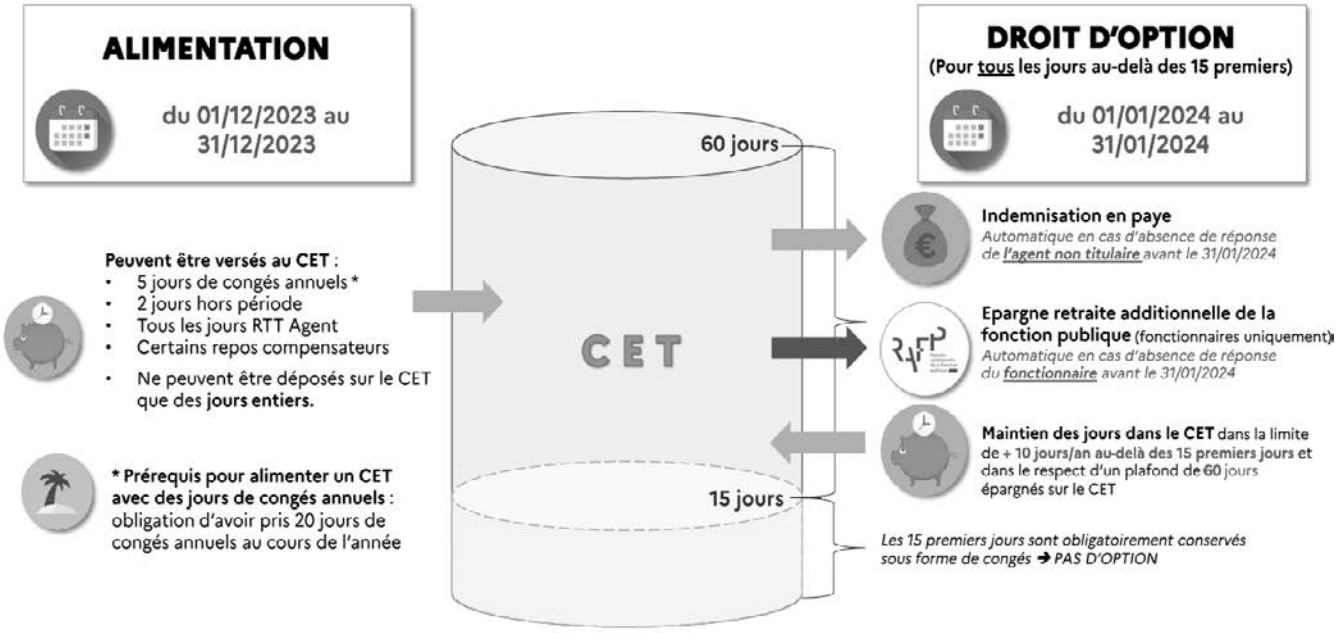
Le versement aux ayants droit

Le décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 prévoit à son article 10-1 qu'*« en cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre de son compte épargne-temps bénéficient à ses ayants droit. Ils donnent lieu à une indemnisation dont les montants, fixés forfaitairement, par jour accumulé, pour chaque catégorie statutaire, par arrêté (...), sont identiques à ceux mentionnés à l'article 6-2 »*.

Dans ce cas, quel que soit le nombre de jours épargnés sur le CET, ceux-ci sont automatiquement indemnisés au profit des ayants droit, sans application du seuil des 15 jours qui auraient dû être consommés exclusivement en congés. Le versement s'effectue en une seule fois.

Exemple :

Si, à la date de son décès, l'agent dispose sur son CET de 55 jours, ses ayants droit percevront une indemnisation correspondant à la valeur forfaitaire des 55 jours, selon la catégorie de l'agent.


ALIMENTATION
du 01/12/2023 au 31/12/2023
DROIT D'OPTION
(Pour tous les jours au-delà des 15 premiers)
du 01/01/2024 au 31/01/2024
60 jours
CET
15 jours
Peuvent être versés au CET :
• 5 jours de congés annuels *
• 2 jours hors période
• Tous les jours RTT Agent
• Certains repos compensateurs
• Ne peuvent être déposés sur le CET que des jours entiers.
* Prérequis pour alimenter un CET avec des jours de congés annuels : obligation d'avoir pris 20 jours de congés annuels au cours de l'année
Indemnisation en paye
Automatique en cas d'absence de réponse de l'agent non titulaire avant le 31/01/2024
Epargne retraite additionnelle de la fonction publique (fonctionnaires uniquement)
Automatique en cas d'absence de réponse du fonctionnaire avant le 31/01/2024
Maintien des jours dans le CET dans la limite de + 10 jours/an au-delà des 15 premiers jours et dans le respect d'un plafond de 60 jours épargnés sur le CET
Les 15 premiers jours sont obligatoirement conservés sous forme de congés ➔ PAS D'OPTION

3) Classement de documents

Le jury vous donne un dossier qui contient 9 extraits de textes législatifs et réglementaires concernant le temps de travail.
Le jury vous met à votre disposition une chemise et des sous-chemises sur lesquelles vous indiquerez les titres que vous aurez retenus.
Vous classerez ces documents selon un ordre logique. Vous justifierez votre classement.
Document 1 : Code général de la fonction publique - Articles L611-1 à L611-3.
Document 2 : Extrait du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature.
Document 3 : Extrait du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État.
Document 4 : Extrait de la circulaire du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique.
Document 5 : Extrait du décret n°2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature.
Document 6 : Arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature.
Document 7 : Extrait de la note du 16 mars 2021 relative à la mise en œuvre du compte épargne-temps pour les personnels de direction.
Document 8 : Extrait du décret n°2002-670 du 24 avril 2002 portant dérogations aux garanties minimales de durée de travail et de repos applicables à certains agents en fonction au ministère de la défense.

DOCUMENT 1

Code général de la fonction publique

- PARTIE LÉGISLATIVE
- **Chapitre I^{er} : Durée du travail (Articles L611-1 à L611-3)**

Article L611-1 Création Ordonnance n°2021-1574 du 24 novembre 2021

La durée du travail effectif des agents de l'Etat est celle fixée à l'article L. 3121-27 du code du travail, sans préjudice des dispositions statutaires fixant les obligations de service pour les personnels enseignants et de la recherche.
Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures, dans des conditions prévues par un décret en Conseil d'Etat précisant notamment les mesures d'adaptation tenant compte des sujétions auxquelles sont soumis certains agents.

Article L611-2 Création Ordonnance n°2021-1574 du 24 novembre 2021
Les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixées par la collectivité ou l'établissement, dans les limites applicables aux agents de l'Etat, en tenant compte de la spécificité des missions exercées par ces collectivités ou établissements.
Les modalités d'application du présent article sont fixées par un décret en Conseil d'Etat, qui prévoit notamment les conditions dans lesquelles la collectivité ou l'établissement peut, par délibération, proposer une compensation financière d'un montant identique à celle dont peuvent bénéficier les agents de l'Etat, en contrepartie des jours inscrits à leur compte épargne temps.

Article L611-3 Création Ordonnance n°2021-1574 du 24 novembre 2021 - art.
La durée du travail des agents hospitaliers est fixée par référence à celle applicable aux agents de l'Etat. Un décret en Conseil d'Etat fixe, selon des modalités analogues à celles applicables aux agents de l'Etat et aux agents territoriaux, les règles relatives à l'organisation du travail des agents hospitaliers en tenant compte de la spécificité des missions exercées par les établissements mentionnés à l'article L. 5.

DOCUMENT 2

Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature.

NOR : FPPA0000085D

Le Premier ministre,
Sur le rapport du ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat et du ministre de l'économie, des finances et de l'industrie,
Vu la directive 93/104/CE du Conseil de l'Union européenne du 23 novembre 1993 concernant certains aspects de l'aménagement du temps de travail ;
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions relatives à la fonction publique de l'Etat ;
Vu l'avis du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat en date du 20 juin 2000 ;
Le Conseil d'Etat (section des finances) entendu,

Article 1
La durée du travail effectif est fixée à trente-cinq heures par semaine dans les services et établissements publics administratifs de l'Etat ainsi que dans les établissements publics locaux d'enseignement.
Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.
Cette durée annuelle peut être réduite, par arrêté du ministre intéressé, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget, pris après avis du comité social d'administration ministériel, et le cas échéant de sa formation spécialisée, pour tenir compte des sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent, et notamment en cas de travail de nuit, de travail le dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipes, de modulation importante du cycle de travail, ou de travaux pénibles ou dangereux.

Article 2
La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Article 3
I.- L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies.
La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures.
La durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures.
Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures.
L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures.
Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.
Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.
II.-Il ne peut être dérogé aux règles énoncées au I que dans les cas et conditions ci-après :
a) Lorsque l'objet même du service public en cause l'exige en permanence, notamment pour la protection des personnes et des biens, par décret en Conseil d'Etat, pris après avis du comité social d'administration ministériel, le cas échéant de sa formation spécialisée, et du conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat, qui détermine les contreparties accordées aux catégories d'agents concernés ;
b) Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité social d'administration compétent.

DOCUMENT 3

Décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat

NOR : MTSF1006406D

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre du travail, de la solidarité et de la fonction publique ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment son article 17, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, notamment ses articles 55 et 55 bis ;

Vu le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions ;

Vu le décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 portant application de l'article 55 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat ;

Vu l'avis du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat en date du 22 février 2010 ;

Le Conseil d'Etat (section de l'administration) entendu,

Décrète :

CHAPITRE I^{ER} : DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL (Articles 1 à 6)

Article 1

Le présent décret s'applique à tous les corps de fonctionnaires de l'Etat dotés d'un statut particulier.

Toutefois, les statuts particuliers peuvent prévoir, après avis du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat, un système de notation pour apprécier la valeur professionnelle des fonctionnaires, dont ils fixent les modalités.

Article 2

Le fonctionnaire bénéficie chaque année d'un entretien professionnel qui donne lieu à compte rendu.

Cet entretien est conduit par le supérieur hiérarchique direct.

La date de cet entretien est fixée par le supérieur hiérarchique direct et communiquée au fonctionnaire au moins huit jours à l'avance.

Article 3

L'entretien professionnel porte principalement sur :

1° Les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève ;

2° Les objectifs assignés au fonctionnaire pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant, des perspectives d'évolution des conditions d'organisation et de fonctionnement du service ;

3° La manière de servir du fonctionnaire ;

4° Les acquis de son expérience professionnelle ;

5° Le cas échéant, la manière dont il exerce les fonctions d'encadrement qui lui ont été confiées ;

6° Les besoins de formation du fonctionnaire eu égard, notamment, aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et à son projet professionnel ;

7° Ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

Lorsque le fonctionnaire a atteint, depuis au moins trois ans au 31 décembre de l'année au titre de laquelle il est procédé à l'évaluation, le dernier échelon du grade dont il est titulaire et lorsque la nomination à ce grade ne résulte pas d'un avancement de grade ou d'un accès à celui-ci par concours ou promotion internes, ses perspectives d'accès au grade supérieur sont abordées au cours de l'entretien et font l'objet d'une appréciation particulière du supérieur hiérarchique dans le compte rendu de cet entretien mentionné à l'article 4. Ces dispositions sont applicables aux agents en position de détachement, aux agents intégrés à la suite d'un détachement ou directement intégrés, qui n'ont bénéficié, depuis leur nomination au sein de leur administration, établissement ou collectivité territoriale d'origine, d'aucune promotion ni par voie d'avancement ni par voie de concours ou de promotion internes.

Les arrêtés ou les décisions mentionnés à l'article 5 des ministres intéressés ou des autorités investies du pouvoir de gestion des corps concernés, pris après avis des comités sociaux d'administration compétents, fixent, le cas échéant, les

autres thèmes sur lesquels peut porter l'entretien professionnel, en fonction de la nature des tâches confiées aux fonctionnaires et du niveau de leurs responsabilités.

Article 4

Le compte rendu de l'entretien professionnel est établi et signé par le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire. Il comporte une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de ce dernier.
Il est communiqué au fonctionnaire qui le complète, le cas échéant, de ses observations.
Il est visé par l'autorité hiérarchique qui peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations.
Le compte rendu est notifié au fonctionnaire qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance puis le retourne à l'autorité hiérarchique qui le verse à son dossier.

Article 5

Des arrêtés des ministres intéressés ou des décisions des autorités investies du pouvoir de gestion des corps concernés, pris après avis des comités sociaux d'administration compétents, précisent les modalités d'organisation de l'entretien professionnel, le contenu du compte rendu qui se réfère aux thèmes mentionnés à l'article 3 et, le cas échéant, la liste des autorités hiérarchiques compétentes.

Des arrêtés des ministres intéressés ou des décisions des autorités investies du pouvoir de gestion des corps concernés, pris après avis des comités sociaux d'administration compétents, fixent les critères à partir desquels la valeur professionnelle des agents est appréciée au terme de l'entretien professionnel. Ces critères sont fonction de la nature des tâches qui leur sont confiées et du niveau de leurs responsabilités.

DOCUMENT 4

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de la fonction publique

Circulaire du 31 mars 2017

relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique

NOR : RDFF1710891C

La ministre de la fonction publique

à

Mesdames et Messieurs les ministres,

Madame et Messieurs les préfets de région,

Mesdames et Messieurs les préfets de département

(Métropole et départements d'outre-mer),

Mesdames et Messieurs les directeurs généraux des agences régionales de santé

Résumé : La présente circulaire rappelle les grands principes de la réglementation applicable aux obligations annuelles de travail, aux autorisations spéciales d'absence, aux modalités d'attribution des jours de réduction du temps de travail, aux heures supplémentaires et aux astreintes.
Le dialogue social entre les représentants du personnel et les employeurs doit permettre de faire du temps de travail un levier essentiel de l'adaptation du service public aux besoins des usagers, avec un examen régulier des horaires d'ouverture des services au public, d'une meilleure organisation du travail et d'une meilleure qualité de vie au travail des agents, grâce notamment au développement des chartes du temps.
Pour diffuser largement la réglementation et sensibiliser aux enjeux liés au temps de travail rappelés par la présente circulaire, la formation et l'information des agents sont des pivots essentiels que les employeurs sont invités à développer.
Enfin, le suivi du temps de travail dans la fonction publique sera renforcé avec le lancement d'un groupe de travail statistique pour définir les indicateurs pertinents et une évaluation de la présente circulaire prévue dans les deux ans.
Mots-clés : temps de travail, conditions de travail

Quinze ans après la réforme du temps de travail, le Gouvernement a souhaité réaliser un état des lieux du temps de travail des agents publics dans les trois versants de la fonction publique.

Remis en mai 2016, le rapport de la mission présidée par Monsieur Philippe Laurent, président du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale, dresse un bilan de la mise en œuvre de cette réforme dans la fonction publique et émet des recommandations. Ce rapport, d'une part, met en évidence l'impact des spécificités des missions du service public sur les régimes de temps de travail des agents publics. D'autre part, il relève des situations de mauvaise application de la réglementation et insiste sur la nécessité de faire évoluer

l'organisation du travail au regard tant des nouvelles attentes des usagers que de celles des agents publics, en rappelant le principe d'exemplarité du service public et de la fonction publique qui l'incarne.

Compte tenu des recommandations émises par ce rapport, un rappel des principales règles encadrant le temps de travail dans la fonction publique s'avère nécessaire. J'invite fermement les employeurs publics, en cas de besoin, au regard de la diversité des situations et des spécificités des missions qui leur incombent et de l'organisation de leurs services, à réexaminer les dispositifs en place sur le temps de travail en poursuivant deux objectifs : adapter les organisations de travail aux besoins des usagers et favoriser une meilleure qualité de vie au travail des agents publics. Cet examen ne pourra être conduit que dans le cadre d'un dialogue approfondi avec les représentants des personnels.

Enfin, la complexité de la réglementation relative au temps de travail suppose une formation renouvelée de l'encadrement et une information régulière des agents. Il est rappelé que le portail de la fonction publique[1] fournit tout renseignement utile sur le sujet, notamment en matière réglementaire.

1. Le respect de la réglementation est nécessaire pour garantir l'exemplarité de la fonction publique et l'égalité entre les agents des trois versants.

Il est de la responsabilité des employeurs publics de veiller au respect des obligations annuelles de travail de leurs agents.

1.1 Les obligations annuelles de travail

En application de la réglementation en vigueur[2], la durée de travail effectif est fixée à 35 heures par semaine et à 1 607 heures par an.

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif, heures supplémentaires non comprises, pour l'ensemble des agents publics des trois versants. Cette obligation légale constitue le pivot du droit applicable en matière de temps de travail. La durée annuelle de 1 607 heures peut être réduite pour tenir compte des sujétions spécifiques liées à la nature des missions par arrêté interministériel[3] dans la fonction publique de l'Etat, par délibération de la collectivité dans la fonction publique territoriale ou dans les cas précisés par le décret du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail pour la fonction publique hospitalière. Ainsi il existe des régimes particuliers dans les trois versants de la fonction publique liés au travail de nuit, du dimanche ou les jours fériés, qui justifient des plafonds réglementaires spécifiques.

Concernant plus spécifiquement les collectivités territoriales, celles-ci bénéficient, en application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 créé par la loi n°2001-2 du 3 janvier 2001, de la possibilité de maintenir, par délibération expresse prise après avis du comité technique, les régimes de travail mis en place antérieurement à l'entrée en vigueur de la loi du 3 janvier 2001 précitée.

Sans préjudice des sujétions spécifiques rappelées ci-dessus, cette faculté doit pouvoir être réexaminée au regard de l'évolution des besoins des usagers et des agents eux-mêmes. Les collectivités territoriales concernées – certaines d'entre elles ont d'ores et déjà engagé cette

[1] http://www.fonction-publique.gouv.fr/regimes-de-travail

[2] décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature, également applicable à la fonction publique territoriale en application de l'article 1er du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ; décret n°2002-9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière

[3] Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature

DOCUMENT 5

Décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature.

NOR : PRMG0270289D

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat et du ministre de l'économie, des finances et de l'industrie,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment son article 20, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu la loi n° 91-73 du 18 janvier 1991 modifiée portant dispositions relatives à la santé publique et aux assurances sociales, notamment son article 27 ;

Vu le décret n° 67-290 du 28 mars 1967 modifié fixant les modalités de calcul des émoluments des personnels de l'Etat et des établissements publics de l'Etat à caractère administratif en service à l'étranger ;

Vu le décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat ;

Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics ;

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat ;

Vu l'avis du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat en date du 12 février 2002 ;

Le Conseil d'Etat (section des finances) entendu,

Article 1

Modifié par Décret n°2009-1065 du 28 août 2009 - art. 1

Il est institué dans la fonction publique de l'Etat un compte épargne-temps.

Ce compte est ouvert à la demande de l'agent, qui est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

Les droits à congé accumulés sur ce compte sont utilisés conformément aux dispositions des articles 5 et 6.

Article 2

Modifié par Décret n°2018-1305 du 27 décembre 2018 - art. 1

Les dispositions du présent décret sont applicables aux agents titulaires et contractuels, autres que ceux relevant des régimes d'obligations de service mentionnés à l'article 7 du décret du 25 août 2000 susvisé, qui, exerçant leurs fonctions au sein des administrations et des établissements publics à caractère administratif de l'Etat ou dans les établissements publics locaux d'enseignement, sont employés de manière continue et ont accompli au moins une année de service.

Ces dispositions sont et demeurent applicables aux agents en service à l'étranger.

Les fonctionnaires stagiaires, soumis aux dispositions du décret du 7 octobre 1994 susvisé, ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne-temps. Toutefois, ceux qui avaient acquis antérieurement des droits à congés au titre d'un compte épargne-temps en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent contractuel ne peuvent ni les utiliser ni en accumuler de nouveaux pendant la période de stage.

Article 2 bis

Modifié par Décret n°2011-184 du 15 février 2011 - art. 55 (VT)

A l'exception de celles relatives à la consultation du comité technique, les dispositions du présent décret sont également applicables, dans les conditions fixées par arrêté du garde des sceaux, ministre de la justice, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget, aux magistrats de l'ordre judiciaire régis par l'ordonnance n° 58-1270 du 22 décembre 1958 portant loi organique relative au statut de la magistrature, qui sont employés de manière continue et ont accompli au moins une année de service.

Les auditeurs de justice mentionnés aux articles 18 et 18-1 de l'ordonnance organique du 22 décembre 1958 précitée, les magistrats en formation et les magistrats stagiaires en application des articles 21-1,25-2 et 41-3 de la même ordonnance ainsi que les candidats à l'intégration directe mentionnés à l'article 25-3 de la même ordonnance ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne-temps. Ceux d'entre eux qui avaient acquis antérieurement des droits à

congés au titre d'un compte épargne-temps ne peuvent ni les utiliser ni en accumuler de nouveaux pendant la période de formation ou de stage.

Article 3

Modifié par Décret n°2008-1136 du 3 novembre 2008 - art. 1

Le compte épargne-temps est alimenté par le report de jours de réduction du temps de travail et par le report de congés annuels, tels que prévus par le décret du 26 octobre 1984 susvisé, sans que le nombre de jours de congés pris dans l'année puisse être inférieur à 20.

Il est également alimenté, pour les personnels relevant du décret du 28 mars 1967 susvisé, par le report de congés annuels dont ils bénéficient au titre du pays dans lequel ils sont affectés, sans que le nombre de jours de congés pris dans l'année puisse être inférieur à 20.

Un arrêté du ministre chargé de la fonction publique, du ministre chargé du budget et du ministre intéressé peut autoriser, en outre, l'alimentation du compte épargne-temps par le report d'une partie des jours de repos compensateur.

Le compte épargne-temps ne peut être alimenté par le report de congés bonifiés.

Article 4

Modifié par Décret n°2020-287 du 20 mars 2020 - art. 1

Modifié par Décret n°2011-184 du 15 février 2011 - art. 55 (VT)

Le chef de service peut fixer des dates de prise de jours de congé pour l'organisation du service. Sans préjudice des compétences des comités techniques, la détermination de ces dates fait l'objet d'une négociation avec les organisations syndicales représentées au sein du comité technique compétent.

L'agent peut utiliser à cette fin des jours épargnés sur son compte épargne-temps, des jours de congé annuel ou des jours de réduction du temps de travail.

A l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant, d'un congé de proche aidant ou d'un congé de solidarité familiale, l'agent qui en fait la demande bénéficie de plein droit des droits à congés accumulés sur son compte épargne-temps.

Article 5

Modifié par Décret n°2009-1065 du 28 août 2009 - art. 3

Lorsque, au terme de chaque année civile, le nombre de jours inscrits sur le compte épargne-temps est inférieur ou égal à un seuil, fixé par arrêté conjoint du garde des sceaux, ministre de la justice, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget, qui ne saurait être supérieur à vingt jours, l'agent ne peut utiliser les droits ainsi épargnés que sous forme de congés, pris dans les conditions mentionnées à l'article 3 du décret du 26 octobre 1984 susvisé.

Article 6

Modifié par Décret n°2018-1305 du 27 décembre 2018 - art. 2

Lorsque, au terme de chaque année civile, le nombre de jours inscrits sur le compte épargne-temps est supérieur au seuil mentionné à l'article 5 :

I. - Les jours ainsi épargnés n'excédant pas ce seuil ne peuvent être utilisés par l'agent que sous forme de congés, pris dans les conditions mentionnées à l'article 3 du décret du 26 octobre 1984 susvisé.

II. - Les jours ainsi épargnés excédant ce seuil donnent lieu à une option exercée au plus tard le 31 janvier de l'année suivante :

1° L'agent titulaire mentionné à l'article 2 ou le magistrat mentionné à l'article 2 bis opte dans les proportions qu'il souhaite :

a) Pour une prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique dans les conditions définies à l'article 6-1 ;

b) Pour une indemnisation dans les conditions définies à l'article 6-2 ;

c) Pour un maintien sur le compte épargne-temps dans les conditions définies à l'article 6-3.

Les jours mentionnés au a et au b sont retranchés du compte épargne-temps à la date d'exercice d'une option.

En l'absence d'exercice d'une option par l'agent titulaire ou le magistrat, les jours excédant ce seuil sont pris en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique.

2° L'agent contractuel mentionné à l'article 2 opte dans les proportions qu'il souhaite :

a) Pour une indemnisation dans les conditions définies à l'article 6-2 ;

b) Pour un maintien sur le compte épargne-temps dans les conditions définies à l'article 6-3.

Les jours mentionnés au a sont retranchés du compte épargne-temps à la date d'exercice d'une option.

En l'absence d'exercice d'une option par l'agent contractuel, les jours excédant ce seuil sont indemnisés dans les conditions prévues au a.

DOCUMENT 6

Arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature
NOR : BCFF0908998A
JORF n°0200 du 30 août 2009

La ministre d'Etat, garde des sceaux, ministre de la justice et des libertés, et le ministre du budget, des comptes publics, de la fonction publique et de la réforme de l'Etat,
Vu le décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature, notamment ses articles 5 à 6-3,
Arrêtent :

Article 1
Modifié par Arrêté du 28 novembre 2018 - art. 1
Le seuil mentionné aux articles 5 et 6 du décret du 29 avril 2002 susvisé est fixé à 15 jours.

Article 2
La progression annuelle maximale du nombre de jours pouvant être inscrits sur le compte épargne-temps au-delà du seuil mentionné à l'article 1er, mentionnée à l'article 6-3 du décret du 29 avril 2002 susvisé, est fixée à 10 jours.

Article 3
Le plafond global de jours pouvant être maintenus sur un compte épargne-temps, mentionné à l'article 6-3 du décret du 29 avril 2002 susvisé, est fixé à 60 jours.

Article 4
Modifié par Arrêté du 24 novembre 2023 - art. 1
Les montants forfaitaires par jour mentionnés aux a et b du 1° et au a du 2° du II de l'article 6, aux articles 6-1, 6-2 et 10-1 du décret du 29 avril 2002 susvisé sont fixés par catégorie statutaire de la manière suivante :
1° Catégorie A et assimilé : 150 € ;
2° Catégorie B et assimilé : 100 € ;
3° Catégorie C et assimilé : 83 €.

Article 5
Le présent arrêté sera publié au Journal officiel de la République française.
Fait à Paris, le 28 août 2009.

Le ministre du budget, des comptes publics,
de la fonction publique
et de la réforme de l'Etat,
Eric Woerth
La ministre d'Etat, garde des sceaux,
ministre de la justice et des libertés,
Michèle Alliot-Marie

DOCUMENT 7

ACADÉMIE
DE LIMOGES
Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat général

Service : DRRH/SGA
Référence DRRH//VB
Affaire suivie par :
Valérie BENEZIT
Tél : 05 55 11 43 00
Mél : nathalie.massot@ac-limoges.fr

13 rue François Chénieux
CS 23124
87031 Limoges cedex 1

Limoges, le 16 mars 2021

La Rectrice de l'Académie de Limoges

à

Madame et Messieurs les IA-DASEN de la Creuse, de la Corrèze et de la Haute-Vienne
Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissements du second degré

Objet : Mise en œuvre du Compte épargne temps des personnels de direction

Référence :

- Décret 2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique d'état modifié
- Arrêté du 28 juillet 2004 portant application du décret 2002-634
- Arrêté du 28 août 2007 fixant les dispositions spécifiques pour l'aménagement du temps de travail des personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation relevant du ministre de l'éducation nationale
- Circulaire 2019-144 du 24 septembre 2019 relative au compte épargne-temps dans les services et établissements relevant du ministre chargé de l'éducation nationale et du ministre chargé de l'enseignement supérieur
- Note DGRH n°2019-0007 du 26 mars 2019 relative au régime de travail des personnels d'inspection et de direction et au compte épargne-temps

Pièces-jointes :

- Annexe 1bis : Fiche de suivi des congés
- Annexe 1 : Demande d'ouverture et de première alimentation d'un compte épargne-temps
- Annexe 2 : Demande d'alimentation du compte épargne-temps
- Annexe 3 : Demande d'exercice du droit d'option
- Annexe 4 : Demande d'utilisation du compte épargne-temps sous forme de congés

La présente circulaire a pour objet de préciser les règles applicables en matière de compte épargne-temps pour les personnels de direction.

Seuls les personnels de direction souhaitant ouvrir un compte épargne temps sont concernés par les modalités décrites dans la présente circulaire.

La période de référence des congés s'étend du 1er septembre N-1 au 31 août N. Il n'est pas possible de déposer et de solliciter l'indemnisation de jours de congés N à l'issue de la campagne ouverte au titre de l'année N. Vous

veillerez donc à respecter le calendrier fixé dans cette circulaire.

Vous trouverez ainsi ci-dessous exposées les principales règles de gestion applicables à chaque fin d'exercice.

1 – Dispositions préalables

Le dispositif s'applique à tous les personnels fonctionnaires dès lors qu'ils ont accompli au moins une année de service public de manière continue au moment de la demande d'ouverture du compte et à condition de ne pas être stagiaires.

Pour alimenter son compte épargne-temps l'agent doit avoir accompli au préalable une durée de travail effectif de 1607 heures au cours de l'année de référence.

S'agissant des personnels de direction, ils relèvent des dispositions dérogatoires instituées par l'article 10 du décret du 10 aout 2000.

Ces dispositions sont précisées par l'arrêté du 28 août 2007 qui prévoit le que le temps de travail des personnels de direction est décompté en jours selon une amplitude maximale de 11h, sur la base d'un service qui ne peut excéder 10 demi-journées par semaine.
A ce titre, ils bénéficient de 45 jours de repos dont 25 jours de congés annuels et de 20 jours de réduction du temps de travail auxquelles peuvent s'ajouter deux jours de fractionnement.
L'ouverture et la gestion individuelle du CET induisent un décompte par l'autorité hiérarchique des jours de congés pris dans l'année dans le respect des permanences et des astreintes inhérentes aux mission du corps concerné. Les demandes de congés annuels seront transmises à Madame ou Monsieur l'IA-DASEN compétent, via l'annexe 1bis (en pièce jointe). Cette transmission et ce décompte ne concernent que les personnels de direction souhaitant ouvrir un CET.

2- Ouverture d'un CET

Comme précisés supra, peuvent ouvrir un compte épargne-temps, les personnels de direction titulaires soumis à un décompte de jours de congés pris ou non pris, dès lors qu'ils ont accompli une année de service public de manière continue au moment de la demande d'ouverture du compte.

Les personnels de direction stagiaires ne peuvent pas solliciter pendant la période de stage l'ouverture d'un CET. Si des droits au titre d'un CET ont été acquis antérieurement, ils ne peuvent être utilisés pendant la période de stage et, durant cette période, les agents stagiaires ne peuvent acquérir de nouveaux droits. Cette situation n'est que temporaire, puisque les agents pourront à nouveau épargner et utiliser ces jours dès leur titularisation.

L'ouverture d'un CET se fait à la demande expresse de l'agent au moyen du formulaire joint en annexe 1. Ce document est transmis par la voie hiérarchique au service de la DPAE (ce.dpae@ac-limoges.fr) qui assure la gestion de son CET. Le DASEN valide la demande de l'agent en s'assurant que le nombre de jours versés sur le CET correspond en totalité aux congés non pris au titre de l'année de référence. Cette demande d'ouverture n'a pas à être motivée par l'agent.

2 – Alimentation d'un CET

L'alimentation d'un CET se fait une fois par an, par demande expresse, au moyen du formulaire joint en annexe 2. Cette demande doit parvenir par la voie hiérarchique et par courriel à la Division des Personnels Administratifs aux adresses suivantes : ce.dpae@ac-limoges.fr au plus tard le **31 décembre clôturant l'année de référence.** La fiche de suivi des congés sera jointe à cette transmission.

Pour alimenter son CET, l'agent doit avoir accompli, au préalable, une durée de travail effectif de 1 607 heures au cours de l'année de référence. L'unité de calcul du CET est le jour ouvré entier. Ainsi, aucune demi-journée ne peut être déposée.

Sous réserve que le nombre de jours de congés effectivement pris dans l'année de référence ne soit pas inférieur à 20 jours, conformément à la directive européenne 93/104/CE du 23 novembre 1993, **un agent ne pourra pas déposer plus de 25 jours par an**.

DOCUMENT 8

Décret n° 2002-670 du 24 avril 2002 portant dérogations aux garanties minimales de durée de travail et de repos applicables à certains agents en fonction au ministère de la défense.
Dernière mise à jour des données de ce texte : 09 février 2017
NOR : DEFP0201414D

- Titre Ier : Dispositions applicables à certains personnels affectés dans les établissements du service de santé des armées (Articles 1 à 2)
- Titre II : Dispositions applicables à certains personnels affectés à la direction interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information de la défense (Articles 3 à 4)
- TITRE III : Dispositions applicables aux ouvriers professionnels du ministère de la défense exerçant dans la spécialité sécurité et surveillance des bâtiments modernes (Articles 4-1 à 4-2)

Le Premier ministre,
Sur le rapport du ministre de la défense, du ministre de l'économie, des finances et de l'industrie et du ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat,
Vu la directive 89/391/CEE du Conseil du 12 juin 1989 concernant la mise en oeuvre de mesures visant à promouvoir l'amélioration de la sécurité et de la santé des travailleurs au travail ;
Vu la directive 93/104/CE du Conseil du 23 novembre 1993 concernant certains aspects de l'aménagement du temps de travail ;
Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat, notamment son article 3 ;
Vu l'avis du comité technique paritaire ministériel en date du 15 novembre 2001 ;
Vu l'avis du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat en date du 4 décembre 2001 ;
Le Conseil d'Etat (section des finances) entendu,

Titre Ier : Dispositions applicables à certains personnels affectés dans les établissements du service de santé des armées (Articles 1 à 2)

Article 1
Modifié par Décret n°2005-1324 du 25 octobre 2005 - art. 1 () JORF 28 octobre 2005
Pour l'organisation du travail des techniciens paramédicaux civils, des préparateurs en pharmacie civils, des aides-soignants civils et des agents civils des services hospitaliers qualifiés exerçant leurs fonctions dans les établissements du service de santé des armées de nuit ou de jour les samedis, dimanches et jours fériés, par dérogation aux dispositions du I de l'article 3 du décret du 25 août 2000 susvisé, la durée quotidienne du travail peut être portée à douze heures.

Article 2
Modifié par Décret n°2005-1324 du 25 octobre 2005 - art. 1 () JORF 28 octobre 2005
En contrepartie des sujétions résultant de l'article 1er, les agents concernés bénéficient d'un temps de repas intégré dans leur temps de travail effectif dans les conditions fixées par arrêté du ministre chargé de la défense.

Titre II : Dispositions applicables à certains personnels affectés à la direction interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information de la défense (Articles 3 à 4)

Article 3
Modifié par Décret n°2017-139 du 6 février 2017 - art. 1
Pour l'organisation du travail des techniciens supérieurs d'études et de fabrications et des agents techniques du ministère de la défense qui sont affectés à la direction interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information de la défense et qui, en continu, exercent des fonctions de télé-surveillance de l'état des équipements et effectuent des télé-actions et des télé-maintenances, il est dérogé aux garanties minimales mentionnées au I de l'article 3 du décret du 25 août 2000 susvisé, dans les conditions suivantes :
a) La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, peut être portée à soixante-douze heures au cours d'une même semaine dans le respect de la durée moyenne de quarante-quatre heures sur une période quelconque de douze semaines consécutives ;
b) La durée quotidienne de travail peut être portée à vingt-quatre heures sans repos minimum.

Article 4
Modifié par Décret n°2005-1324 du 25 octobre 2005 - art. 1 () JORF 28 octobre 2005
En contrepartie des sujétions résultant de l'article 3, les agents concernés bénéficient d'un repos minimum de quarante-huit heures consécutives après chaque période travaillée en continu de vingt-quatre heures.

TITRE III : Dispositions applicables aux ouvriers professionnels du ministère de la défense exerçant dans la spécialité sécurité et surveillance des bâtiments modernes (Articles 4-1 à 4-2)

Article 4-1
Modifié par Décret n°2007-655 du 30 avril 2007 - art. 10 (V) JORF 3 mai 2007
Pour l'organisation du travail des agents techniques du ministère de la défense exerçant dans la spécialité sécurité et surveillance des bâtiments modernes, il est dérogé aux garanties minimales mentionnées au I de l'article 3 du décret du 25 août 2000 susvisé, dans les conditions suivantes :
1° La durée quotidienne du travail effectif, heures supplémentaires comprises, peut être portée à douze heures ;
2° Cette durée peut être portée à vingt-quatre heures sans repos minimum en cas de nécessités liées aux services.

Article 4-2
Création Décret n°2005-1324 du 25 octobre 2005 - art. 3 () JORF 28 octobre 2005
En contrepartie des sujétions mentionnées au 1° de l'article 4-1, les agents bénéficient d'un temps de repas intégré dans leur temps de travail effectif dans les conditions fixées par arrêté du ministre chargé de la défense. En contrepartie des sujétions mentionnées au 2° de l'article 4-1, les agents bénéficient d'un repos minimum de quarante-huit heures consécutives après chaque période travaillée en continu de vingt-quatre heures.

Article 5
Le ministre de l'économie, des finances et de l'industrie, le ministre de la défense, le ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat et la secrétaire d'Etat au budget sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Lionel Jospin
Par le Premier ministre :
Le ministre de la défense,
Alain Richard
Le ministre de l'économie, des finances et de l'industrie,
Laurent Fabius
Le ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat,
Michel Sapin
La secrétaire d'Etat au budget,
Florence Parly

E. Sujet n° 5 : Ministère de l'éducation nationale

Les professeurs nouvellement titularisés dans l'académie de Lille peuvent percevoir, sous certaines conditions, une Prime Spéciale d'Installation (PSI). Ce sont les services du rectorat de Lille qui établissent la liste des professeurs susceptibles de bénéficier de cette prime. Ces derniers sont destinataires d'un courrier et d'un formulaire à compléter et à renvoyer.

Gestionnaire à la Division des Personnels Enseignants du Rectorat de Lille, vous êtes notamment chargé(e)e de vérifier si les dossiers retournés par les professeurs sont complets.

1) Vous classerez d'une part, les dossiers recevables et d'autre part, les demandes qui ne répondent pas aux critères d'attribution. A l'issue du classement, votre chef vous demande de réaliser deux tableaux sous WORD en vue d'établir un récapitulatif des dossiers recevables et non recevables. Pour les deux tableaux, vous respecterez les consignes suivantes :

1. Police Times New Roman, taille 12 sauf pour les en-têtes ;
2. Sur la ligne d'en en-tête de chaque tableau, mettre une police Arial, taille 12 en gras ;
3. Sur la ligne d'en-tête de chaque tableau, mettre une trame de fond gris (quelconque) ;
4. Centrer les en-têtes de chaque tableau ;
5. Centrer les colonnes « grades » et « communes d'affectation » dans chaque tableau ;
6. En bordure extérieure, mettre un encadrement de taille 3 points.

Pour les dossiers recevables, le tableau sera composé de 3 colonnes avec les en-tête suivantes : nom, garde et commune d'affectation.

Pour les dossiers irrecevables, le tableau sera composé de 4 colonnes avec les en-têtes suivantes : nom, grade, commune d'affectation et raisons pour laquelle la PSI ne peut être attribuée.

2) Vous recevez la visite de Monsieur INDEMNITÉ qui est professeur certifié et qui souhaite avoir des renseignements sur la PSI, notamment son montant et savoir à quelle date elle sera payée.

3) Vous recevez également un appel téléphonique de Madame PRIME qui est agent contractuel au collège Sequedin depuis le 1er septembre 2021 et qui souhaite savoir si elle pourra bénéficier de la prime d'installation spécifique.

DOCUMENTS

Document 1 : Circulaire n° 2021-070 du 07/09/2021 relative au versement de de la prime spéciale d'installation (PSI).

Document 2 : Liste des communes appartenant à la métropole de Lille.

Document 3 :

– Échelonnement indiciaire du corps des professeurs certifiés et des professeurs d'EPS et des professeurs de lycée professionnel.

– Échelonnement indiciaire du corps des professeurs agrégés.

Document 4 : Modèle de lettre envoyé aux professeurs nouvellement titularisés.

Document 5 : Formulaires de demande de PSI à compléter par les professeurs.

DOCUMENT 1
RH PAYE – Prime spéciale d'installation
Circulaire n° 2021-070 du 07/09/2021 relative au versement de de la prime spéciale d'installation (PSI). Année 2021-2022.

Rectorat de l'académie de Lille
DRRH
Coordination académique de la paye
Mél : paye@ac-lille.fr

Texte adressé aux chefs d'établissements du second degré public, aux secrétaires généraux des directions des services départementaux de l'éducation nationale

Références :
- Décret n°89-0259 du 24 avril 1989 modifié.
- Décret n°98-1151 du 10 décembre 1998 relatif à la prime spéciale d'installation attribuée à certains personnels enseignants, d'éducation et d'orientation débutants relevant du ministre chargé de l'éducation nationale.

Cette prime spéciale d'installation peut être allouée aux fonctionnaires civils de l'Etat qui, à l'occasion de leur accès à un premier emploi dans une administration de l'Etat, reçoivent au plus tard au jour de leur titularisation une affectation dans l'une des communes de la région Ile-de-France ou dans l'une des communes de l'agglomération de Lille. Seuls peuvent bénéficier de cette prime les agents nommés dans un grade dont l'indice afférent au 1er échelon est, au jour de la titularisation, inférieur à l'indice brut 445.

Pour les personnels enseignants, d'éducation et d'orientation, l'affectation prise en considération est celle qu'ils reçoivent au 1er septembre de l'année de leur titularisation.

Périmètre d'exclusion du versement de la prime
- Les agents contractuels
- Les professeurs agrégés
- Les agents en stage pratique préalable à l'affectation proprement dite
- Les agents ayant démissionné ou en situation de disponibilité pour convenances personnelles

Paiement et versement
Le montant est égal à la somme du traitement brut mensuel et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice 500 brut appréciés à la date de la prise effective de fonction. Le montant de la PSI est de 2175,03 euros. Cette prime est versée dans les deux mois suivant la prise de fonctions.

Pour la rectrice et par délégation,
Le secrétaire général adjoint
Directeur des relations et ressources humaines

DOCUMENT 2

Liste des communes appartenant à la métropole de Lille

Anstaing	Lomme
Armentières	Lompret
Baisieux	Loos les Lille
Beaucamps Ligny	Lys les Lannoy
Bondues	La Madeleine
Bousbecques	Marcq en Baroeul
Bouvines	Marquette les Lille
Capinghme	Marquillies
La Chapelle d'Armentières	Mons en Baroeul
Chereng	Mouveaux
Comines	Neuville en Ferrain
Croix	Noyelles les Seclin
Deulemont	Perenchies
Don	Peronne en Melantois
Emmerin	Premesques
Englos	Quesnoy sur Deule
Ennetieres en Weppes	Ronchin
Erquinghem Le Sec	Roncq
Erquinghme Lys	Roubaix
Escobecques	Sailly les Lannoy
Faches Thumesnil	Sainghin en Melantois
Fournes en Weppes	Sainghin en Weppes
Frelinghien	Saint André
Fretin	Salome
Gruson	Santes
Halennes les Haubourdin	Seclin
Halluin	Sequedin
Hantay	Templemars
Haubourdin	Toufflers
Hellemes Lille	Tourcoing
Hem	TRessin
Herlies	Vendeville
Houplin Ancoisne	Verlinghem
Houplines	Villeneuve d'Ascq
Illies	Wambreches
La Bassee	Warneton
Lambersat	Wasquehal
Lannoy	Wattignies
Leers	Wattrelos
Lesquin	Wavrin
Lezennes	Wervicq Sud
Lille	Wicres
Linselles	Willems

DOCUMENT 3

Échelonnement indiciaire des professeurs agrégés
Classe normale

Échelon	Indice Brut	Indice majoré
1	525	450
2	591	498
3	611	513
4	649	542
5	698	579
6	748	618
7	803	659
8	869	710
9	931	757
10	988	800
11	1027	830

Échelonnement indiciaire des professeurs certifiés, des professeurs de lycées professionnels et de professeurs d'éducation physique et sportive
Classe normale

Échelon	Indice Brut	Indice majoré
1	444	390
2	513	441
3	523	448
4	542	461
5	562	476
6	582	492
7	619	519
8	668	557
9	712	590
10	763	629
11	821	673

DOCUMENT 4

ACADÉMIE
DE LILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

Division des personnels enseignants
Cité Académique Guy Debeyre

Lille, le 15 septembre 2021

Le Recteur

à

Objet : Paiement de la prime spéciale d'installation (PSI).

Référence : Décret n°89-259 du 24 avril 1989 et décret 98-1151 du 10 décembre 1998 pour les personnels enseignants, d'éducation et d'orientation

Pièce jointe : Modèle de demande de prime spéciale d'installation.

Suite à vos titularisation et affectation au ……. à compter du 01/09/2021 en qualité de ……., vous êtes susceptible de bénéficier de la prime spéciale d'installation s'il s'agit de votre première nomination dans une administration de l'Etat et si vous réunissez les conditions énoncées par le décret cité en référence.

Pour permettre à mes services d'examiner vos droits éventuels à avantage financier et de procéder à sa mise en paiement dès lors que les conditions requises sont réunies, j'ai l'honneur de vous demander de bien vouloir me faire parvenir avant le 5 décembre 2022, les documents énumérés ci-dessous :

- la demande de perception de la prime spéciale d'installation établie conformément au modèle ci-joint qui atteste sur l'honneur que vous n'avait jamais perçu de prime spéciale d'installation (PSI) et que vous n'êtes logé(e) de votre propre chef ou du chef de votre conjoint par nécessité absolue de service.

- une copie de votre arrêté de titularisation et votre arrêté d'affectation

Pour le recteur et par délégation

Le secrétaire général

DOCUMENT 5
FORMULAIRES DE DEMANDE DE PRIME SPECIALE D'INSTALLATION (PSI)

Adresse personnelle

_____

_____

_____

Adresse administrative

_____

_____

_____

Au Recteur del'Académie
de Lille

Objet : Demande de perception de la prime spéciale d'installation instituée par les décrets n°89-259 du 24 avril 1989 et 98-1151 du 10 décembre 1998 pour les personnels enseignants, d'éducation et d'orientation.

Affecté pour la première fois dans un emploi dans une administration de l'Etat en qualité de _____, titulaire à compter du _____par arrêté en date du _____, j'ai l'honneur de vous demander le paiement de la prime spéciale d'installation.

Je certifie remplir les conditions fixées par les décrets cités en objet pour bénéficier de la prime spéciale d'installation, notamment :

- Accéder à un premier emploi d'une administration de l'Etat,
- N'avoir jamais reçu la prime spéciale d'installation
- Ne pas être logé(e) de mon propre chef ou du chef de mon conjoint par nécessité absolue de service

Lille, le

Signature :

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE
RECTORAT DE LILLE

TITULARISATION

LE RECTEUR DE L'ACADEMIE DE LILLE

- VU LA LOI 84-16 DU 11 JANVIER 1984,
- VU LE DECRET 80-627 DU 4 AOUT1980 MODIFIE PORTANT STATUT PARTICULIER DES PROFESSEURS D'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE
- VU LE DECRET 98-916 DU 13 OCTOBRE 1998 PORTANT DECONCENTRATION DE LA TITULARISATION
- VU L'ARRETE RECTORAL PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE

ARRETE :

M BRUNO
GRADE : PROFESSEUR EPS CLASSE NORMALE
DISCIPLINE : EPS
ADRESSE AFFECTATION :
COLLEGE DE TOURCOING

EST TITULARISE(E) A COMPTER DU 01/09/2021

FAIT A LILLE LE 15/07/2021

POUR AMPLIATION

LE CHEF DE BUREAU

POUR LE RECTEUR ET PAR DELEGATION
LE SECRETAIRE GENERAL DE L'ACADEMIE
PAR SUBDELEGATION LE CHEF DE LA DPE

Adresse personnelle

_____

_____

_____

Adresse administrative

____Collège de Tourcoing___

_____

_____

Au Recteur del'Académie
de Lille

Objet : Demande de perception de la prime spéciale d'installation instituée par les décrets n°89-259 du 24 avril 1989 et 98-1151 du 10 décembre 1998 pour les personnels enseignants, d'éducation et d'orientation.

Affecté pour la première fois dans un emploi dans une administration de l'Etat en qualité de professeur EPS classe normale, titulaire à compter du 01/09/2021 par arrêté en date du 15/07/2021, j'ai l'honneur de vous demander le paiement de la prime spéciale d'installation.

Je certifie remplir les conditions fixées par les décrets cités en objet pour bénéficier de la prime spéciale d'installation, notamment :

- Accéder à un premier emploi d'une administration de l'Etat,
- N'avoir jamais reçu la prime spéciale d'installation
- Ne pas être logé(e) de mon propre chef ou du chef de mon conjoint par nécessité absolue de service

Lille, le 18/10/2021

Signature : M.BRUNO

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE
RECTORAT DE LILLE

TITULARISATION

LE RECTEUR DE L'ACADEMIE DE LILLE

- VU LA LOI 84-16 DU 11 JANVIER 1984,
- VU LE DECRET 92-1189 DU 6 NOVEMBRE 1992 MODIFIE PORTANT STATUT PARTICULIER DES PROFESSEURS DE LYCEES PROFESSIONNELS
- VU LE DECRET 98-916 DU 13 OCTOBRE 1998 PORTANT DECONCENTRATION DE LA TITULARISATION
- VU L'ARRETE RECTORAL PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE

ARRETE :

M MAURICE
GRADE : PROFESSEUR LYCEE PROFESSIONNEL CLASSE NORMALE
DISCIPLINE : LETTRES-ANGLAIS
ADRESSE AFFECTATION :
LYCEE PROFESSIONNEL DE LILLE

EST TITULARISE(E) A COMPTER DU 01/09/2021

FAIT A LILLE LE 15/07/2021

POUR AMPLIATION

LE CHEF DE BUREAU

POUR LE RECTEUR ET PAR DELEGATION
LE SECRETAIRE GENERAL DE L'ACADEMIE
PAR SUBDELEGATION LE CHEF DE LA DPE

Adresse personnelle

_____

_____

_____

Adresse administrative

____Lycée Professionnel de Lille___

_____

_____

Au Recteur del'Académie
de Lille

Objet : Demande de perception de la prime spéciale d'installation instituée par les décrets n°89-259 du 24 avril 1989 et 98-1151 du 10 décembre 1998 pour les personnels enseignants, d'éducation et d'orientation.

Affecté pour la première fois dans un emploi dans une administration de l'Etat en qualité de professeur de lycée professionnel classe normale, titulaire à compter du 01/09/2021 par arrêté en date du 15/07/2021, j'ai l'honneur de vous demander le paiement de la prime spéciale d'installation.

Je certifie remplir les conditions fixées par les décrets cités en objet pour bénéficier de la prime spéciale d'installation, notamment :

- Accéder à un premier emploi d'une administration de l'Etat,
- N'avoir jamais reçu la prime spéciale d'installation
- Ne pas être logé(e) de mon propre chef ou du chef de mon conjoint par nécessité absolue de service

Lille, le 20/10/2021

Signature : M.MAURICE

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE
RECTORAT DE LILLE

TITULARISATION

LE RECTEUR DE L'ACADEMIE DE LILLE

- VU LA LOI 84-16 DU 11 JANVIER 1984,
- VU LE DECRET 72-581 DU 4 JUILLET 1972 MODIFIE PORTANT STATUT PARTICULIER DES PROFESSEURS CERTIFIES
- VU LE DECRET 98-916 DU 13 OCTOBRE 1998 PORTANT DECONCENTRATION DE LA TITULARISATION
- VU L'ARRETE RECTORAL PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE

ARRETE :

M HUBERT
GRADE : PROFESSEUR CERTIFIE(E) CLASSE NORMALE
DISCIPLINE : HISTOIRE-GEOGRAPHIE
ADRESSE AFFECTATION :
LYCEE DE DUNKERQUE

EST TITULARISE(E) A COMPTER DU 01/09/2021

FAIT A LILLE LE 15/07/2021

POUR AMPLIATION

LE CHEF DE BUREAU

POUR LE RECTEUR ET PAR DELEGATION
LE SECRETAIRE GENERAL DE L'ACADEMIE
PAR SUBDELEGATION LE CHEF DE LA DPE

Adresse personnelle

_____

_____

_____

Adresse administrative

____Lycée de Dunkerque

_____

_____

Au Recteur del'Académie
de Lille

Objet : Demande de perception de la prime spéciale d'installation instituée par les décrets n°89-259 du 24 avril 1989 et 98-1151 du 10 décembre 1998 pour les personnels enseignants, d'éducation et d'orientation.

Affecté pour la première fois dans un emploi dans une administration de l'Etat en qualité de professeur certifié classe normale, titulaire à compter du 01/09/2021 par arrêté en date du 15/07/2021, j'ai l'honneur de vous demander le paiement de la prime spéciale d'installation.

Je certifie remplir les conditions fixées par les décrets cités en objet pour bénéficier de la prime spéciale d'installation, notamment :

- Accéder à un premier emploi d'une administration de l'Etat,
- N'avoir jamais reçu la prime spéciale d'installation
- Ne pas être logé(e) de mon propre chef ou du chef de mon conjoint par nécessité absolue de service

Lille, le 22/10/2021

Signature : M.HUBERT

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE
RECTORAT DE LILLE

TITULARISATION

LE RECTEUR DE L'ACADEMIE DE LILLE

- VU LA LOI 84-16 DU 11 JANVIER 1984,
- VU LE DECRET 72-581 DU 4 JUILLET 1972 MODIFIE PORTANT STATUT PARTICULIER DES PROFESSEURS CERTIFIES
- VU LE DECRET 98-916 DU 13 OCTOBRE 1998 PORTANT DECONCENTRATION DE LA TITULARISATION
- VU L'ARRETE RECTORAL PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE

ARRETE :

MME TATIANA
GRADE : PROFESSEUR CERTIFIE(E) CLASSE NORMALE
DISCIPLINE : SCIENCES NATURELLES
ADRESSE AFFECTATION :
COLLEGE DE VILLENEUVE D'ASCQ

EST TITULARISE(E) A COMPTER DU 01/09/2021

FAIT A LILLE LE 15/07/2021

POUR AMPLIATION

LE CHEF DE BUREAU

POUR LE RECTEUR ET PAR DELEGATION
LE SECRETAIRE GENERAL DE L'ACADEMIE
PAR SUBDELEGATION LE CHEF DE LA DPE

Adresse personnelle

_____

_____

_____

Adresse administrative

____Collège Villeneuve d'Ascq

_____

_____

Au Recteur del'Académie
de Lille

Objet : Demande de perception de la prime spéciale d'installation instituée par les décrets n°89-259 du 24 avril 1989 et 98-1151 du 10 décembre 1998 pour les personnels enseignants, d'éducation et d'orientation.

Affecté pour la première fois dans un emploi dans une administration de l'Etat en qualité de professeur certifié classe normale, titulaire à compter du 01/09/2021 par arrêté en date du 15/07/2021, j'ai l'honneur de vous demander le paiement de la prime spéciale d'installation.

Je certifie remplir les conditions fixées par les décrets cités en objet pour bénéficier de la prime spéciale d'installation, notamment :

- Accéder à un premier emploi d'une administration de l'Etat,
- N'avoir jamais reçu la prime spéciale d'installation
- Ne pas être logé(e) de mon propre chef ou du chef de mon conjoint par nécessité absolue de service

Lille, le 22/10/2021

Signature : M.TATIANA

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE
RECTORAT DE LILLE

TITULARISATION

LE RECTEUR DE L'ACADEMIE DE LILLE

- VU LA LOI 84-16 DU 11 JANVIER 1984,
- VU LE DECRET 72-581 DU 4 JUILLET 1972 MODIFIE PORTANT STATUT PARTICULIER DES PROFESSEURS CERTIFIES
- VU LE DECRET 98-916 DU 13 OCTOBRE 1998 PORTANT DECONCENTRATION DE LA TITULARISATION
- VU L'ARRETE RECTORAL PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE

ARRETE :

MME DANY
GRADE : PROFESSEUR CERTIFIE(E) CLASSE NORMALE
DISCIPLINE : MATHEMATIQUES
ADRESSE AFFECTATION :
COLLEGE DE MONS-EN-BAROEUL

EST TITULARISE(E) A COMPTER DU 01/09/2021

FAIT A LILLE LE 15/07/2021

POUR AMPLIATION

LE CHEF DE BUREAU

POUR LE RECTEUR ET PAR DELEGATION
LE SECRETAIRE GENERAL DE L'ACADEMIE
PAR SUBDELEGATION LE CHEF DE LA DPE

Adresse personnelle

_____

_____

_____

Adresse administrative

____Collège de Mons-en-Baroeul

_____

_____

Au Recteur del'Académie
de Lille

Objet : Demande de perception de la prime spéciale d'installation instituée par les décrets n°89-259 du 24 avril 1989 et 98-1151 du 10 décembre 1998 pour les personnels enseignants, d'éducation et d'orientation.

Affecté pour la première fois dans un emploi dans une administration de l'Etat en qualité de professeur certifié classe normale, titulaire à compter du 01/09/2021 par arrêté en date du 15/07/2021, j'ai l'honneur de vous demander le paiement de la prime spéciale d'installation.

Je certifie remplir les conditions fixées par les décrets cités en objet pour bénéficier de la prime spéciale d'installation, notamment :

- Accéder à un premier emploi d'une administration de l'Etat,
- N'avoir jamais reçu la prime spéciale d'installation
- Ne pas être logé(e) de mon propre chef ou du chef de mon conjoint par nécessité absolue de service

Lille, le 23/10/2021

Signature : Mme DANY

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE
RECTORAT DE LILLE

TITULARISATION

LE RECTEUR DE L'ACADEMIE DE LILLE

- VU LA LOI 84-16 DU 11 JANVIER 1984,
- VU LE DECRET 72-581 DU 4 JUILLET 1972 MODIFIE PORTANT STATUT PARTICULIER DES PROFESSEURS CERTIFIES
- VU LE DECRET 98-916 DU 13 OCTOBRE 1998 PORTANT DECONCENTRATION DE LA TITULARISATION
- VU L'ARRETE RECTORAL PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE

ARRETE :

MME ANDRE
GRADE : PROFESSEUR CERTIFIE(E) CLASSE NORMALE
DISCIPLINE : ANGLAIS
ADRESSE AFFECTATION :
LYCEE D'ARMENTIERES

EST TITULARISE(E) A COMPTER DU 01/09/2021

FAIT A LILLE LE 15/07/2021

POUR AMPLIATION

LE CHEF DE BUREAU

POUR LE RECTEUR ET PAR DELEGATION
LE SECRETAIRE GENERAL DE L'ACADEMIE
PAR SUBDELEGATION LE CHEF DE LA DPE

Adresse personnelle

_____

_____

_____

Adresse administrative

____Lycée D'Armentières

_____

_____

Au Recteur del'Académie
de Lille

Objet : Demande de perception de la prime spéciale d'installation instituée par les décrets n°89-259 du 24 avril 1989 et 98-1151 du 10 décembre 1998 pour les personnels enseignants, d'éducation et d'orientation.

Affecté pour la première fois dans un emploi dans une administration de l'Etat en qualité de professeur certifié classe normale, titulaire à compter du 01/09/2021 par arrêté en date du 15/07/2021, j'ai l'honneur de vous demander le paiement de la prime spéciale d'installation.

Je certifie remplir les conditions fixées par les décrets cités en objet pour bénéficier de la prime spéciale d'installation, notamment :

- Accéder à un premier emploi d'une administration de l'Etat,
- N'avoir jamais reçu la prime spéciale d'installation
- Ne pas être logé(e) de mon propre chef ou du chef de mon conjoint par nécessité absolue de service

Lille, le 19/10/2021

Signature : Mme ANDRE

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE
RECTORAT DE LILLE

TITULARISATION

LE RECTEUR DE L'ACADEMIE DE LILLE

- VU LA LOI 84-16 DU 11 JANVIER 1984,
- VU LE DECRET 72-581 DU 4 JUILLET 1972 MODIFIE PORTANT STATUT PARTICULIER DES PROFESSEURS CERTIFIES
- VU LE DECRET 98-916 DU 13 OCTOBRE 1998 PORTANT DECONCENTRATION DE LA TITULARISATION
- VU L'ARRETE RECTORAL PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE

ARRETE :

M LIONEL
GRADE : PROFESSEUR AGREGE(E) CLASSE NORMALE
DISCIPLINE : PHILOSOPHIE

EST TITULARISE(E) A COMPTER DU 01/09/2021

FAIT A LILLE LE 15/07/2021

POUR AMPLIATION

LE CHEF DE BUREAU

POUR LE RECTEUR ET PAR DELEGATION
LE SECRETAIRE GENERAL DE L'ACADEMIE
PAR SUBDELEGATION LE CHEF DE LA DPE

Adresse personnelle

_____

_____

_____

Adresse administrative

____Lycée D'Armentières

_____

_____

Au Recteur del'Académie
de Lille

Objet : Demande de perception de la prime spéciale d'installation instituée par les décrets n°89-259 du 24 avril 1989 et 98-1151 du 10 décembre 1998 pour les personnels enseignants, d'éducation et d'orientation.

Affecté pour la première fois dans un emploi dans une administration de l'Etat en qualité de professeur agrégé classe normale, titulaire à compter du 01/09/2021 par arrêté en date du 15/07/2021, j'ai l'honneur de vous demander le paiement de la prime spéciale d'installation.

Je certifie remplir les conditions fixées par les décrets cités en objet pour bénéficier de la prime spéciale d'installation, notamment :

- Accéder à un premier emploi d'une administration de l'Etat,
- N'avoir jamais reçu la prime spéciale d'installation
- Ne pas être logé(e) de mon propre chef ou du chef de mon conjoint par nécessité absolue de service

Lille, le 22/10/2021

Signature : MR LIONEL

MADEMOISELLE VERONIQUE
COLLEGE DE LA BASSE

Madame le Recteur de l'Académie de Lille
Rectorat
20, rue Saint Jacques
59 000 Lille

Le 6 novembre 2021

Madame, Monsieur,

Professeur certifié en éducation musicale, j'ai été nommée au collège de la Bassée au mois de septembre 2021pour y effectuer mon stage de professeur.

Un de mes collègue m'a parlé de la prime spéciale d'installation qui peut être versée aux professeurs nouvellement nommés à condition que leur établissement soit situé dans une commune de la communauté urbaine de Lille.

Après vérification, il s'avère que La Bassée appartient bien à la CUDL.

Pourriez-vous dès lors m'informer des modalités administratives que je dois faire pour toucher cette prime.

Je vous prie de recevoir, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Mademoiselle VERONIQUE

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE
RECTORAT DE LILLE

SERVICE EN RESPONSABILITE

LE RECTEUR DE L'ACADEMIE DE LILLE

- VU LA LOI 83-634 DU 11 JUILLET 1983
- VU LA LOI N°84-16 DU 11 JANVIER 1984
- VU LE DECRET 94-874 DU 7 OCTOBRE 1994
- VU L'ARRETE RECTORAL PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE

ARRETE :

MLLE VERONIQUE
GRADE : PROFESSEUR CERTIFIE(E) CLASSE NORMALE (STAGIAIRE)
DISCIPLINE : EDUCATION MUSICALE
AFFECTATION :

EST AFFECTE(E) A COMPTER DU 01/09/2021 JUSQU'AU 30/06/2021AU COLLEGE DE LA BASSEE POUR Y EFFECTUER UN SERVICE DE 6 HEURES.

FAIT A LILLE LE 15/07/2021

POUR AMPLIATION

LE CHEF DE BUREAU

POUR LE RECTEUR ET PAR DELEGATION
LE SECRETAIRE GENERAL DE L'ACADEMIE
PAR SUBDELEGATION LE CHEF DE LA DPE

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE
RECTORAT DE LILLE

TITULARISATION

LE RECTEUR DE L'ACADEMIE DE LILLE

- VU LA LOI 84-16 DU 11 JANVIER 1984,
- VU LE DECRET 72-581 DU 4 JUILLET 1972 MODIFIE PORTANT STATUT PARTICULIER DES PROFESSEURS CERTIFIES
- VU LE DECRET 98-916 DU 13 OCTOBRE 1998 PORTANT DECONCENTRATION DE LA TITULARISATION
- VU L'ARRETE RECTORAL PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE

ARRETE :

MELLE CAMILLE
GRADE : PROFESSEUR CERTIFIE(E) CLASSE NORMALE
DISCIPLINE : LETTRES MODERNES
ADRESSE AFFECTATION :
COLLEGE DE ROUBAIX

EST TITULARISE(E) A COMPTER DU 01/09/2021 ET PLACE(E) EN DISPONIBILITE A COMPTER DU 01/09/2021.

FAIT A LILLE LE 15/07/2021

POUR AMPLIATION

LE CHEF DE BUREAU

POUR LE RECTEUR ET PAR DELEGATION
LE SECRETAIRE GENERAL DE L'ACADEMIE
PAR SUBDELEGATION LE CHEF DE LA DPE

Adresse personnelle

_____

_____

_____

Adresse administrative

____Collège de Roubaix

_____

_____

Au Recteur del'Académie
de Lille

Objet : Demande de perception de la prime spéciale d'installation instituée par les décrets n°89-259 du 24 avril 1989 et 98-1151 du 10 décembre 1998 pour les personnels enseignants, d'éducation et d'orientation.

Affecté pour la première fois dans un emploi dans une administration de l'Etat en qualité de professeur agrégé classe normale, titulaire à compter du 01/09/2021 par arrêté en date du 15/07/2021, j'ai l'honneur de vous demander le paiement de la prime spéciale d'installation.

Je certifie remplir les conditions fixées par les décrets cités en objet pour bénéficier de la prime spéciale d'installation, notamment :

- Accéder à un premier emploi d'une administration de l'Etat
- N'avoir jamais reçu la prime spéciale d'installation
- Ne pas être logé(e) de mon propre chef ou du chef de mon conjoint par nécessité absolue de service

Lille, le 15/10/2021

Signature : Melle CAMILLE

F. Sujet n° 6 : Ministère de l'éducation nationale

Vous êtes gestionnaire à la direction des ressources humaines de l'université de Strasbourg.

1) Votre directeur vous demande de mettre en page une brève sur le service national universel qui sera diffusée à l'ensemble des services.

1. En en-tête, insérer la date.
2. Mettre le titre en majuscules, taille 16 gras souligné et centré.
3. Justifier tout le texte et prévoir un espacement sous chaque paragraphe de 6 points.
4. Mettre en italique les 9 thématiques soulignées dans le texte.
5. Surligner en bleu (quelconque) les 4 modalités en gras dans le texte.
6. Insérer des puces à la place des tirets pour les « structures d'accueil ».
7. Après le dernier paragraphe, insérer un tableau avec 3 colonnes et 4 lignes.
8. Dans le pied de page, insérer le chemin et le nom du fichier.

Le service universel
Le service national universel (SNU) est une opportunité de vie collective pour créer des liens nouveaux et développer sa culture de l'engagement et ainsi affirmer sa place dans la société.
Dans l'année qui suit la classe de 3e, les jeunes concernés devront participer au séjour de cohésion. Cette première phase du SNU dure 2 semaines pendant lesquelles les jeunes séjournent dans une brigade avec 200 personnes de leur âge.
Les maisonnées, composées de 10 à 15 personnes, sous la direction d'un tuteur, constituent l'unité de vie commune et sont regroupées par 4 à 6 au sein d'une « compagnie ». Si les maisonnées ne sont pas mixtes, les compagnies le sont toujours et les activités sont autant que possible conduites dans ce cadre.
Le séjour est ponctué par la manifestation régulière des symboles de la République et de la Nation, au premier rang desquels le lever des couleurs et le chant de l'hymne national.
Le tuteur fait vivre la discipline courante, mobilise les volontaires en vue des activités prévues et des services confiés à leur maisonnée. Il veille à susciter un esprit d'appartenance, par exemple au travers de signes de reconnaissance de la maisonnée. Les activités du séjour de cohésion sont systématiquement collectives et participatives.
Une fois le séjour de cohésion réalisé, une mission d'intérêt général est effectuée. Elle correspond à un engagement minimum de 12 jours consécutifs ou 84 heures répartie au cours de l'année suivant le séjour de cohésion. Elle doit s'inscrire dans une des neuf thématiques suivantes : défense et mémoire ; sécurité ; solidarité ; santé ; éducation ; culture ; sport ; environnement et développement durable ; citoyenneté. Elle peut s'effectuer selon quatre modalités : **perlée** (concours régulier à une structure locale chargée de service au public, comme les clubs sportifs, les services de pompiers...), **ponctuelle** (concours à un projet d'intérêt général existant et ponctuel comme l'organisation d'événements culturels ou sportifs, des chantiers de restauration du patrimoine, auprès de personnes démunies, etc.), **projet collectif** (projet autonome d'intérêt général accompagné par une structure d'intermédiation spécialisée), **préparation et formation en vue d'un engagement volontaire en phase 3.**
Les structures d'accueil pouvant proposer des missions sont les suivantes :
– les associations loi 1901 ;
– les services de l'État, les collectivités territoriales ;
– les établissements de santé privés d'intérêt collectif ;
– les établissements et services sociaux et médico-sociaux ;
– les Armées, les services de police, de gendarmerie et de sécurité civile ;
– les entreprises solidaires d'utilité sociale agréée.
À l'issue de la mission d'intérêt général, chaque volontaire de 16 ans à 25 ans peut poursuivre son engagement. D'une durée de 3 mois à 1 an, ces différentes opportunités d'engagement civil ou militaires intègrent les formes de volontariat existantes comme l'actuel service civique

2) Vous recevez un appel téléphonique de Madame DUPONT, agent technique au sein de l'université, qui souhaite avoir des renseignements sur le forfait mobilités durable.
Madame DUPONT se rend chaque jour en transport en commun sur son lieu de travail où elle exerce son activité à temps complet.
Madame DUPONT souhaite se rendre quotidiennement à l'université en vélo. Elle se dit que le 1er septembre 2023 serait une très bonne date, le temps notamment d'acheter un nouveau vélo et les équipements nécessaires puis de se familiariser à la conduite du vélo en ville.
À cet effet, elle souhaite connaître :
– son éligibilité au nouveau dispositif « forfait mobilités durables » ;
– les démarches pour en bénéficier ;
– les modalités du versement du forfait et le montant de celui-ci.
En outre, en accord avec sa hiérarchie, elle envisage d'exercer à compter du 1er septembre 2023, son activité à 50 %.
– Pourra-t-elle encore prétendre au bénéfice de ce forfait et dans l'affirmative pour quel montant ?
– Enfin, pourriez-vous lui assurer qu'il demeure possible d'effectuer, de manière très ponctuelle, le trajet domicile-travail en voiture, sans perdre le bénéficie de ce forfait.
Vous êtes chargé(e) de lui répondre à l'aide du document ci-dessous.

ACADÉMIE
DE STRASBOURG
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction ressources humaines
Coordination académique paye

Bureau de la coordination académique paye
DRH
Affaire suivie par :
Eric Bientz
Tél. 03 88 23 39 04
Mél : eric.bientz@ac-strasbourg.fr

6 rue de la Toussaint
67975 Strasbourg cedex 9

Strasbourg, le 13 novembre 2023

Le recteur de l'académie

à

Messieurs les Inspecteurs d'Académie, directeurs des services départementaux du Bas-Rhin et du Haut-Rhin
Mesdames et Messieurs les proviseurs de lycée et principaux de collège
Mesdames et Messieurs les chefs des établissements d'enseignement privés
Madame la Directrice de l'Erea
Madame la proviseur de l'unité pédagogique régionale de la région pénitentiaire de Strasbourg
Mesdames et Messieurs les directeurs des centres d'information et d'orientation
Mesdames et Messieurs les chefs de service du rectorat.

Objet : Versement du forfait mobilités durables.

Références :
- Décret n°2020-543 du 9 mai 2020 relatif au versement du « forfait mobilités durables » dans la fonction publique de l'Etat modifié par le décret n°2022-1562 du 13 décembre 2022.

- Arrêté du 9 mai 2020 pris en application du décret n° 2020-543 du 9 mai 2020 relatif au versement du « forfait mobilités durables » dans la fonction publique de l'Etat modifié par l'arrêté du 13 décembre 2022.

Je vous remercie de bien vouloir porter à la connaissance des personnels placés sous votre autorité la présente note qui a pour objet de préciser les modalités de mise en œuvre du forfait mobilités durables pour l'année civile 2023.

Le « forfait mobilités durables » (FMD) permet aux agents de l'Etat qui font le choix d'un mode de transport alternatif et durable de bénéficier d'un forfait allant jusqu'à 300 euros par an au titre de leurs déplacements entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail.
Le FMD est cumulable avec le versement mensuel de remboursement des frais de transport publics ou d'abonnement à un service public de location de vélos prévus par le décret n°2010-676 du 21 juin 2010.

1) Personnels éligibles

Sont éligibles au dispositif les agents stagiaires, titulaires et contractuels, y compris les agents contractuels de droit privé.
En revanche, les volontaires en service civique ne sont pas éligibles au versement du forfait.
De même, le forfait mobilités durables ne peut être attribué aux agents qui bénéficient :
- d'un logement de fonction sur leur lieu de travail ou d'un véhicule de fonction
- d'un transport collectif gratuit entre le domicile et le lieu de travail ou du transport gratuit par l'employeur.

2) Conditions de versement

Sont pris en compte au titre du forfait mobilités durables, tous les trajets effectués par l'agent entre sa résidence habituelle et son lieu de travail au moyen des modes de transports énumérés par le décret du 9 mai 2020 modifié.
Pour bénéficier du forfait il convient de déclarer le nombre réel de jours d'usage d'un ou plusieurs modes de transport éligibles au dispositif (cf annexe1) durant les jours d'activités professionnelle (en dehors des jours de congés ou télétravaillés), sur la période du 1er janvier au 31 décembre de l'année au titre de laquelle le forfait mobilités durables est ouvert.
Au cours d'une même année civile, un agent peut utiliser plusieurs modes de transport éligibles pour atteindre le nombre minimal de jours d'utilisation ouvrant droit au versement du forfait.

Le montant du FMD par agent est fixé à :
100€ lorsque l'utilisation du ou des moyen(s) de transport(s) éligible(s) est comprise entre 30 et 59 jours ;
200€ lorsque l'utilisation du ou des moyen(s) de transport(s) éligible(s) est comprise entre 60 et 99 jours ;
300€ lorsque l'utilisation du ou des moyen(s) de transport(s) éligible(s) est d'au moins 100 jours ;

Le montant ne varie pas en fonction de la quotité de travail. En effet c'est le nombre minimal de jours qui donne lieu, le cas échéant, à modulation selon la quotité du temps de travail de l'agent.

Exemple 1 : un agent travaillant à 80% d'un temps plein peut bénéficier d'un montant de 300€ s'il a effectué ses trajets à vélo entre son domicile et son travail pendant au moins 80 jours (100 jours x 0.8).

Exemple 2 : un agent recruté par un employeur public le 1er septembre s'est rendu sur son lieu de travail à l'aide de son vélo électrique personnel 15 jours par mois (soit 6 jours au total entre septembre et décembre. Il peut bénéficier du versement du FMD à hauteur de 200€ (tranche entre 60 et 99 jours).

Depuis le 1er septembre 2022, le forfait mobilités durables est cumulable avec la prise en charge partielle des titres d'abonnements correspondant aux déplacements effectués entre la résidence habituelle et le lieu de travail. Cependant un même abonnement ne peut donner lieu à une prise en charge au titre du décret du 21 juin 2010 ainsi qu'à une prise en charge au titre du forfait mobilités durables.

Exemple : un *agent bénéficie d'un remboursement domicile-travail (prise en charge partielle des titres d'abonnement) et l'agent s'est abonné à un service de location de vélos qui n'est pas pris en charge par l'employeur au titre dudit remboursement domicile-travail. Cet abonnement au service de location de vélos pourra donc être pris en charge au titre du FMD.*

À contrario, les abonnements transport public ou de service public de location de vélo qui ont pour objet de couvrir les mêmes trajets, ne pourront pas être pris en charge par le forfait mobilités durables et par le versement mensuel du remboursement domicile travail.

3) Demande du bénéfice du forfait mobilités durables

Le paiement du forfait se fait sur demande de l'intéressé à son service RH en remplissant un formulaire de déclaration sur l'honneur (annexe 2). Cette déclaration sur l'honneur atteste de l'utilisation de l'un des modes de transport ouvrant droit à la prise en charge dans le cadre du forfait mobilités durables (annexe1) et du nombre précis de jours d'usage, exprimé en nombre entier.

Bureau conditions académique paye
DRH
Tel : 03 88 23 19 54
Mail : ens.brevet@ac-strasbourg.fr
6 rue de la Toussaint 67975 Strasbourg cedex 9

Cette déclaration s'effectue au plus tard le 31 décembre de l'année au titre de laquelle le forfait mobilités durables est versé.

Le paiement interviendra durant le premier trimestre de l'année N+1.

Lorsque l'agent possède plusieurs employeurs publics, il doit déposer auprès de chacun d'eux sa déclaration.

En cas de mutation interacadémique relevant du même programme budgétaire, la mise en paiement du forfait sera effectuée par l'académie d'accueil.

4) Contrôle par l'employeur

Cas du covoiturage
L'utilisation du covoiturage doit faire l'objet d'un contrôle par l'employeur qui peut réclamer à cette fin :

- Un relevé de facture (si passager) ou de paiement (si conducteur) provenant d'une plateforme de covoiturage ;
- Si le covoiturage s'effectue en dehors des plateformes professionnelles, une attestation sur l'honneur du covoitureur peut suffire (modèle disponible sur le site : https://attestation.covoiturage.beta.gouv.fr/salarie-secteur-public
- Une attestation issue du registre de preuve de covoiturage (https://covoiturage.beta.gouv.fr/salarie-secteur-public).

Cas des autres modes de transport éligibles
L'employeur peut demander à l'agent de produire tout justificatif d'utilisation des modes de transport (factures d'achat, de services ou d'abonnement, d'assurance ou d'entretien...).

Eric Bientz, le coordonnateur académique paye, se tient à votre disposition pour toute précision complémentaire relative à ce dispositif. (eric.bientz@ac-strasbourg.fr) .

Je vous remercie de bien vouloir faire parvenir les demandes aux bureaux de gestion concernés :

- Personnels enseignants (sauf 1er degré public), CPE, Psy-En, AED en CDI : Rectorat- DPE- 6, rue de la Toussaint- 67975 Strasbourg cedex 9
- Personnels ATSS, Personnels de direction, d'inspection : Rectorat –DPAE-, 6, rue de la Toussaint- 67975 Strasbourg cedex 9
- Personnels enseignants du 1er degré public du Bas-Rhin et du Haut-Rhin, et AESH: Direction académique du Bas-Rhin-SAGIPE- 65, avenue de la Forêt Noire, 67083 Strasbourg Cedex. (courriel : ce.div-personnel67@ac-strasbourg.fr).
- Assistants d'éducation : lycées mutualisateurs de paye. (Lycée Schwilgué Sélestat, Lycée Kléber Strasbourg, Lycée Heinrich-Nessel Haguenau).

Je vous remercie de votre collaboration.

Pour la rectrice et par délégation
La secrétaire générale d'académie

Claudine Macresy-Duport

Bureau coordination académique paye
DPH
Tél. 03.88.23.39.04
Mél : eric.bientz@ac-strasbourg.fr
6 rue de la Toussaint 67975 Strasbourg cedex 9

3

Annexe 1 – Liste des modes de transports éligibles au forfait mobilités durables

Afin de bénéficier de la prise en charge du FMD, l'agent devra justifier de l'utilisation effective de l'un ou de plusieurs moyens de transport, pour effectuer les déplacements domicile-travail, prévus au décret précité :

1) Cycle[2] personnel ou en location (ex : vélo mécanique, vélo électrique) :

- Cycle dit « personnel mécanique » : véhicule ayant au moins deux roues et propulsé exclusivement par l'énergie musculaire des personnes se trouvant sur ce véhicule, notamment à l'aide de pédales ou de manivelles ;
- Cycle personnel à pédalage assisté : cycle équipé d'un moteur auxiliaire électrique d'une puissance nominale continue maximale de 0,25 kilowatt, dont l'alimentation est réduite progressivement et finalement interrompue lorsque le véhicule atteint une vitesse de 25 km/h, ou plus tôt si le cycliste arrête de pédaler ;
- Cycle partagé dans le cadre d'une location ou d'une mise à disposition en libre-service - mécanique ou à pédalage assisté, avec ou sans station d'attache et accessible sur la voie publique à condition qu'ils soient équipés d'un moteur non thermique ou d'une assistance non thermique lorsqu'ils sont motorisés ;

2) Covoiturage (en tant que conducteur ou passager) ;

3) Engin de déplacement personnel[3] (ex : trottinette mécanique, scooters ou trottinettes électriques, monoroues, gyropodes, hoverboards, skateboards motorisés, etc.) utilisé exclusivement dans le cadre d'une location ou d'une mise à disposition en libre-service :

- Engin de déplacement personnel : engin de déplacement personnel motorisé ou non motorisé ;
- Engin de déplacement personnel motorisé : véhicule sans place assise, conçu et construit pour le déplacement d'une seule personne et dépourvu de tout aménagement destiné au transport de marchandises, équipé d'un moteur non thermique ou d'une assistance non thermique et dont la vitesse maximale par construction est supérieure à 6 km/h et ne dépasse pas 25 km/h ;
- Engin de déplacement personnel non motorisé : véhicule de petite dimension sans moteur.

4) Utilisateur des services d'autopartage - mobilité partagée - de véhicules à moteur à faibles émissions mentionnés à l'article R3261-13-1 du code du travail (véhicules électriques, hybrides rechargeables ou à hydrogène) ;

Les véhicules de fonction ou vélos de fonction ne sont pas inclus dans le dispositif. En effet, pour le vélo, l'article L. 3261-3-1 du code du travail relatif au FMD précise bien qu'il s'agit du vélo personnel de l'agent. L'article R3261-13-1 du code du travail, qui prévoit les « autres services de mobilité partagée », comprend la location de vélos ou les vélos en libre-service.

À noter : Les scooters des particuliers ne sont pas éligibles au dispositif ainsi que les taxis (y compris taxi-vélos), les VTC ou les abonnements de train.

---

[2] Le cycle est défini aux 6.10 et 6.11 de l'article R311-1 du code de la route.

[3] Les engins de déplacement personnel motorisé ou non motorisé sont définis aux 6.14, 6.15 et 6.16 de l'article R. 311-1 du code de la route.

ANNEXE II

MINISTÈRES ÉDUCATION JEUNESSE SPORTS ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR RECHERCHE
ACADÉMIE DE STRASBOURG

DEMANDE DE VERSEMENT DU FORFAIT MOBILITÉS DURABLES

Décret n° 2020-543 du 9 mai 2020 **modifié** relatif au versement du forfait mobilités durables dans la fonction publique de l'Etat

Renseignements administratifs

NOM DE FAMILLE (de naissance) en majuscules	.....	NOM D'USAGE en majuscules	.....
PRÉNOMS	.....		
Numéro de Sécurité sociale (NIR)	☐__ _____		
Grade	.....	Fonction ou discipline (si enseignant du 2nd degré)	.....
Adresse personnelle	.....		
Code postal	_____	VILLE	.....

Votre situation administrative

Titulaire	☐	Non titulaire	☐	Stagiaire	☐
Départ ou arrivée durant l'année	☐ non ☐ arrivée ☐ départ		Date d'arrivée ou de départ au cours de l'année		__ / __ / ____
Quotité de temps de travail hebdomadaire	• ☐ À temps plein durant l'année ____ du __ / __ / ____ au __ / __ / ____ • ☐ À temps partiel au taux horaire de ☐ 50 % ☐ 60 % ☐ 70 % ☐ 80 % ☐ 90 % d'un temps plein du __ / __ / ____ au __ / __ / ____				
Télétravailleur	☐ du __ / __ / ____ au __ / __ / ____ pour un nombre de __ jours par semaine				
Affectation principale (obligatoire) école, établissement, service	.....				
Adresse	.....				
Code postal	_____	VILLE	_____		
Exercez-vous une activité auprès d'un autre employeur public ?		OUI	☐	NON	☐
Si oui, nom de l'employeur public	.....				
Adresse :	.....				
Code postal	_____	VILLE	_____		
Nombre d'heures travaillées auprès de cet employeur	___ HEURES	Nombre de jours déclarés au titre du forfait auprès de cet employeur		___ JOURS	

Pour les agents effectuant du co-voiturage (conducteur ou passager), le présent formulaire doit obligatoirement être accompagné d'un justificatif : relevé de facture (passager) ou de paiement (conducteur) d'une plateforme de covoiturage ou attestation sur l'honneur du covoitureur (covoiturage hors plateforme) via cet outil : https://attestation.covoiturage.beta.gouv.fr/salarie-secteur-public ou attestation du registre de preuve de covoiturage.

Règlement général sur la protection des données (RGPD) : Les informations recueillies dans la présente demande font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion de votre dossier administratif et financier. Les destinataires des données sont votre service gestionnaire et les services de la DRFiP. Vous disposez, conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au règlement du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des données vous concernant en adressant un courrier à votre service gestionnaire. Vous disposez également d'un droit d'opposition, de limitation du traitement et d'un droit à la portabilité de vos données.

Bureau des rémunérations DAF C3

MINISTÈRES ÉDUCATION JEUNESSE SPORTS ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR RECHERCHE
ACADÉMIE DE STRASBOURG

DEMANDE DE VERSEMENT DU FORFAIT MOBILITÉS DURABLES

Décret n° 2020-543 du 9 mai 2020 **modifié** relatif au versement du forfait mobilités durables dans la fonction publique de l'Etat

J'atteste sur l'honneur utiliser à l'occasion de mes déplacements entre ma résidence habituelle et mon lieu de travail, le ou les moyens de transport suivants pour le nombre de jours indiqué : *choisir votre option en fonction de votre situation*

☐ J'ai perçu l'indemnité de remboursement des frais de transport domicile-travail du 01/01 au 31/12/_ _ _ _

☐ Je n'ai pas perçu l'indemnité de remboursement des frais de transport domicile-travail du 01/01 au 31/12/_ _ _ _

(indiquer le nombre de jours de déplacements réalisés durant l'année au titre de laquelle la demande est produite)

	JANV.	FEV.	MARS	AVR.	MAI	JUIN	JUIL.	AOUT	SEPT.	OCT.	NOV.	DÉC.	TOTAL
Vélo	_ _ jrs	_ _ jrs	_ _ jrs	_ _ jrs	_ _ jrs	_ _ jrs	_ _ jrs	_ _ jrs	_ _ jrs	_ _ jrs	_ _ jrs	_ _ jrs	_ _ jrs
Covoiturage	_ _ jrs	_ _ jrs	_ _ jrs	_ _ jrs	_ _ jrs	_ _ jrs	_ _ jrs	_ _ jrs	_ _ jrs	_ _ jrs	_ _ jrs	_ _ jrs	_ _ jrs
Autre engin personnel	_ _ jrs	_ _ jrs	_ _ jrs	_ _ jrs	_ _ jrs	_ _ jrs	_ _ jrs	_ _ jrs	_ _ jrs	_ _ jrs	_ _ jrs	_ _ jrs	_ _ jrs
Service de mobilité partagée	_ _ jrs	_ _ jrs	_ _ jrs	_ _ jrs	_ _ jrs	_ _ jrs	_ _ jrs	_ _ jrs	_ _ jrs	_ _ jrs	_ _ jrs	_ _ jrs	_ _ jrs
Nombre total de jours de déplacements réalisés ouvrant droit au bénéfice du FMD													_ _ _ JRS

Je déclare ne pas me trouver dans les exclusions visées par le décret :

☐ Ne pas bénéficier de la prise en charge d'un abonnement à un service public de location de vélos au titre du décret du 21 juin 2010 pour les déplacements déclarés ci-dessus
☐ Ne pas percevoir d'indemnités représentatives de frais pour mes déplacements entre ma résidence habituelle et mon(mes) lieu(x) de travail
☐ Ne pas bénéficier d'un logement de fonction sur le lieu de travail ou d'un véhicule de fonction
☐ Ne pas bénéficier d'un transport gratuit entre mon domicile et mon lieu de travail (transport collectif gratuit ou transport gratuit par l'employeur)
☐ Ne pas bénéficier pour les mêmes trajets d'une prise en charge au titre des frais de déplacements temporaires
☐ Ne pas bénéficier des dispositions du décret n°83-588 du 1er juillet 1983 (personnels situé dans la zone de compétence de l'autorité organisatrice des transports parisiens dont le handicap empêche d'utiliser les transports en commun)

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis dans la présente demande et m'engage à signaler immédiatement toute modification qui pourrait intervenir concernant ma résidence habituelle, mon lieu de travail ou les moyens de transport utilisés.
Je m'engage à fournir tout justificatif réclamé par l'administration à tout moment de l'année. L'administration se réserve le droit de demander toutes informations complémentaires dont elle aurait besoin dans le cadre des contrôles effectués.

Fait à	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	Le	_ _ / _ _ / _ _ _ _
Signature **obligatoire**			

Validation service gestionnaire	

Bureau des rémunérations DAF C3

3) Nous sommes le lundi 15 juin, il est 17h et comme d'habitude, avant de quitter votre poste, vous établissez votre plan de travail pour la journée du lendemain. Sur votre listing « pense-bête », les tâches suivantes sont énumérées :
1. Archiver les plaquettes de communication de l'année dernière.
2. Réserver un billet de train pour le chef de division. Il doit se rendre dans 3 mois à un colloque à Paris. Pour information, il souhaite que la réservation se fasse au tarif le plus bas.
3. Commander des stylos « pilot » utilisés exclusivement par le directeur. Pour information, il utilise actuellement le dernier et celui-ci donne des signes de fatigue.
4. Envoyer par courrier, en recommandé et avec accusé de réception, les convocations aux membres du Conseil d'administration (CA). Pour information, le CA est fixé dans les 15 jours et la réglementation impose que les membres reçoivent leur convocation au moins 7 jours avant la date du CA.
5. Annuler les 3 rendez-vous de votre chef de bureau prévus mercredi 17 juin après-midi. Votre chef de bureau a un empêchement de dernière minute et sera donc absent toute l'après-midi.
6. Contacter le chef d'équipe nettoyage. Les ouvriers sont venus monter des étagères et le sol du bureau est couvert de poussière et de sciure.
7. Prévenir votre supérieur que le cabinet de la ministre à chercher à le joindre cet après-midi.
Vous classerez ces tâches par ordre de priorité dans le tableau ci-dessous. Le jury se réserve la possibilité de justifier vos réponses.

Priorités	Tâches	Explication / Justification
Priorité 1		
Priorité 2		
Priorité 3		
Priorité 4		
Priorité 5		
Priorité 6		
Priorité 7		

II. Corrigés

A. Sujet n° 1 : Ministère de la culture

1. L'analyse du sujet

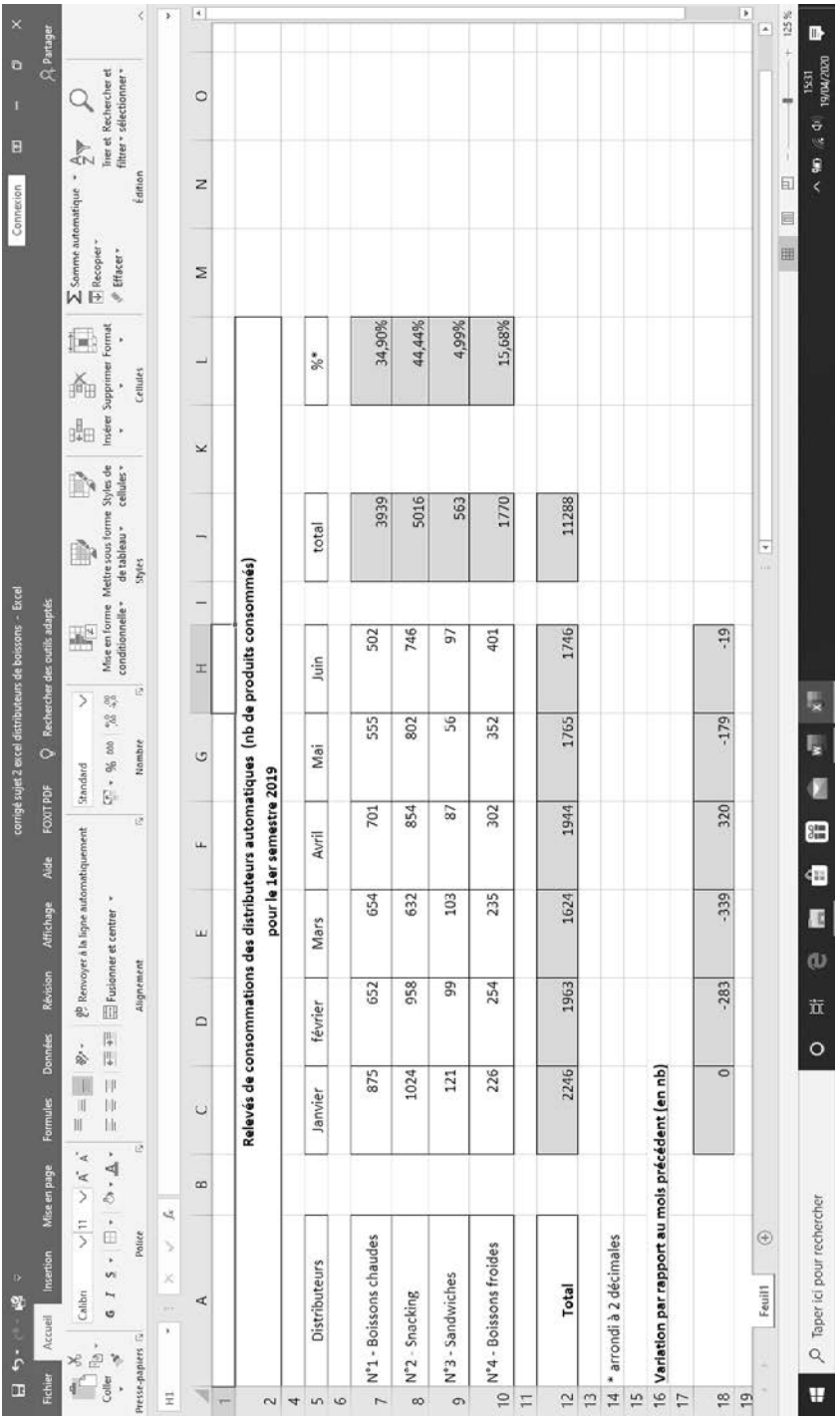
Cinq exercices vous sont proposés. Ces différents exercices permettent au jury de juger votre aptitude à exercer les fonctions d'adjoint administratif.

2. Le traitement du sujet

a. Exercice 1 : Tableur

Travail demandé	Tâches à accomplir
1/ Ouvrir le fichier Excel	Faire un double-clic avec la souris sur le fichier Excel situé sur le bureau
2/ Centrer et encadrer le titre	Onglet Accueil/Alignement : cliquer sur l'icône Centrer Pour encadrer le titre : Onglet Accueil/Police : cliquer sur l'icône bordures (bordures extérieures)
3/ Effectuer les calculs	Pour les totaux : Onglet Accueil/Édition : cliquer sur l'icône Somme Automatique Pour les pourcentages : il convient d'effectuer la formule suivante : =J7/J12. Pour obtenir les autres calculs, il convient d'étirer la cellule et la formule sera reproduite automatiquement. Pour obtenir le résultat obtenu sous forme de pourcentage : sur les cellules concernées, faire un clic droit avec la souris et cliquer sur Format de la cellule. Dans catégorie, cliquer sur pourcentage et choisir 2 décimales. Pour les variations par rapport au mois précédent : Pour la première cellule correspondant au mois de février, il convient d'effectuer la formule suivante : =D12-C12 Pour obtenir les autres calculs, il convient d'étirer la cellule avec la souris et la formule sera reproduite automatiquement.

Tableau obtenu après mise en forme



	Relevés de consommations des distributeurs automatiques (nb de produits consommés) pour le 1er semestre 2019								
Distributeurs	Janvier	février	Mars	Avril	Mai	Juin	total	%*
N°1 - Boissons chaudes	875	652	654	701	555	502	3939	34,90%
N°2 - Snacking	1024	958	632	854	802	746	5016	44,44%
N°3 - Sandwiches	121	99	103	87	56	97	563	4,99%
N°4 - Boissons froides	226	254	235	302	352	401	1770	15,68%
Total	2246	1963	1624	1944	1765	1746	11288	

* arrondi à 2 décimales

Variation par rapport au mois précédent (en nb)

0	-283	-339	320	-179	-19

b. Exercice 2 : Traitement de texte

Travail demandé	Tâches à accomplir
1/Remplacer de manière automatique, sans le saisir dans le texte, le nom propre Niav par Vian	Onglet Accueil/Édition : cliquer sur l'icône Remplacer Une boîte de dialogue apparaît : dans la boîte de dialogue Saisir le texte à remplacer « Niav » Saisir le texte de remplacement « Vian » Cliquer sur « remplacer tout »
2/Mettre le nom propre Vian en police Impact, en gras et en rouge puis répéter la mise en forme, de manière automatique	Onglet Accueil/Police : Dans le menu déroulant Police, cliquez sur Impact Cliquer sur l'icône G (gras) Cliquer sur l'icône Couleur de police et sélectionnez la couleur rouge Sélectionner le mot « Vian » déjà mis en forme puis faire un double-clic sur l'icône « reproduire la mise en forme » et appuyer sur « Echap **»** pour désactiver l'outil une fois l'opération terminée.
3/Faire un retrait de paragraphe de 1 cm puis justifier le texte	Sélectionner l'ensemble du texte Avec la règle, décalez le curseur d'1 cm Dans Onglet/Paragraphe : cliquer sur l'icône Justifier
4/Barrer les deux dernières phrases du texte	Sélectionner les 2 dernières lignes du texte Onglet Accueil/Police : cliquer sur l'icône barré

Texte obtenu après mise en forme

Boris **Vian**

Vian un ingénieur qui écrit, un écrivain qui chante, un trompettiste qui pense. **Vian** est mort à 39 ans : il n'a finalement laissé qu'une œuvre de jeunesse. C'est pour cela que, plutôt que d'aller à la fontaine de jouvence, je m'abreuve à l'eau des **Vian** qui trônent dans ma bibliothèque.

Comment présenter Boris **Vian** en une page ? Son œuvre part dans tous les sens : des romans, des chansons, des pièces de théâtre, des poèmes, des critiques, des billets d'humeur, des nouvelles….

Puisque l'on parle ici de français, on va se limiter à sa langue, si particulière.

Dans le dictionnaire de **Vian**, on trouve un painocktail, des doublezons, des bedons et des chuiches, un arrache-cœur et toute la collection des ustensiles ménagers qui peuplent sa *Complainte du progrès* : le chauffe-savates, l'éventre-tomate, le canon à patates, le chasse-filou, le lit-qu'est-toujours-fait…

Pour entrer chez **Vian**, une porte d'entrée peut être son *Conte de fée à l'usage des moyennes personnes*. C'est un tout petit roman, plutôt un péché de jeunesse, mais qui annonce bien la couleur de ce qui va suivre. Simon, *l'Écume des jours* finira bien par devenir un classique, un jour…

~~Et puis pourquoi ne pas commencer par ses chansons ? *Johnny fais-moi mal, le Déserteur, On n'est pas là pour se faire engueuler ?*~~

c. Exercice 3 : Appel téléphonique

Candidat : École d'architecture, Madame ou monsieur X, Bonjour.
Père de l'élève : Bonjour Madame (ou Monsieur). Je me permets de vous appeler car mon fils a candidaté au sein de l'école d'architecture et sa candidature n'a pas été retenue. Il est déçu par cette décision. Pouvez-vous, s'il vous plaît, m'en indiquer les raisons.
Candidat : Tout d'abord, pouvez-vous, s'il vous plaît, me rappeler le nom et le prénom de votre fils afin que je vérifie sur la liste des candidats.
Père de l'élève : Oui bien sûr, il s'agit de XY.
Candidat : Un instant s'il vous plaît, je vérifie sur la liste. Oui, effectivement, votre fils n'a pas été retenu. Au vu des procédures d'admission qui ont été définies par les instances de l'établissement, le dossier d'inscription de votre fils n'a pas été retenu. De plus, chaque année, le nombre de candidats est supérieur au nombre de places disponibles. En conséquence, il n'est pas possible d'honorer toutes les demandes. Votre fils recevra prochainement un courrier lui notifiant cette décision de refus ainsi que les motifs du refus de l'inscription. J'invite votre fils à représenter un dossier l'an prochain s'il le souhaite.
Père de l'élève : Je vous remercie pour ces explications qui me permettent de mieux comprendre les raisons de ce refus. Je vous souhaite une bonne journée. Au revoir Monsieur (ou Madame).
Candidat : Je reste à votre disposition si vous souhaitez d'autres renseignements. Au revoir Monsieur. Je vous souhaite également une bonne journée.

d. Exercice 4 : Accueil physique

Il s'agit d'une situation imprévue. Vous devrez montrer au jury votre capacité à anticiper, à vous adapter à une situation inattendue et à prendre des initiatives. Vous pouvez procéder ainsi :

1. En premier lieu, vous accueillez la délégation étrangère en leur indiquant que le directeur général est en rendez-vous à l'extérieur et qu'il aura un peu de retard par rapport à l'horaire prévu (15 minutes de retard environ) et vous vous excusez auprès d'eux de ce retard.

2. Ensuite, compte-tenu du temps qu'il reste jusqu'au rendez-vous (soit 45 minutes) avec le directeur général, vous ne pouvez pas laisser la délégation étrangère livrée à elle-même sans rien faire.

Vous les installez donc dans un salon ou une salle d'attente prévue à cet effet. Vous leur proposez une collation pour les faire patienter. Vous pouvez également leur proposer une visite de quelques salles du musée et demander à un guide du musée d'assurer cette courte visite.

e. Exercice 5 : Gestion d'emploi du temps

Au préalable, il convient de rappeler les différentes étapes dans le temps du déroulement d'un marché :

- **1re étape :** il s'agit de la phase de rédaction du marché (10 jours) ;
- **2e étape :** il s'agit de la publication de l'appel d'offre pendant lequel les entreprises peuvent envoyer leur offre (40 jours calendaires minimum). Pour rappel, un jour calendaire désigne tout jour du calendrier de l'année civile, y compris les jours fériés et chômés, allant du 1er janvier jusqu'au 31 décembre. Il est possible éventuellement de rajouter quelques jours de plus pour se donner un peu de souplesse dans la mesure où il est indiqué 40 jours calendaires minimum ;
- **3e étape :** il s'agit de l'analyse des offres et de la transmission des décisions (lettres de rejet aux candidats non retenus et notification d'attribution au candidat retenu) (3 semaines maximum) ;
- **4e étape :** il s'agit de la date d'attribution du nouveau marché au candidat retenu (8 semaines avant le début d'exécution du marché).

Pour réaliser le rétroplanning, il convient de procéder de la manière suivante : le point de départ est en fait la date d'échéance du marché, soit le 31/12/2020. C'est à partir de cette date qu'il faut remonter le fil et ce jusqu'à la phase de rédaction du marché.

Janvier
Février
Mars
Avril
Mai
Juin
Juillet
Août
Septembre
Octobre
Novembre
Décembre
06/11/2019 : Date limite pour l'attribution du marché
du 16/10/2019 au 06/11/2019 : Analyse des offres (3 semaines maximum)
du 06/09/2019 au 15/10/2019 : Publication des offres (40 jours minimum)
du 23/08/2019 au 06/09/2019 : Rédaction du marché (10 jours)

B. Sujet n° 2 : Ministère de la culture

1. L'analyse du sujet

Cinq exercices vous sont posés : exercice sur un tableur, exercice de traitement de texte, exercice d'accueil téléphonique, exercice d'accueil physique. Ces différents exercices permettent au jury de juger votre aptitude à exercer les fonctions d'adjoint administratif.

2. Le traitement du sujet

a. Exercice 1 : Tableur

Travail demandé	Tâches à accomplir
1/ Pour l'année 2018, le montant de la prestation forfaitaire mensuelle prévue initialement au contrat de nettoyage s'élève à 15 580 € HT pour une surface totale de 6 200 m² (= ratio prix HT/m² = 2,51 €)	Au préalable, dans la colonne A, il convient de compléter les mois manquants. Pour ce faire, sélectionner les cellules A7 et A8 puis avec la souris, étirer jusqu'à la cellule A18. Dans un second temps, il convient de compléter la colonne C et d'étirer avec la souris jusqu'à la cellule C18 afin de copier le montant forfaitaire de 15 580 € HT. En effet, ce montant ne varie pas puisqu'il s'agit d'un montant forfaitaire. Ainsi pour le mois de janvier 2018, pour obtenir le montant réel engagé (cellule G7), il convient d'appliquer la formule suivante : =E7*F7.
2/ À compter du 1er février 2018, un sinistre a entraîné la fermeture de l'un de nos bâtiments dont la surface est de 1 350 m².	Saisir dans les colonnes E8 à E9, le chiffre 1 350 compte tenu de la fermeture des bâtiments sinistrés. Il convient d'appliquer la formule suivante : =E8*F8 Idem pour le mois de mars 2018.
3/ Du 1er avril au 31 décembre 2018, la préfecture a mis provisoirement à la disposition de la DRAC des bâtiments voisons d'une surface de 950m². Ces locaux ont été occupés durant toute cette période.	Saisir dans les colonnes E10 à E 18, le chiffre 950. Pour avril 2018, il convient d'appliquer la formule suivante : =E10*F10 Idem pour les mois suivants jusqu'au mois de décembre 2018.

Pour le total qui correspond au montant forfaitaire : Onglet Accueil/Édition : cliquer sur l'icône somme automatique. Ou sinon, vous pouvez écrire la formule suivante : =C7*12

Pour le total correspondant au montant mensuel réellement engagé : Onglet Accueil/Édition : cliquer sur l'icône somme automatique.

Enfin, pour obtenir le solde créditeur entre le budget prévisionnel et les dépenses réalisées, il convient de faire la différence entre les deux totaux et d'appliquer la formule suivante : =C20-G20.

Tableau obtenu après mise en forme

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	**Dépenses de prestations de nettoyage pour l'année 2018**										
2											
3	*(Tableau comparatif entre le budget initial et les dépenses réalisées)*										
4											
5	Mois	Surface initiale (m²)	Montant mensuel initial (HT)	Evenement	Surface modifiée	Coût HT au m²	Montant mensuel réellement engagé (HT)				
6											
7	Janvier	6200	15 580,00 €		6200	2,51 €	15 580,00 €				
8	Février	6200	15 580,00 €	Fermeture bâtiment sinistré	1350	2,51 €	3 388,50 €				
9	Mars	6200	15 580,00 €	Fermeture bâtiment sinistré	1350	2,51 €	3 388,50 €				
10	Avril	6200	15 580,00 €	prêt locaux préfecture	950	2,51 €	2 384,50 €				
11	Mai	6200	15 580,00 €	prêt locaux préfecture	950	2,51 €	2 384,50 €				
12	Juin	6200	15 580,00 €	prêt locaux préfecture	950	2,51 €	2 384,50 €				
13	Juillet	6200	15 580,00 €	prêt locaux préfecture	950	2,51 €	2 384,50 €				
14	Août	6200	15 580,00 €	prêt locaux préfecture	950	2,51 €	2 384,50 €				
15	Septembre	6200	15 580,00 €	prêt locaux préfecture	950	2,51 €	2 384,50 €				
16	Octobre	6200	15 580,00 €	prêt locaux préfecture	950	2,51 €	2 384,50 €				
17	Novembre	6200	15 580,00 €	prêt locaux préfecture	950	2,51 €	2 384,50 €				
18	Décembre	6200	15 580,00 €	prêt locaux préfecture	950	2,51 €	2 384,50 €				
19											
20		Total	186 960,00 €			Total	43 817,50 €				
21											
22											
23	Le solde créditeur entre le budget prévisionnel et les dépenses réalisées en 2018				143 142,50 €						

b. Exercice 2 : Traitement de texte

Travail demandé	Tâches à accomplir
1°) Créer sur le bureau un document que vous nommerez sous la forme nom_prenom.doc	• Cliquer sur l'icône Word situé sur le bureau pour lancer Word. ou cliquer sur Démarrer / Tous les programmes / Microsoft Office / Microsoft Office Word • Pour créer le nouveau document Cliquer sur l'onglet « fichier », puis sur le bouton « Enregistrer sous » dans le volet de gauche Une boîte de dialogue apparaît : • Préciser le support sur lequel votre document sera enregistré (Bureau) • Nommer le document avec votre nom et prénom • Cliquer sur Enregistrer
2°) Dans le document créé, recopier le texte contenu dans le document présent sur le bureau intitulé « Achats publics durables »	Faire un double-clic sur le fichier intitulé « Achats publics durables » sur le bureau. Avec la souris, sélectionner le texte puis faire un clic droit avec la souris et cliquer sur Copier. Puis dans le document que vous avez précédemment créé à votre nom et prénom, avec le clic droit de la souris, cliquer sur coller.
3°) Changer le style de la police (choix libre) et justifier l'ensemble du texte	Onglet Accueil/Police : dans le menu déroulant sélectionnez la police de votre choix (il a été choisi dans le corrigé d'utiliser la police Arial)
4°) Centrer le titre et le mettre en gras	Sélectionner le titre Onglet Accueil/Police : cliquer sur l'icône G (gras)
5°) Décaler chaque début de paragraphe d'1 cm	À partir de la règle : Sélectionner l'ensemble du texte à mettre en retrait Faire glisser les taquets de retrait de la première ligne gauche d'1 cm
6°) En pied de page, mettre votre nom et créer une numérotation	Onglet Insertion/En-tête et pied de page : cliquer sur pied de page : indiquer votre nom Pour créer une numérotation : Onglet Insertion/ En-tête et pied de page : cliquer sur Numéro de page et cliquer sur Bas de page et sélectionner « Numéro Normal 3 ».

Texte obtenu après mise en forme

Acteurs publics durables – Les moyens offerts par le Code des marchés publics

Article 5 : Les besoins doivent être déterminés en prenant en compte des objectifs de développement durable – exigences sociales et environnementales – (c'est une obligation et non une option).

Exception : si pas possible (selon l'objet du marché) fournir la justification dans le rapport de présentation (article 79 CMP). Il est nécessaire d'anticiper cette phase car le temps de préparation s'allonge (analyse fonctionnelle des besoins, du coût global, du marché ; contact avec un facilitateur…).

Article 6 : Permet de définir des prestations ou des fournitures dont les caractéristiques font référence à des normes ou des performances et exigences fonctionnelles qui peuvent inclurent des caractéristiques environnementales.

Article 14 : Concerne les conditions d'exécution des marchés : les cahiers des charges peuvent intégrer des conditions de prise en compte de considérations sociales et environnementales. L'offre de l'entreprise doit prendre en compte obligatoirement ces éléments dans son offre (sous peine de rejet).
Ex : livraison en vrac ; récupération des déchets, taux de recyclage minimum du papier, quotas d'heures réservées à du personnel en insertion ….
Prévoir des pénalités en cas de non-exécution de ces clauses.

Article 15 : (possibilité) Marchés ou lots réservés à des EA ou des ESAT (entreprises adaptées ou établissements et services d'aide par le travail). Publics concernés : handicapés. Seuls ce type d'entreprise peut candidater (mention obligatoire dans l'AAPC). Mise en concurrence et publicité.

Article 10 : (allotissement) Permet d'inclure des clauses uniquement pour certains produits ou prestations.

Article 45 : Possibilité d'orienter le profil souhaité des candidats (dans les documents de candidatures à fournir) : certification ISO (14001 ou évaluation 26001) ou EMAS ou équivalent. Seules les entreprises détentrices de ces certificats peuvent candidater.

Article 50 (variantes) : Autoriser les variantes mais nécessité de bien les encadrer et définir les exigences (ex : autres solutions avec techniques moins polluantes mais avec un résultat équivalent).

Article 53 (sélection des offres) : Possibilité d'inclure des critères relatifs à la « performance en matière d'insertion professionnelle, en matière de protection de l'environnement, de coût global d'utilisation ». Peut être combiné avec l'article 14 pour plus de cohérence.

c. Exercice 3 : Appel téléphonique

Candidat : Direction des affaires culturelles, Madame ou monsieur X, Bonjour.
Compagnie de théâtre : Bonjour Monsieur (ou Madame). Je représente une compagnie de théâtre et je souhaiterais connaître la date limite de dépôt du dossier de subvention dans la perspective de notre prochaine pièce.
Candidat : Oui bien sûr Madame (ou Monsieur). La date limite de dépôt des dossiers de subvention est fixée au 15 novembre. Ensuite, un comité réunissant des experts de la région doit se tenir le 18 novembre pour formuler un avis sur chaque demande recevable. À partir de ces avis, les décisions devront être établies et notifiées aux organismes le 23 novembre au plus tard.

Compagnie de théâtre : Est-il possible de prolonger la date de dépôt des dossiers compte tenu des délais ?
Candidat : Malheureusement ce n'est pas possible. Le calendrier ne peut être décalé pour aucun motif.
En revanche, compte tenu des délais qui sont restreints, je vous invite à constituer votre dossier de demande de subvention rapidement. Vous pouvez me l'adresser par mail à l'adresse suivante (…@….) ou venir le déposer en main propre à la DRAC.
Compagnie de théâtre : C'est parfait. Je vous remercie pour ces informations et conseils. Je vais procéder comme vous me le proposez.
Candidat : Je vous en prie. Je vous souhaite une bonne journée et n'hésitez pas à revenir vers moi si vous avez besoin de renseignements complémentaires.

d. Exercice 4 : Accueil physique

Assistante du directeur : Bonjour Monsieur (ou Madame). Je vous souhaite la bienvenue au Centre National du Livre. Je suis l'assistante du directeur juridique et je suis chargée de vous accueillir pour votre stage.
Étudiant en droit : Bonjour Madame. Je suis heureux d'être ici et je vous remercie de m'accueillir.
Assistante du directeur : Je vais vous présenter rapidement notre structure et ensuite je vous emmènerai au sein du service où vous effectuerez votre stage.
Tout d'abord, en ce qui concerne le statut du Centre national du livre, il s'agit d'un établissement public à caractère administratif. Il est placé sous la tutelle du ministère de la Culture (Direction générale des Médias et des Industries culturelles, Service du Livre et de la Lecture).
Le CNL a connu une évolution dans ses appellations. Au départ, en 1946, la Caisse nationale des Lettres a été créée en 1946 et avait pour mission de soutenir l'activité des écrivains français et de favoriser par des subventions, l'édition ou la réédition d'œuvres littéraires importantes.
Après un premier changement en 1973 (la Caisse devenant alors le Centre national des lettres), le Centre prend son nom actuel en 1993.
Pour ce qui concerne les missions : Sa vocation et son rôle sont de soutenir l'ensemble de la chaîne du livre (auteurs, éditeurs, libraires, bibliothèques, promoteurs du livre et de la lecture), et notamment la création et la diffusion des œuvres les plus exigeantes sur le plan littéraire. Il attribue des prêts et des subventions après avis de commissions spécialisées.
Enfin pour l'organisation, je vous donne un petit guide d'accueil avec les informations pratiques (horaires, accès, restauration) ainsi qu'un organigramme du centre national du livre afin que vous puissiez repérer les différents services de notre structure.
Étudiant en droit : Je vous remercie Madame pour toutes ces informations.

Assistante du directeur : Je vais maintenant vous emmener au sein de votre service d'accueil. Si vous avez d'autres questions, n'hésitez pas à me contacter. Je vous inscris mes coordonnées téléphoniques et mon mail sur l'organigramme que je vous laisse.
Étudiant en droit : Je vous remercie. Je vous souhaite une bonne journée.
Assistante du directeur : Je vous souhaite une bonne journée également.

e. Exercice 5 : Gestion d'emploi du temps

Il convient de mettre sur le calendrier les disponibilités de chacun des conférenciers. Ensuite, il convient de bien vérifier que le jour retenu est un vendredi.

Sur le calendrier, pour plus de facilité le nom des conférenciers est indiqué par leurs initiales :

JF pour John Gracem : 15 mai 2015

GDS pour Gilles de Sente : 29 mai 2015

FR pour Fabien Reclerc : 22 mai 2015

TB pour Thomas Brook : 26 juin 2015

JDF pour Jean de la Fère : 12 juin 2015

JB pour Johanna Blanc : 5 juin 2015

AM pour Ana Montès : 19 juin 2015

Avril			Mai			Juin			Juillet		
1	M		1	V	Fête du travail	1	L		1	M	
2	J		2	S		2	M		2	J	
3	V		3	D		3	M		3	V	
4	S		4	L		4	J		4	S	
5	D		5	M		5	V	**JB**	5	D	
6	L	Lundi de Pâques	6	M		6	S		6	L	
7	M		7	J		7	D		7	M	
8	M		8	V	Victoire 1945	8	L		8	M	
9	J		9	S		9	M		9	J	
10	V		10	D		10	M		10	V	
11	S		11	L		11	J		11	S	
12	D		12	M		12	V	**JDF**	12	D	
13	L		13	M		13	S		13	L	
14	M		14	J	Ascension	14	D		14	M	Fête nationale
15	M		15	V	**JF**	15	L		15	M	
16	J		16	S		16	M		16	J	
17	V		17	D		17	M		17	V	
18	S		18	L		18	J		18	S	
19	D		19	M		19	V	**AM**	19	D	
20	L		20	M		20	S		20	L	
21	M		21	J		21	D		21	M	
22	M		22	V	**FR**	22	L		22	M	
23	J		23	S		23	M		23	J	
24	V		24	D		24	M		24	V	
25	S		25	L	Lundi de Pentecôte	25	J		25	S	
26	D		26	M		26	V	**TB**	26	D	
27	L		27	M		27	S		27	L	
28	M		28	J		28	D		28	M	
29	M		29	V	**GDS**	29	L		29	M	
30	J		30	S		30	M		30	J	
			31	D					31	V	

C. Sujet n° 3 : Ministère des affaires étrangères

1. L'analyse du sujet

a. L'énoncé du sujet

Lors de la lecture rapide mais néanmoins attentive de l'énoncé, vous devez toujours vous poser les questions suivantes :

• dans quel contexte est-ce que je me trouve ?

Vous êtes affecté(e) en tant qu'adjoint administratif au sein d'un service de l'État.

• que me demande-t-on d'effectuer ?

Vous devez dactylographier le texte en prenant en compte les demandes de correction qui y figurent et gérer deux appels téléphoniques.

Ces questions vont vous aider à construire la présentation, en tout début d'épreuve, de la situation que vous allez vivre et que vous allez donc vous approprier.

b. Les documents joints

La prise de connaissance du dossier demande rapidité donc méthode. Il importe d'abord d'observer les documents les uns après les autres, afin de prendre connaissance de leur nature et de leur objet, puis de feuilleter chacun des documents page après page. Le titre et les mots apparaissant en gros ou en gras, vous renseignent immédiatement et vous permettent de repérer d'ores et déjà le document utile pour répondre à la question posée.

• Document 1

Il s'agit d'un article extrait du site internet l'internaute sur le tableau des médailles aux Jeux olympiques. Sur cet article, votre supérieur hiérarchique a apporté des modifications en utilisant des signes de correction typographique qu'il conviendra de prendre en compte pour mettre en forme votre texte.

• Document 2

Il s'agit d'extraits d'agenda de votre supérieur hiérarchique qui vous aideront à fixer les rendez-vous à Messieurs EGARO et BERNARDIN.

2. Le traitement du sujet

a. Exercice 1 : Exercice de dactylographie

Travail demandé	Tâches à accomplir pour le réaliser
[ ] MAJ	Centrer le texte et le mettre en majuscules le titre
	Texte à supprimer
	Il convient d'enlever une ligne de blanc
	Il s'agit du signe qui indique qu'un mot a été oublié. Il convient d'ajouter « qui ».
	Il convient d'ajouter un tiret entre Pays et Bas (Pays-Bas)
	Il convient d'ajouter un espace entre titres et olympiques
	Il convient de créer un alinéa
	Il convient d'enlever deux espaces entre devance et la Corée

Pour la construction du tableau :

Onglet Insertion/Tableau : cliquez sur l'icône tableau

6 lignes et 6 colonnes

Saisir les données à l'intérieur du tableau : utilisez la police Calibri avec la taille de police 12

Texte après mise en forme

TABLEAU DES MÉDAILLES : LA NORVÈGE CARTONNE, LE CLASSEMENT DE LA FRANCE

La Norvège finit en tête du classement des nations dans ces Jeux olympiques d'hiver, devant l'Allemagne qui compte le même nombre de médailles d'or (14). Un peu plus loin, on retrouve le Canada, les États-Unis et les Pays-Bas. Avec six titres olympiques, la Suède devance la Corée du Sud et la Suisse (7e ex aequo). La France rétrograde en 9e position du classement.

Les Bleus, avec 5 médailles d'or, 4 deuxièmes places et 6 troisièmes places, ont égalé le record de Sotchi. Trente pays ont remporté au moins une breloque durant ces JO. Le Liechtenstein, la Lettonie et le Kazakhstan ferment la marche avec une seule médaille de bronze.

Position	Pays	Or	Argent	Bronze	Total
1	Norvège	14	14	11	39
2	Allemagne	14	10	7	31
3	Canada	11	8	10	29
4	États-Unis	9	8	6	23
5	Pays-Bas	8	6	6	20

www.linternaute.com

b. Exercice 2 : Gestion des appels téléphoniques

Rappel

Le secrétaire général reçoit sur rendez-vous uniquement le mardi de 8h30 à 12h et le vendredi de 14h à 16h30. La préfecture est fermée le 6 mai (RTT).

• Appel téléphonique de Monsieur EGARO

Candidat : Secrétariat du Secrétaire Général, Madame (ou Monsieur) X, Bonjour.
Monsieur EGARO : Bonjour Monsieur (ou Madame) X. Je suis Monsieur EGARO, mairie de AGDETS. Je me permets de vous appeler car de nombreux orages violents ces derniers jours se sont abattus sur ma commune et ont occasionné d'importants dégâts chez des particuliers. Des administrés viennent me voir tous les jours pour me dire qu'ils ont dû rapidement engager des frais et ils voudraient en être dédommagés. Je souhaiterais rencontrer le secrétaire général pour lui exposer la situation.
Candidat : Bien entendu Monsieur le Maire. Pouvez-vous me préciser vos disponibilités ?
Monsieur EGARO : Le 13 mai, je suis en ville à la chambre d'agriculture à 14h. Je souhaiterais savoir si je peux rencontrer le Secrétaire général vers 16h ou 16h30 ce jour-là.
Candidat : Un instant s'il vous plaît Monsieur le Maire, je regarde sur l'agenda du Secrétaire général. Le 13 mai, le secrétaire général n'est pas disponible, il a une obligation professionnelle. En revanche, je peux vous proposer le 10 mai à 9h. Cela vous convient-il ?
Monsieur EGARO : Un instant s'il vous plaît, je consulte mon agenda. Oui, tout à fait.
Candidat : Très bien, je le note sur son agenda. Le 10 mai à 9h.
Monsieur EGARO : Je vous remercie Monsieur (ou Madame) X. Je vous souhaite une bonne journée.
Candidat : Je vous souhaite une bonne journée également. Au revoir Monsieur le Maire.

• Appel téléphonique de Monsieur BERNARDIN

Candidat : Secrétariat du Secrétaire Général, Madame (ou Monsieur) X, Bonjour.
Monsieur BERNARDIN : Bonjour Monsieur (ou Madame) X. Je suis Monsieur BERNARDIN, journaliste au réveil Matin de l'Ouest. Je souhaiterais obtenir une interview du préfet concernant la situation de l'emploi dans le département, notamment les perspectives d'implantation de nouvelles entreprises mais aussi sur les recrutements dans la fonction publique. À cet effet, un numéro spécial sera publié dans le journal le 6 mai. Je souhaiterais rencontrer dans un premier temps le secrétaire général si cela est possible pour l'interroger sur la situation de l'emploi dans le département.
Candidat : Bien entendu Monsieur BERNARDIN. Pouvez-vous me préciser vos disponibilités ?
Monsieur BERNARDIN : Je suis disponible le 28 avril en fin de matinée ou le vendredi 29 avril en début d'après-midi.
Candidat : Un instant s'il vous plaît Monsieur, je regarde sur l'agenda du Secrétaire général. Le 28 avril le matin, le secrétaire général n'est pas disponible, il a une obligation professionnelle. En revanche, je peux vous proposer le 29 avril à 15h. Cela vous convient-il ?
Monsieur BERNARDIN : Un instant s'il vous plaît, je consulte mon agenda. Oui, tout à fait.

Candidat : Très bien, je le note sur son agenda. Le 29 avril à 15h.
Monsieur BERNARDIN : Je vous remercie Monsieur (ou Madame) X. Je vous souhaite une bonne journée.
Candidat : Je vous souhaite une bonne journée également. Au revoir Monsieur BERNARDIN.

D. Sujet n° 4 : Ministère de l'intérieur

1. L'analyse du sujet

a. L'énoncé du sujet

Lors de la lecture rapide mais néanmoins attentive de l'énoncé, vous devez toujours vous poser les questions suivantes.

• Dans quel contexte est-ce que je me trouve ?

Vous êtes adjoint administratif au bureau des ressources humaines de la préfecture de X.

• Que me demande-t-on d'effectuer ?

Il vous est demandé de :

- mettre en forme un tableau sous tableur EXCEL ;
- renseigner Madame DURAND, adjoint administratif, qui souhaite avoir des renseignements sur le compte-épargne-temps ;
- classer des documents relatifs au temps de travail.

Ces questions vont vous aider à construire la présentation, en tout début d'épreuve, de la situation que vous allez vivre et que vous allez donc vous approprier.

b. Les documents joints

La prise de connaissance du dossier demande rapidité donc méthode. Il importe d'abord d'observer les documents les uns après les autres, afin de prendre connaissance de leur nature et de leur objet, puis de feuilleter chacun des documents page après page. Le titre et les mots apparaissant généralement en gros ou en gras, vous renseignent immédiatement et vous permettent de repérer d'ores et déjà le document utile pour répondre à la question posée.

2. Le traitement du sujet

Le jour du concours, le sujet que vous avez tiré au sort ou qui vous a été confié, vous place dans une situation professionnelle simulée. Cette situation vous attribue, ainsi que vous l'avez constaté, une fonction dans une organisation donnée et vous confie des responsabilités.

a. Mise en forme du tableau EXCEL

Travail demandé	Tâches à accomplir
1. Calculer la somme totale des dépenses pédagogiques et le nombre total de jours de formation	– Cliquer sur l'icône Somme dans l'Onglet « Accueil » – Puis étirer la formule d'une cellule sur la suivante – Créer une ligne TOTAL pour plus de clarté
2. Insérer l'en-tête « STAGES_2022 » en partie centrale en gras avec la police Arial 16	– Cliquer dans l'onglet « Mise en page » – Puis cliquer sur l'onglet « En-tête et pied de page » – Cliquer sur en-tête personnalisée – Dans la partie centrale, écrire « STAGES_2022 » puis sélectionner la police et la taille demandée avec l'icône « A »
3. Remettre en forme le tableau selon la présentation qui vous semble la mieux adaptée à une bonne lecture	Il s'agit de l'étape la plus longue. Il est possible : – d'harmoniser la hauteur des lignes, – de la disposition du texte dans la cellule (centrer en hauteur et en largeur), – de modifier la taille des caractères, – de modifier la police de caractère
4. Mettre le tableau au format « Paysage »	Dans l'onglet « Mise en page », cliquer sur l'icône orientation puis cliquer sur « Paysage »
5. Imprimer le document complet sur une seule page	– Cliquer sur Fichier puis Imprimer – Puis cliquer Ajuster toutes les colonnes à une page – Puis cliquer sur l'icône « Imprimer »

TABLEAU OBTENU APRÈS MISE EN FORME



Organisateur	Domaine	Stage	Dates	PRESTATAIRE	Nombre de jours	Dépense pédagogique
DRAC	Responsabilité sociale de l'Etat employeur	Prévention des discriminations	25/03/2020 et 26/03/2020	Association contre les discriminations	2	1 000 €
DRAC	Langues	Anglais intensif	13/01/2020 au 24/01/2020	English School	10	1 700 €
DRAC	Santé et sécurité au travail	Formation Eco-conduite sur véhicule électrique	22/05/2020	Ephém'air	1	650 €
DRAC	Professionalisation des acteurs RH	Formation Système gestion des RH	13/02/2020	Société RH'action	1	2 200 €
PFRH	Responsabilité sociale de l'Etat employeur	Egalité professionnelle hommes-femmes	20/03/2020 et 21/03/2020	Association contre les discriminations	2	2 534 €
PFRH	Santé et sécurité au travail	PSC1	20/03/2020	Ephém'air	1	490 €
TOTAL					17	8 574 €

b. La visite de M^me^ DURAND

M^me^ DURAND : *Bonjour Madame ou Monsieur X. Je souhaiterais avoir plusieurs renseignements concernant le compte épargne temps. Dans un premier temps, je souhaiterais savoir si je peux utiliser, pour mes congés d'été, mon compte épargne-temps qui comptabilise 30 jours.*
Candidat : *Bonjour Madame DURAND. Je vous demande un instant, je consulte mon dossier. Oui tout à fait, vous pourrez utiliser votre compte épargne temps pour vos congés d'été puisque vous disposer déjà plus de 15 jours sur votre CET.*
M^me^ DURAND : *Je souhaiterais déposer 4,5 jours de congés annuels sur mon CET. Puis-je le faire ?*
Candidat : *Non ce n'est pas possible. Sur votre CET, ne peuvent être déposés que des jours entiers. Vous pouvez donc soit choisir de déposer 4 jours soit 5 jours de congés annuels et ceci avant le 31 décembre de l'année.*
M^me^ DURAND : *Enfin, je souhaiterais que les congés que je dépose sur mon CET me soient indemnisés. A quel montant d'indemnisation journalier peut-elle prétendre ?*
Candidat : *Oui à compter du 31 janvier, vous pourrez exercer votre droit d'option et vous faire indemniser les jours que vous aurez déposés sur voter CET. Ces derniers vous seront à hauteur de 75 € par jour déposé.*
M^me^ DURAND : *Je vous remercie pour l'ensemble de ces renseignements.*
Candidat : *N'hésitez à me contacter si vous souhaitez de plus amples informations. Je vous souhaite une bonne journée. Au revoir Madame DUPONT.*
M^me^ DURAND : *Au revoir. Je vous remercie pour ces renseignements.*

c. Le classement de documents

Vous n'avez bien sûr pas le temps de tout lire. Il faut donc utiliser une méthode de lecture rapide. Prenez d'abord connaissance de la nature de chaque document : loi, décret, circulaire…

Puis lisez-en le titre et la date.

Document 1 : Code général de la fonction publique - Articles L. 611-1 à L. 611-3.
Il s'agit d'un document juridique qui porte sur le temps de travail dans la fonction publique.
Document 2 : Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature.
Il s'agit d'un texte juridique qui porte sur la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'État.
Document 3 : Décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État.
Il s'agit d'un texte juridique qui porte sur l'évaluation professionnelle des fonctionnaires, c'est-à-dire sur le système de notation.

Document 4 : Circulaire du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique.
Il s'agit d'un texte juridique qui rappelle les grands principes de la réglementation applicable aux obligations de travail, aux autorisations spéciales d'absence, aux modalités d'attribution des jours de réduction du temps de travail, aux heures supplémentaires et aux astreintes.
Document 5 : Décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature.
Il s'agit d'un texte juridique qui instaure la mise en place d'un compte-épargne temps dans la fonction publique d'État.
Document 6 : Arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature.
Il s'agit d'un texte juridique qui explique les modalités de mise en œuvre du compte-épargne temps dans la fonction publique d'État. Cet arrêté précise certaines dispositions du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002.
Document 7 : Académie de Limoges – Note du 16 mars 2021 relative à la mise en œuvre du compte épargne-temps pour les personnels de direction
Il s'agit d'une note qui explique la mise en œuvre du compte-épargne temps pour les personnels de direction de l'éducation nationale.
Document 8 : Décret n° 2002-670 du 24 avril 2002 portant dérogations aux garanties minimales de durée de travail et de repos applicables à certains agents en fonction au ministère de la défense.
Il s'agit d'un texte juridique qui concerne les dérogations à la durée légale du temps de travail pour certains agents du ministère de la défense.

Vous vous apercevez tout de suite que ces documents traitent du même thème : le temps de travail, ce qui donne déjà le titre de votre dossier.

Cependant un texte apparaît hors sujet : le **document 3** qui traite de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État. Vous l'écartez donc du dossier. C'est souvent le cas dans l'épreuve de classement : on y introduit un « intrus » afin de tester votre vigilance.

Les **7 autres textes** sont des extraits de code (partie législative en L), des décrets, un arrêté, une circulaire, une note. La nature juridique des textes ne constitue pas, de manière générale, un critère adéquat de classement.

En revanche, la date et l'objet de ces textes sont des éléments à examiner *a priori*, le premier pouvant déterminer un classement chronologique, le second, un classement thématique. L'association des deux ordres est souvent susceptible de constituer la méthode la plus appropriée.

L'examen de l'objet des textes vous renseigne aisément.

- cinq textes portent mention de la « durée du temps de travail » ou tout simplement du « temps de travail » ;
- trois autres sont relatifs au compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État.

Deux thèmes se dégagent donc. Vous pouvez retenir le classement thématique auquel il faut bien sûr associer le classement chronologique. Vous utiliserez donc deux sous-chemises.

Si vous retenez le classement chronologique seul, la méthode est acceptable mais elle est moins aboutie et sera bien moins notée.

Votre dossier portera le titre « Temps de travail ».

Votre première chemise aura pour titre : « Textes relatifs au temps de travail ».

Les textes seront classés chronologiquement :

- décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature. (Document 2) ;
- décret n° 2002-670 du 24 avril 2002 portant dérogations aux garanties minimales de durée de travail et de repos applicables à certains agents en fonction au ministère de la défense. (Document 8) ;
- circulaire du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique (Document 4) ;
- code général de la fonction publique – Articles L. 611-1 à L. 611-3 – création par l'ordonnance du 24 novembre 2021 (Document 1).

Votre deuxième chemise aura pour titre : « Textes relatifs au compte épargne-temps ».

Les textes seront classés chronologiquement :

- décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature (Document 5) ;
- arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature (Document 6) ;
- académie de Limoges – note du 16 mars 2021 relative à la mise en œuvre du compte épargne-temps pour les personnels de direction (Document 7).

• Votre réponse au jury

J'ai classé ce dossier selon le thème général du temps de travail en distinguant les textes relatifs à la durée du temps de travail de ceux relatifs au compte épargne-temps et en respectant l'ordre chronologique.

J'ai écarté le texte qui traite des conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État.

E. Sujet n° 5 : Ministère de l'éducation nationale

1. L'analyse du sujet

a. L'énoncé du sujet

Lors de la lecture rapide (le jour du concours, le temps de préparation est compté) mais néanmoins attentive de l'énoncé, vous devez toujours vous poser les questions de circonstance :

- dans quel contexte est-ce que je me trouve ?
- que me demande-t-on d'effectuer ?

Ces questions vont vous aider à construire la présentation, en tout début d'épreuve, de la situation que vous allez vivre et que vous allez donc vous approprier.

• Dans quel contexte est-ce que je me trouve ?

Vous êtes gestionnaire à la Division des Personnels Enseignants du Rectorat de Lille.

• Que me demande-t-on d'effectuer ?

Il vous est demandé de :

- classer d'une part, les dossiers recevables et d'autre part, les demandes qui ne répondent pas aux critères d'attribution ou qui doivent être approfondies.
- réaliser un tableau sous WORD qui permet de dresser un récapitulatif des dossiers ;
- répondre à Monsieur INDEMNITÉ qui est professeur certifié et qui souhaite avoir des renseignements sur la PSI, notamment son montant et à la date à laquelle il sera payé ;
- répondre à l'appel téléphonique de Madame PRIME qui est professeur certifié au collège Sequedin et qui souhaite savoir si elle pourra bénéficier de la prime d'installation spécifique.

b. Les documents joints

La prise de connaissance du dossier demande rapidité donc méthode. Il importe d'abord d'observer les documents les uns après les autres, afin de prendre connaissance de leur nature et de leur objet, puis de feuilleter chacun des documents page après page. Le titre et les mots apparaissant en gros ou en gras, vous renseignent immédiatement et vous permettent de repérer d'ores et déjà le document utile pour répondre à la question posée.

Document 1 : Fiche explicative concernant les conditions d'attribution de la PSI.
Il s'agit d'une fiche qui explique les modalités d'attribution de la prime spéciale d'installation (PSI). Cette dernière est allouée aux fonctionnaires de l'État à l'occasion de leur premier emploi dans l'administration. En sont cependant exclus : les stagiaires, les agents en situation de disponibilité pour convenances personnelles
Document 2 : Liste des communes appartenant à la métropole de Lille.
Il s'agit de la liste des communes faisant partie de l'intercommunalité lilloise. L'affectation au sein de ces seules communes permet de bénéficier de la prime spéciale d'installation (PSI). Une affectation en dehors de ces communes ne permet pas d'en bénéficier.
Document 3 :
- Échelonnement indiciaire du corps des professeurs certifiés et des professeurs d'EPS et des professeurs de lycée professionnel.
- Échelonnement indiciaire du corps des professeurs agrégés.

Il s'agit de la grille indiciaire des professeurs certifiés et agrégés. Cette grille vous permet d'identifier si les agents sont éligibles à la prime spéciale d'installation (PSI) dans la mesure où ces dernière est attribuée si l'on ne dépasse pas un certain indice.
Document 4 : Modèle de lettre envoyé aux professeurs nouvellement titularisés.
Il s'agit d'un modèle type de lettre adressé aux enseignants nouvellement titularisés pour les informer qu'ils peuvent bénéficier, sous certaines conditions, de la prime spéciale d'installation.
Document 5 : Formulaire de demande de PSI à compléter par les professeurs.
Il s'agit d'un formulaire que doivent remplir les enseignants pour attester qu'ils sont affectés pour la première fois dans l'administration afin de bénéficier de la PSI.

2. Le traitement du sujet

Le jour du concours, le sujet que vous avez tiré au sort ou qui vous a été confié, vous place dans une situation professionnelle simulée. Cette situation vous attribue, ainsi que vous l'avez constaté, une fonction dans une organisation donnée et vous confie des responsabilités.

a. Le classement des dossiers recevables et les demandes qui ne répondent pas aux critères d'attribution et réalisation de deux tableaux sous WORD.

Travail demandé	Tâches à accomplir
1. Police Times New Roman, taille 12 sauf pour les en-têtes	Dans l'onglet « Police », sélectionner la police « Times New Roman » puis la taille 12. 
2. Sur la ligne d'en en-tête de chaque tableau, mettre une police Arial, taille 12 en gras	Dans l'onglet « Police », sélectionner la police « Arial » puis la taille 12  puis cliquer sur l'icône 
3. Sur la ligne d'en-tête de chaque tableau, mettre une trame de fond gris (quelconque)	Dans l'onglet « paragraphe », cliquez sur l'icône puis sélectionner la couleur souhaitée. 
4. Centrer les en-têtes de chaque tableau	Sélectionner les en-têtes puis cliquez sur l'icône dans l'onglet « Paragraphe » 
5. Centrer les colonnes « grades » et « communes d'affectation » dans chaque tableau	Sélectionner les colonnes indiquées puis cliquez sur l'icône dans l'onglet « Paragraphe » 
6. En bordure extérieure, mettre un encadrement de taille 3 points	Sélectionner chaque tableau puis faire un clic droit avec la souris et cliquer sur l'icône  Puis cliquer sur « bordures et trames » Choisissez « quadrillage » Puis dans le menu déroulant « Largeur », cliquer sur 3 pt

TEXTE APRÈS MISE EN FORME

Dossiers recevables pour l'attribution de la PSI

NOM	GRADE	COMMUNE D'AFFECTATION
Mme ANDRE	Certifiée	ARMENTIERES
M. BRUNO	Certifié	TOURCOING
Mme DANY	Certifiée	MONS-EN-BAROEUL
Mme TATIANA	Certifiée	VILLENEUVE D'ASCQ
M. MAURICE	Certifié	LILLE

Dossiers irrecevables pour l'attribution de la PSI

NOM	GRADE	COMMUNE D'AFFECTATION	RAISONS POUR LAQUELLE LA PSI NE PEUT ÊTRE ATTRIBUÉE
M. HUBERT	Certifié	DUNKERQUE	La commune de Dunkerque n'appartient pas à la métropole de Lille
M. LIONEL	Agrégé	ROUBAIX	Les professeurs agrégés sont exclus de la PSI.
Mme VÉRONIQUE	Certifié	LA BASSEE	Elle ne peut bénéficier de la PSI car elle est stagiaire.
Mlle CAMILLE	Certifiée	ROUBAIX	Elle ne peut en bénéficier car elle est en disponibilité pour convenances personnelles.

b. La visite de Monsieur INDEMNITÉ

Monsieur INDEMNITÉ : *Bonjour Monsieur ou Madame X. Je suis professeur certifié et je souhaite connaître le montant de la prime spéciale d'installation ainsi que sa date de versement.*
Candidat : *Bonjour Monsieur. La prime spéciale d'installation est versée dans les deux mois qui suivent la prise de fonctions. Son montant s'élève à 2 175,03 €.*
Monsieur INDEMNITÉ : *Je vous remercie Monsieur (ou Madame). C'est parfait, je vous remercie pour ces informations. Je vous souhaite une bonne journée.*
Candidat : *Je vous en prie. Je vous souhaite une bonne journée également.*

c. L'appel téléphonique de Madame PRIME

Vous recevez un appel téléphonique de Madame PRIME qui est professeur contractuel au collège Sequedin depuis le 1er septembre 2021 et qui souhaite savoir si elle pourra bénéficier de la prime d'installation spécifique.

Candidat : *Rectorat de Lille, division des personnels enseignants, Madame ou Monsieur X. Bonjour.*
Madame PRIME : *Bonjour Monsieur (ou Madame) X. Je suis Madame PRIME. Je suis agent contractuel au collège Sequedin depuis le 1er septembre 2021 et je souhaiterais savoir si je vais bénéficier de la prime d'installation spécifique.*
Candidat : *Un instant, s'il vous plaît je regarde dans la réglementation. La circulaire n° 2021-070 du 07/09/2021 relative au versement de de la prime spéciale d'installation indique que les agents contractuels ne peuvent en bénéficier.*
Madame PRIME : *Je vous remercie Monsieur (ou Madame). Je vous remercie pour ces informations. Je vous souhaite une bonne journée.*
Candidat : *Je vous en prie. Je vous souhaite une bonne journée.*

F. Sujet n° 6 : Ministère de l'éducation nationale

1. L'analyse du sujet

a. L'énoncé du sujet

Lors de la lecture rapide mais néanmoins attentive de l'énoncé, vous devez toujours vous poser les questions suivantes.

• Dans quel contexte est-ce que je me trouve ?

Vous êtes gestionnaire à la direction des ressources humaines de l'Université de Strasbourg.

• Que me demande-t-on d'effectuer ?

On vous demande de :
- finaliser un courrier dactylographié ;
- répondre à un appel téléphonique de Madame DUPONT, agent technique au sein de l'université, qui souhaite avoir des renseignements sur le forfait mobilités durable ;
- lister des tâches en les priorisant.

Ces questions vont vous aider à construire la présentation, en tout début d'épreuve, de la situation que vous allez vivre et que vous allez donc vous approprier.

b. Les documents joints

La prise de connaissance du dossier demande rapidité donc méthode. Il importe d'abord d'observer les documents les uns après les autres, afin de prendre connaissance de leur nature et de leur objet, puis de feuilleter chacun des documents page après page. Le titre et les mots apparaissant généralement en gros ou en gras, vous renseignent immédiatement et vous permettent de repérer d'ores et déjà le document utile pour répondre à la question posée.

2. Le traitement du sujet

Le jour du concours, le sujet que vous avez tiré au sort ou qui vous a été confié, vous place dans une situation professionnelle simulée. Cette situation vous attribue, ainsi que vous l'avez constaté, une fonction dans une organisation donnée et vous confie des responsabilités.

a. Mise en forme d'un texte sous WORD

Travail demandé	Tâches à accomplir
1. En en-tête, insérer la date au format JJ/MM/AAAA.	– Faire un double clic sur l'entête pour accéder à l'entête – Ensuite cliquer sur l'icône « Date et heure » et cliquer sur le format demandé.
2. Mettre le titre en majuscules, taille 16 gras souligné et centré.	– Pour passer d'un texte minuscule en majuscule, convient tout d'abord de sélectionner le texte il existe un raccourci clavier : il convient d'appuyer simultanément sur les touches MAJ + F3 – Taille de police 16, souligne et centré
3. Justifier tout le texte et prévoir un espacement sous chaque paragraphe 6 points.	– Pour justifier le texte, sélectionner l'ensemble du texte puis cliquer sur l'icône « Justifier » dans l'onglet paragraphe. – Pour l'espacement sous chaque paragraphe de 6 points : sélectionner l'ensemble du texte puis cliquer sur l'onglet paraphe. – Dans la fenêtre, dans l'onglet « espacement », sélectionner dans « après » 6 points puis cliquer sur OK.
4. Mettre en rouge (quelconque) et en italique les 9 thématiques soulignées dans le texte.	– Sélectionner le texte concerné puis cliquer sur l'icône « italique » dans l'onglet Police. Ensuite, cliquer sur l'icône « Couleur de police » dans l'onglet Police puis sélectionner la couleur rouge.
5. Surligner en bleu (quelconque) les 4 modalités en gras dans le texte.	– Sélectionner le texte concerné puis cliquer sur l'icône « Couleur de surbrillance du texte » dans l'onglet Police
6. Insérer des puces à la place des tirets pour les « structures d'accueil ».	– Sélectionner l'ensemble du texte où figure les tirets puis faire un clic droit avec la souris et cliquer sur l'icône « Puces ». Ensuite, sélectionner la puce de votre choix.
7. Après le dernier paragraphe, insérer un tableau avec 3 colonnes et 4 lignes.	– Dans l'onglet « Insertion », cliquer sur l'icône « Tableau » puis sélectionner 3 colonnes et 4 lignes.
8. Dans le pied de page, insérer le chemin et le nom du fichier.	– Cliquer dans le pied de page du document – Cliquer sur l'icône descriptif du document puis sectionner « Chemin du fichier »

Proposition de texte

05/12/2023

LE SERVICE UNIVERSEL

Le service national universel (SNU) est une opportunité de vie collective pour créer des liens nouveaux et développer sa culture de l'engagement et ainsi affirmer sa place dans la société.

Dans l'année qui suit la classe de 3e, les jeunes concernés devront participer au séjour de cohésion.

Cette première phase du SNU dure 2 semaines pendant lesquelles les jeunes séjournent dans une brigade avec 200 personnes de leur âge.

Les maisonnées, composées de 10 à 15 personnes, sous la direction d'un tuteur, constituent l'unité de vie commune et sont regroupées par 4 à 6 au sein d'une « compagnie ». Si les maisonnées ne sont pas mixtes, les compagnies le sont toujours et les activités sont autant que possible conduites dans ce cadre.

Le séjour est ponctué par la manifestation régulière des symboles de la République et de la Nation, au premier rang desquels le lever des couleurs et le chant de l'hymne national.

Le tuteur fait vivre la discipline courante, mobilise les volontaires en vue des activités prévues et des services confiés à leur maisonnée. Il veille à susciter un esprit d'appartenance, par exemple au travers de signes de reconnaissance de la maisonnée. Les activités du séjour de cohésion sont systématiquement collectives et participatives.

Une fois le séjour de cohésion réalisé, une mission d'intérêt général est effectuée. Elle correspond à un engagement minimum de 12 jours consécutifs ou 84 heures répartie au cours de l'année suivant le séjour de cohésion. Elle doit s'inscrire dans une des neuf thématiques suivantes : *défense et mémoire ; sécurité ; solidarité ; santé ; éducation ; culture ; sport ; environnement et développement durable ; citoyenneté*. Elle peut s'effectuer selon quatre modalités : **perlée** (concours régulier à une structure locale chargée de service au public, comme les clubs sportifs, les services de pompiers…), **ponctuelle** (concours à un projet d'intérêt général existant et ponctuel comme l'organisation d'événements culturels ou sportifs, des chantiers de restauration du patrimoine, auprès de personnes démunies, etc), **projet collectif** (projet autonome d'intérêt général accompagné par une structure d'intermédiation spécialisée), **préparation et formation en vue d'un engagement volontaire en phase 3**.

Les structures d'accueil pouvant proposer des missions sont les suivantes :

- les associations loi 1901 ;
- les services de l'État, les collectivités territoriales ;
- les établissements de santé privés d'intérêt collectif ;
- les établissements et services sociaux et médico-sociaux ;
- les Armées, les services de police, de gendarmerie et de sécurité civile ;
- les entreprises solidaires d'utilité sociale agréée.

À l'issue de la mission d'intérêt général, chaque volontaire de 16 ans à 25 ans peut poursuivre son engagement. D'une durée de 3 mois à 1 an, ces différentes opportunités d'engagement civil ou militaires intègrent les formes de volontariat existantes comme l'actuel service civique.

D:\18D1496\sujets définitifs\sujet 6\Corrigé 6.docx

b. L'appel téléphonique de Madame DUPONT

Madame DUPONT souhaite obtenir des renseignements sur le forfait mobilité durable. Vous êtes chargé de la renseigner et de répondre à ces questions. Pour lui répondre, vous disposez de la circulaire de l'académie de Strasbourg dans laquelle vous trouverez toutes les informations utiles.

Candidat : *Direction des ressources humaines, Madame ou Monsieur X. Bonjour.*
Mme DUPONT : *J'envisage d'effectuer en vélo mon trajet entre votre domicile et votre lieu de travail à compter du 1er septembre prochain. Je souhaite disposer d'information sur le forfait mobilité durable.*
Candidat : *Un instant s'il vous plaît, je regarde dans la circulaire académique. En application du décret n° 2020-543 du 9 mai 2023, les agents de l'État peuvent bénéficier de ce dispositif. Vous y êtes donc éligible sous réserve de remplir certaines conditions.*
Mme DUPONT : *Quelles démarches dois-je accomplir pour en bénéficier ?*
Candidat : *Le bénéficie du forfait mobilité durable est toutefois subordonné au dépôt d'une déclaration sur l'honneur établie par vos soins au plus tard le 31 décembre de l'année au titre duquel le forfait est versé. De plus, cette déclaration doit certifier l'utilisation d'un vélo pour effectuer ses déplacements domicile-travail.*
Mme DUPONT : *Quelles sont les modalités du versement du forfait et le montant de celui-ci ?*

Candidat : *Le paiement interviendra durant le 1er trimestre de l'année suivante. En ce qui concerne le montant du forfait mobilité durable, il est proportionnel au nombre de déplacements domicile-travail réalisés par l'agent. Il est fixé à :*
– 100 € lorsque le nombre de déplacements est compris entre 30 et 59 jours ;
– 200 € lorsque le nombre de déplacements est compris entre 60 et 99 jours ;
– 300 € lorsque le nombre de déplacements est d'au moins 100 jours.
Mme DUPONT : *Par ailleurs, j'envisage d'exercer à compter du 1er septembre 2023, mon activité à 50 %. Pourrais-je encore prétendre au bénéfice de ce forfait et dans l'affirmative pour quel montant ?*
Candidat : *Oui tout à fait, vous serez toujours éligible au dispositif. Le montant ne varie pas en fonction de la quotité de travail. C'est le nombre minimal de jours qui donne lieu à modulation selon la quotité de travail. Ainsi, si vous travaillez à 50 % et que par exemple vous avez déclaré 40 jours d'utilisation de votre vélo au cours de l'année, vous bénéficierez d'un montant de 200 euros.*
Mme DUPONT : *Enfin, de manière très ponctuelle, pour le trajet domicile-travail, j'envisage de faire du covoiturage. Vais-je perdre le bénéficie de ce forfait ?*
Candidat : *Oui, tout à fait, vous pourrez toujours en bénéficier si vous faites du covoiturage. Au cours d'une année civile, vous pouvez utiliser plusieurs modes de transport pour atteindre le nombre minimal de jours d'utilisation. Pour le covoiturage, il pourra vous être demandé par l'administration un justificatif (facture ou attestation dur l'honneur) afin de vérifier la véracité de l'utilisation de ce mode de déplacement.*
Candidat : *N'hésitez à me contacter si vous souhaitez de plus amples informations. Je vous souhaite une bonne journée. Au revoir Madame DUPONT.*
Mme DUPONT : *Au revoir. Je vous remercie pour ces renseignements.*

c. Classement des tâches

Vous devez classer les tâches par ordre de priorité. Il s'agit de prioriser les tâches en fonction du caractère d'urgence et en distinguant l'important de l'accessoire.

Priorités	Tâches	Explication / Justification
Priorité 1	G	***Prévenir votre supérieur que le cabinet de la ministre à chercher à le joindre cet après-midi.*** Le cabinet du ministre a appelé votre supérieur hiérarchique. On peut supposer que si le cabinet a appelé, il s'agit sans doute d'une demande ou d'une commande urgente. C'est la raison pour laquelle cette tâche doit être réalisée en tout premier.
Priorité 2	E	***Annuler les 3 rendez-vous de votre chef de bureau prévus mercredi 17 juin après-midi. Votre chef de bureau a un empêchement de dernière minute et sera donc absent toute l'après-midi.*** La gestion de l'agenda de votre supérieur hiérarchique est une tâche importante. Nous sommes le lundi 15 juin et les 3 rendez-vous qui sont à annuler sont prévus pour le 17 juin. Il s'agit donc de prévenir rapidement les interlocuteurs concernés pour leur permettre de libérer leur agenda et de reporter éventuellement les dits rendez-vous. Il s'agit aussi d'une forme de politesse vis-à-vis des personnes concernées.
Priorité 3	F	***Contacter le chef d'équipe nettoyage. Les ouvriers sont venus monter des étagères et le sol du bureau est couvert de poussière et de sciure.*** Le bureau de votre supérieur hiérarchique n'est pas propre du fait des travaux réalisés. Une haute autorité de l'administration n'apprécierait pas de rentrer dans un bureau non nettoyé. D'autant plus, que votre supérieure hiérarchique a sans doute des rendez-vous à honorer dans son bureau. Son bureau doit donc impérativement être propre avant son arrivée.
Priorité 4	D	***Envoyer par courrier, en recommandé et avec accusé de réception, les convocations aux membres du Conseil d'administration (CA). Pour information, le CA est fixé dans les 15 jours et la réglementation impose que les membres reçoivent leur convocation au moins 7 jours avant la date du CA.*** Cette tâche doit être réalisée sans tarder car elle répond à une obligation réglementaire. En effet, l'envoi des convocations au conseil d'administration (CA) ne peut pas attendre. Si les membres du CA n'ont pas reçu leur convocation à temps, il y a un vice de forme et donc un risque juridique que le CA ne puisse se tenir à la date prévue.
Priorité 5	B	***Réserver un billet de train pour le directeur. Il doit se rendre dans 3 mois à un colloque à Paris. Pour information, il souhaite que la réservation se fasse au tarif le plus bas.*** Votre supérieur hiérarchique vous indique qu'il souhaite dispose du tarif le moins cher. Réserver des billets de train suffisamment à l'avance permet de disposer de tarifs plus avantageux. Le déplacement étant dans 3 mois, vous disposez donc d'un peu de temps mais cette tâche doit néanmoins être réalisée sans tarder.

Priorité 6	C	***Commander des stylos « pilot » utilisés exclusivement par le directeur. Pour information, il utilise actuellement le dernier et celui-ci donne des signes de fatigue.*** Cette commande doit être faite assez rapidement car le stylo de votre supérieur hiérarchique montre des signes de faiblesses. Une haute autorité aime bien dispose de son propre matériel et disposer de fournitures en bon état de marche.
Priorité 7	A	***Archiver les plaquettes de communication de l'année dernière.*** L'archivage est une tâche secondaire qui n'a aucun caractère d'urgence. Cette tâche pourra donc être effectuée en fin de journée voire reporter à plus tard.

Table des matières

Introduction générale 3
I. Définition de l'adjoint administratif des administrations de l'État 3
II. Recrutement par concours 4
III. Inscription au concours 6
A. Planning des concours 6
B. Procédure d'inscription 7
C. Conseils relatifs à la procédure électronique 8
D. Conseils relatifs à la voie postale 9
IV. Déroulement du concours 10
A. Phase d'admissibilité 11
B. Phase d'admission 11
Épreuves du concours d'adjoint administratif 13
Épreuves du concours d'adjoint administratif du ministère de l'intérieur et de l'outre-mer 14
Épreuves du concours d'adjoint administratif de chancellerie 15
V. Réussite de la préparation 16
La carrière de l'adjoint administratif de l'État en 15 définitions 18

Partie 1
Explication de texte 21

Chapitre 1
Nature de l'épreuve 23

Chapitre 2
Conseils méthodologiques et pratiques 27
I. Préparation de l'épreuve 27
A. Des connaissances 27
B. Des méthodes 28
1. Résumé du texte 28
2. Questions de compréhension 33
3. Définition de mots ou d'expressions 34
C. Beaucoup d'entraînement 35
II. Déroulement de l'épreuve 36
A. Qualité de l'organisation 36
B. Qualité de la lecture 37
C. Qualité de la rédaction 38
Point de vue des jurys 39

Chapitre 3

10 fiches de révision et 100 exercices corrigés 43

I. Vocabulaire 43
A. Fiche de révision 43
B. Exercices 45
C. Corrigés 47

II. Dérivation 48
A. Fiche de révision 48
B. Exercices 50
C. Corrigés 51

III. Composition 52
A. Fiche de révision 52
B. Exercices 54
C. Corrigés 55

IV. Emprunt 57
A. Fiche de révision 57
B. Exercices 59
C. Corrigés 60

V. Anglicisme 62
A. Fiche de révision 62
B. Exercices 64
C. Corrigés 65

VI. Réduction 67
A. Fiche de révision 67
B. Exercices 69
C. Corrigés 70

VII. Champ sémantique et lexical 72
A. Fiche de révision 72
B. Exercices 74
C. Corrigés 75

VIII. Registre de langue 77
A. Fiche de révision 77
B. Exercices 79
C. Corrigés 80

IX. Synonymes et antonymes 82
A. Fiche de révision 82
B. Exercices 83
C. Corrigés 85

X. Homonymes et paronymes 86
A. Fiche de révision 86
B. Exercices 88
C. Corrigés 89

Chapitre 4
6 sujets de concours corrigés et commentés ... 91

I. Sujets ... 92
A. Sujet n° 1 : Concours commun 2023 ... 92
B. Sujet n° 2 : Concours 2023 du ministère des affaires étrangères ... 95
C. Sujet n° 3 : Concours 2023 de la préfecture de la région Hauts-de-France ... 98
D. Sujet n° 4 : Concours commun 2022 ... 101
E. Sujet n° 5 : Concours 2022 du ministère de l'intérieur ... 104
F. Sujet n° 6 : Concours 2022 de la préfecture de la région Pays de la Loire ... 107

II. Corrigés et commentaires ... 111
A. Sujet n° 1 : Concours commun 2023 ... 111
B. Sujet n° 2 : Concours 2023 du ministère des affaires étrangères ... 112
C. Sujet n° 3 : Concours 2023 de la préfecture de la région Hauts-de-France ... 114
D. Sujet n° 4 : Concours commun 2022 ... 116
E. Sujet n° 5 : Concours 2022 du ministère de l'intérieur ... 117
F. Sujet n° 6 : Concours 2022 de la préfecture de la région Pays de la Loire ... 118

Partie 2
Courts exercices de vocabulaire, grammaire, orthographe et mathématiques ... 121

Chapitre 1
Nature de l'épreuve ... 123

Chapitre 2
Exercices de français ... 125

I. Conseils méthodologiques et pratiques ... 125
A. Préparation de l'épreuve ... 125
1. Apprendre et/ou réviser ... 126
2. S'entraîner ... 127
B. Déroulement de l'épreuve ... 128
1. Savoir s'organiser ... 128
2. Savoir lire ... 129
Point de vue des jurys ... *130*

II. 10 fiches de révision et 100 exercices corrigés ... 134
Lexique ... *134*
A. Nom ... 139
1. Fiche de révision ... 139
2. Exercices ... 142
3. Corrigés ... 143
B. Marque du féminin et du pluriel ... 145
1. Fiche de révision ... 145
2. Exercices ... 147
3. Corrigés ... 148

C. Adjectif 150
1. Fiche de révision 150
2. Exercices 154
3. Corrigés 155
D. Déterminant 156
1. Fiche de révision 156
2. Exercices 159
3. Corrigés 160
E. Pronom 162
1. Fiche de révision 162
2. Exercices 166
3. Corrigés 167
F. Préposition et conjonction 169
1. Fiche de révision 169
2. Exercices 171
3. Corrigés 172
G. Adverbe 174
1. Fiche de révision 174
2. Exercices 176
3. Corrigés 177
H. Verbe 179
1. Fiche de révision 179
2. Exercices 187
3. Corrigés 188
I. Accord du verbe 190
1. Fiche de révision 190
2. Exercices 194
3. Corrigés 195
J. Phrase 197
1. Fiche de révision 197
2. Exercices 199
3. Corrigés 200

Chapitre 3
Exercices de mathématiques 203

I. Conseils méthodologiques et pratiques 203
A. Se préparer à l'épreuve 203
B. Méthodologie de l'épreuve 204
C. Les stratégies gagnantes 205

II. 10 fiches de révision et 100 exercices corrigés 209
A. Arithmétique (Notions sommaires et opérations) 209
D. Arithmétique (Puissances, puissances de dix, racines carrées) 222
E. Algèbre (Nombres relatifs, calcul algébrique) 225
F. Algèbre (Équation du 1er degré, repérage d'un point) 229
G. Mesures 234
H. Latitude, longitude, surfaces, volumes, densité 238
I. Géométrie élémentaire 243
J. Prix, moyennes, partages, pourcentages, échelle 248

Chapitre 4
6 sujets de concours corrigés et commentés 255

I. Sujets 256
A. Sujet n° 1 : Concours commun 2023 256
B. Sujet n° 2 : Concours 2023 du ministère des affaires étrangères 275
C. Sujet n° 3 : Concours 2023 de la préfecture de la région Hauts-de-France 283
D. Sujet n° 4 : Concours commun 2022 301
E. Sujet n° 5 : Concours 2022 du ministère de l'intérieur 313
F. Sujet n° 6 : Concours 2022 de la préfecture de la région Pays de la Loire 325

II. Corrigés 348
A. Sujet n° 1 : Concours commun 2023 348
B. Sujet n° 2 : Concours 2023 du ministère des affaires étrangères 360
C. Sujet n° 3 : Concours 2023 de la préfecture de la région Hauts-de-France 368
D. Sujet n° 4 : Concours commun 2022 384
E. Sujet n° 5 : Concours 2022 du ministère de l'intérieur 393
F. Sujet n° 6 : Concours 2022 de la préfecture de la région Pays de la Loire 409

Partie 3
Note à partir d'un dossier 425

Chapitre 1
Nature de l'épreuve 427

Chapitre 2
Conseils méthodologiques et pratiques 429

I. L'énoncé du sujet 429

II. L'analyse du sommaire 429

III. La composition du dossier 430

IV. La gestion du temps 432

V. La rédaction et le style 432
A. Les caractéristiques du style administratif 432
B. L'utilisation du vocabulaire administratif 433

VI. Définition de la note 435
A. Note administrative 435
B. Note de service 436

VII. La forme 436
A. Le timbre 436
B. Le lieu et la date 436
C. La suscription 436
D. L'objet 436
E. Les références 437
F. La signature 437
Maquette de la note administrative *438*

VIII. La lecture des documents et la prise de notes....439
A. Première lecture....439
B. Deuxième lecture....439
IX. L'introduction de la note....439
X. La construction du plan et le développement....441
XI. Les transitions....442
XII. La conclusion....442
XIII. La relecture....443

Chapitre 3
4 sujets corrigés et commentés....445
I. Sujets....445
A. Sujet n° 1....445
B. Sujet n° 2....451
C. Sujet n° 3....457
D. Sujet n° 4....463
II. Corrigés....469
A. Sujet n° 1....469
1. Rappel du sujet....469
2. Analyse de l'énoncé du sujet....469
3. Analyse des documents....470
4. Rédaction de la note : conseils méthodologiques....470
B. Sujet n° 2....473
1. Rappel du sujet....473
2. Analyse de l'énoncé du sujet....473
3. Analyse des documents....474
4. Rédaction de la note : conseils méthodologiques....474
C. Sujet n° 3....477
1. Rappel du sujet....477
2. Analyse de l'énoncé du sujet....477
3. Analyse des documents....478
4. Rédaction de la note : conseils méthodologiques....478
D. Sujet n° 4....481
1. Rappel du sujet....481
2. Analyse de l'énoncé du sujet....481
3. Analyse des documents....482
4. Rédaction de la note : conseils méthodologiques....482

Partie 4
Épreuve d'admission 487

Chapitre 1
Nature de l'épreuve 489

Chapitre 2
Conseils méthodologiques et pratiques 491

I. Le jury et ses attentes 491
Exemple de grille d'évaluation Concours d'adjoint administratif de 2e classe de l'intérieur et de l'outre-mer en région Centre-Val-de-Loire – session 2021 ..... *493*

II. Le comportement à adopter face au jury 494
A. L'environnement 494
B. La tenue vestimentaire 494
C. La gestion du stress 495
D. L'élocution 495

III. La présentation de votre parcours professionnel 495
A. Avant l'épreuve 496
B. La structure de votre présentation 496
1. L'introduction 497
2. Le développement 498
3. La conclusion 499

IV. Les différentes situations professionnelles 500
A. L'accueil physique du public 500
B. La conversation téléphonique 501
C. Le classement de documents 505
D. La gestion des agendas 506
E. L'utilisation du traitement de texte ou du tableur 507
1. Le traitement de texte 507
2. Le tableur 509
3. Les raccourcis clavier 510

V. Les questions posées par le jury 511
A. Les questions liées à votre parcours et à votre motivation 512
B. Les questions relatives à l'administration, à la fonction publique, au monde contemporain 513
C. Les questions de mise en situation professionnelle 516

Chapitre 3
6 sujets de concours corrigés et commentés 517

I. Sujets 518
A. Sujet n° 1 : Ministère de la culture 518
B. Sujet n° 2 : Ministère de la culture 522
C. Sujet n° 3 : Ministère des affaires étrangères 531
D. Sujet n° 4 : Ministère de l'intérieur 535
E. Sujet n° 5 : Ministère de l'éducation nationale 558
F. Sujet n° 6 : Ministère de l'éducation nationale 582

II. Corrigés 592
A. Sujet n° 1 : Ministère de la culture 592
1. L'analyse du sujet 592
2. Le traitement du sujet 592
B. Sujet n° 2 : Ministère de la culture 598
1. L'analyse du sujet 598
2. Le traitement du sujet 598
C. Sujet n° 3 : Ministère des affaires étrangères 605
1. L'analyse du sujet 605
2. Le traitement du sujet 606
D. Sujet n° 4 : Ministère de l'intérieur 610
1. L'analyse du sujet 610
2. Le traitement du sujet 610
E. Sujet n° 5 : Ministère de l'éducation nationale 616
1. L'analyse du sujet 616
2. Le traitement du sujet 617
F. Sujet n° 6 : Ministère de l'éducation nationale 621
1. L'analyse du sujet 621
2. Le traitement du sujet 621