

Objectif *Fonction Publique*

2025-2026

ADJOINT ADMINISTRATIF DE L'ÉTAT

PRINCIPAL DE 2^e 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.)



OBJECTIF

Fonction Publique

Collection dirigée par Philippe-Jean QUILLIEN

Catégorie C

ADJOINT ADMINISTRATIF DE L'ÉTAT

PRINCIPAL DE 2^E 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



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 générale¹

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 2^e classe (AAP2C) et adjoint administratif principal de 1^{re} classe (AAPIC). 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 2^e 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 2^e 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 2^e 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 2^e 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 2^e 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 engagées dans une **logique de dématérialisation**, accélérée par la 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 (**cycles automatisés des examens et concours**).

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	
1^{re} étape collecte des informations sur les concours ouverts ou programmés	<ul style="list-style-type: none"> 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
2^e étape inscription selon les modalités propres à chaque concours	<ul style="list-style-type: none"> 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
3^e étape réception de la convocation	<ul style="list-style-type: none"> 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
4^e étape épreuves du concours	<ul style="list-style-type: none"> 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)
5^e étape résultats	<ul style="list-style-type: none"> selon les modalités propres à chaque concours, les résultats sont disponibles : <ul style="list-style-type: none"> 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
6^e étape affectation	<ul style="list-style-type: none"> 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 2^e 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 2^e 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'examineurs, 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 2^e 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⁾	<p>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. <i>Durée : 1 h30 – Coeff. 3 – Pas de programme réglementaire</i></p>
	<p>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. <i>Durée : 1 h30 – Coeff. 3 – Programmes réglementaires</i></p>
Épreuve d'admission⁽¹⁾	<p>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. <i>Durée : 30 min – Coeff. 4 – Pas de programme réglementaire</i></p>
<i>(1) Toute note inférieure ou égale à 5 sur 20 est éliminatoire.</i>	

Épreuves du concours d'adjoint administratif du ministère de l'intérieur et de l'outre-mer	
Épreuve d'admissibilité⁽¹⁾	<p>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. <i>Durée : 1 h – Coeff. 1 – Pas de programme réglementaire</i></p>
Épreuve d'admission⁽²⁾	<p>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. <i>Durée : 25 min, dont 5 min au plus de présentation – Coeff. 2 – Pas de programme réglementaire</i></p>
<p>(1) Toute note inférieure ou égale à 5 sur 20 est éliminatoire. (2) Toute note inférieure ou égale à 7 sur 20 est éliminatoire.</p>	

Épreuves du concours d'adjoint administratif de chancellerie	
Épreuves d'admissibilité⁽¹⁾	<p>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. <i>Durée : 1 h 30 – Coeff. 3 – Pas de programme réglementaire</i></p>
	<p>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. <i>Durée : 1 h 30 – Coeff. 3 – Programmes réglementaires</i></p>
	<p>Épreuve obligatoire n° 3 : langue vivante étrangère Traduction écrite en français, sans dictionnaire, d'un texte rédigé en anglais. <i>Durée : 1 h 30 – Coeff. 2 – Pas de programme réglementaire</i></p>
Épreuve(s) d'admission	<p>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. <i>Durée : 30 min – Coeff. 4 – Pas de programme réglementaire</i></p>
	<p>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. <i>Durée : 1 h – Coeff. 1 – Pas de programme réglementaire</i></p>
<p>(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</p>	

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 2^e 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 2^e 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 2^e classe, adjoint administratif principal de 1^{re} 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 2^e classe (deuxième grade) et secrétaire administratif de 1^{re} 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 1^{er} 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 1^{er} 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 1^{er} échelon d'adjoint administratif principal de 2^e classe a pour indice majoré 367, ce qui correspond à un traitement mensuel brut de 1 807 euros. Pour un adjoint administratif principal de 1^{re} classe en fin de carrière, le traitement mensuel brut peut s'élever à 2 353 euros (indice majoré 478).

Explication de texte¹

1. Partie rédigée par Philippe-Jean QUILLIEN.

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.

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 2^e 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 précèdent 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 de 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 inmanquablement 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*

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*).

🕒 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'agrègeraient 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*, *dégenerer*, *écoanxiété*, *essentialiser*, *frugalisme*, *ghoster*, *glottophobie*, *grossophobie*, *illectronisme*, *intersectionnalité*, *mégenerer*, *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 | c) continu |
| b) saccadé | 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) étriques
- 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.

① 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 → **redire** (préfixe + base)

rare → **rarissime** (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

→ *constitutionnel*

→ **anticonstitutionnel**

→ **anticonstitutionnellement**

② 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*

⑧ 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 *scannériser*) 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.