

PRÉSENTATION DE L'ÉPREUVE

De coefficient 3, l'épreuve de français dure 1 h 30 et comporte **deux éléments** :

- réponse, à partir d'un texte d'ordre général, à des questions destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire et ordonner les idées principales du texte ;
- exercices permettant d'évaluer les connaissances du candidat en vocabulaire, orthographe et grammaire.

Le règlement du concours laisse une **grande liberté dans la conception des sujets**. En effet, il ne précise pas le nombre des questions et des points relatifs à l'explication de texte et aux exercices de vocabulaire, d'orthographe et de grammaire.

De même, dans certains sujets, les exercices de vocabulaire sont intégrés dans les questions de compréhension. De plus, les exercices d'orthographe et de grammaire peuvent être conçus à partir du texte à expliquer. Mais les exercices de vocabulaire, d'orthographe et de grammaire peuvent également constituer une partie distincte du sujet.

Le plus souvent, le **barème** attribue 8/12 points aux questions de compréhension et 8/12 points aux exercices de vocabulaire, d'orthographe et de grammaire

REMARQUE

Le **temps d'épreuve** doit être géré de manière rationnelle, c'est-à-dire en tenant compte du barème. Il serait ainsi absurde de consacrer quinze minutes à une question difficile si un point seulement est en jeu !

Le règlement du concours ne définit pas davantage un **programme**, même si l'étude des sujets et la lecture des rapports de jury montrent que les exercices de vocabulaire, d'orthographe et de grammaire portent sur les connaissances en principe acquises à la fin de la classe de troisième.

IMPORTANT

C'est pourquoi différents centres de gestion ont élaboré des documents de cadrage pour guider les concepteurs de sujets et informer les candidats. En tout état de cause, vous tâcherez de vous procurer les **sujets des derniers concours** organisés par le centre de gestion qui vous intéresse. Même si la règle du précédent ne s'impose pas aux jurys, ces sujets vous donneront des indications sur ce qui vous attend.

**VOIR LA NOTE DE CADRAGE DE L'ÉPREUVE
SUR LE SITE WWW.CONCOURS-FONCTION-PUBLIQUE.ORG**

▀ Les questions de compréhension du texte

A. Présentation des questions

Selon le règlement du concours, une partie de l'épreuve consiste à répondre, à partir d'un texte d'ordre général, à des questions destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire et ordonner les idées principales du texte.

Le **texte** se montre de longueur variable, entre une demi-page et deux pages.

Il consiste le plus souvent dans un article ou un extrait d'article de presse ou de revue, qui est consacré à un thème d'actualité et à un débat de société : la protection de l'environnement, la construction de l'Europe, la délinquance des jeunes, l'égalité entre les femmes et les hommes, les politiques publiques culturelles, les nouvelles technologies, l'éducation, les médias, le chômage, la famille...

Ce texte puisé dans la presse généraliste ou territoriale (*Le Monde*, *L'Express*, *Sciences humaines*, *La Gazette des communes*...) peut traiter un thème en rapport avec les réalités territoriales, voire avec le champ de compétences d'un futur adjoint administratif. Toutefois, il ne doit pas, en principe, présenter un caractère trop spécialisé, de façon à ne pas avantager les candidats exerçant des fonctions dans cette spécialité.

Les textes sont très rarement de nature littéraire. De toute façon, rassurez-vous : on ne vous demande pas 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 dans le cadre de ce concours de catégorie C correspondent en principe au niveau d'une classe de troisième de collège.

Le nombre des **questions** posées se montre très variable. Il faut regretter que leur barème ne soit pas systématiquement détaillé, afin que les candidats puissent mieux doser leurs efforts.

RAPPEL

Dans certains sujets, les exercices de vocabulaire sont intégrés dans les questions de compréhension. De plus, les exercices d'orthographe et de grammaire peuvent être conçus à partir du texte.

Dans cette partie de l'épreuve, on peut distinguer **deux grands types de questions**.

Les unes sont des **questions de pure compréhension du texte** : définir un mot, lui donner un synonyme ou un antonyme ; expliquer une expression, un titre, une phrase ou un passage ; dégager le plan du texte ; reformuler l'idée principale, les thèses essentielles, la problématique du texte, en un nombre de mots ou de lignes éventuellement imposé ; retrouver un sentiment, le ton ou un procédé rhétorique employés par l'auteur ; donner un titre au texte...

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

D'autres questions conduisent au contraire à mobiliser **des connaissances et des réflexions personnelles**, par exemple lorsque le candidat doit donner d'autres arguments ou exemples que ceux du texte pour étayer une idée de l'auteur ou, au contraire, remettre en question une idée du texte en se référant à l'actualité. Enfin, rien n'interdit de demander au candidat un développement personnel s'apparentant à une mini-rédaction, dont la longueur minimale ou maximale est souvent précisée.

B. Conseils méthodologiques

1. La préparation de l'explication de texte

Pour préparer l'explication de texte, il est essentiel de lire régulièrement des textes d'**actualité** de même nature que ceux donnés au concours. Essayez donc de lire un hebdomadaire (*Le Point*, *L'Express* ou *Le Nouvel Observateur*) et en tout cas *Le Monde*. *Dossiers et documents* qui vous donne chaque mois « Les clés de l'info ». Les plus curieux se rendront chaque jour sur le site de Google Actualités (<https://news.google.fr>).

La lecture régulière des premières pages de *La Gazette des communes, des départements et des régions* vous permettra de suivre l'**actualité du monde territorial**. Les informations mémorisées vous seront également très utiles dans le cadre de l'épreuve d'entretien.

Ne négligez pas la **littérature**, en privilégiant les textes courts tels que les nouvelles (Maupassant demeure le maître), les propos (les *Propos sur le bonheur* d'Alain vous seront également profitables dans votre vie privée)...

Enfin, vous trouverez le plus grand profit à étudier au moins un **ouvrage consacré à l'analyse du monde contemporain**.

De nombreux spécialistes collaborent à *L'État de la France* (La Découverte, 448 pages, édition 2013-2014) qui a pour sous-titre : Société – Culture – Économie – Politique – Territoires – Union européenne. Cette publication se veut à la fois un ouvrage de culture générale dessinant les traits fondamentaux du pays et un miroir de ses transformations. *L'État de la France* présente les conditions de vie des Français, les tendances culturelles, la situation économique et politique, la dynamique des territoires. Il donne également toute leur place aux questions européennes – comparaison systématique avec les voisins de la France, mise en perspective des grandes questions communautaires – désormais incontournables pour appréhender les enjeux de la période. Enfin, il propose une chronologie des dernières années, une sélection de sites Internet de référence et un index thématique d'environ 2 000 entrées.

Sur un mode plus léger, vous pouvez aussi lire *Le Kit du XXI^e siècle. Nouveau Manuel de culture générale*, de François Reynaert et Vincent Brocvielle, Jean-Claude Lattès, 2012, 362 pages.

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** que vous aurez acheté.

Pour la culture générale, **Internet** constitue un instrument presque irremplaçable. Mais attention de choisir des sites fiables.

Abonnez-vous à des lettres d'actualité :

- Le Quotidien de *La Gazette des communes* (www.lagazettedescommunes.com);
- L'infolettre du Gouvernement (www.gouvernement.fr).
- www.vie-publique.fr : sur ce site de la direction de l'information légale et administrative rattachée au Premier ministre, vous trouvez une chronologie de la vie publique retraçant les faits marquants de l'actualité politique, économique et sociale de la France et vous pouvez vous abonner gratuitement à la Lettre de vie-publique.fr.

L'intérêt pour les thèmes d'actualité et les débats de société peut enfin se nourrir d'**émissions de radio ou de télévision**. Il existe nombre de bonnes émissions sur France 5, Arte, LCP-Sénat... : émissions de débat, documentaires, émissions culturelles ou politiques... Mais, pour préparer le concours, rien ne peut remplacer la lecture.

2. La réussite de l'explication de texte

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 **deuxième lecture** se fait en principe avec un surligneur et un crayon à la main, afin de surligner les mots-clés, d'entourer les mots structurants (*d'une part, d'autre part; d'abord, ensuite, enfin...*), de marquer par des traits verticaux les césures du texte, de 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.

Chaque question appelle une **réponse logiquement structurée**. S'il s'agit de définir un mot ou une expression, le candidat commence par donner le sens général (propre puis, s'il y a lieu, figuré), 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.

Les réponses prenant la forme d'un **développement personnel** doivent particulièrement être structurées. Elles commencent et finissent par une phrase ou un court paragraphe d'introduction et de conclusion. Dans le développement, le candidat prend soin d'utiliser toutes les expressions qui ponctuent la progression du raisonnement : *en premier lieu, en second lieu; d'abord, ensuite, enfin...*

De même, il se sert des conjonctions ou des adverbes (*mais, donc, or, pourtant...*) et des locutions conjonctives ou adverbiales 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 développement de l'insécurité par exemple, avant de les étudier.

Enfin, 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.

Pour assimiler la méthode de l'explication de texte, il importe de s'entraîner avant le concours. Après avoir révisé les notions essentielles en matière de vocabulaire, d'orthographe et de grammaire du chapitre 2, vous ferez les **12 sujets de concours proposés dans le chapitre 3** avant d'en étudier les corrigés et les explications. Efforcez-vous de respecter les conditions du concours : 1 heure 30, d'un seul jet et sans documentation.

Vous pouvez continuer votre entraînement en expliquant des **articles récemment publiés dans la presse** quotidienne ou hebdomadaire, généraliste ou territoriale : vous n'en ferez jamais trop !

► Les exercices de vocabulaire, d'orthographe et de grammaire

A. Présentation des exercices

Le nombre et la nature des exercices de vocabulaire, d'orthographe et de grammaire, leur importance en termes de notation, varient selon les centres de gestion et les sessions.

En général, **cinq à dix exercices** sont proposés.

Il faut noter que, dans certains sujets, les exercices de vocabulaire, d'orthographe et de grammaire – ou seulement ceux de vocabulaire – sont liés au **texte inspirant les questions de compréhension**. Par exemple, les candidats devront donner des définitions, des synonymes, des antonymes, etc., de mots contenus dans ce texte.

PRINCIPAUX TYPES D'EXERCICES	
VOCABULAIRE	<ul style="list-style-type: none"> – expliquer un mot, une expression, une phrase – donner des synonymes, des antonymes, des mots de la même famille, etc. – repérer l'intrus dans une liste de mots – compléter des mots avec des préfixes, des suffixes ou des terminaisons proposés – compléter des phrases avec des mots ou des expressions figurant dans une liste – associer des mots et des définitions donnés
ORTHOGRAPHE	<ul style="list-style-type: none"> – corriger les fautes introduites dans un texte court – recopier des phrases sans faute d'orthographe – trouver dans une liste le(s) mot(s) (in)correctement orthographié(s) – mettre des mots au féminin ou au pluriel – compléter des phrases avec des mots ou des expressions figurant le plus souvent dans une liste – accorder les participes passés d'une phrase ou d'un texte
GRAMMAIRE	<ul style="list-style-type: none"> – analyse grammaticale (nature et fonction d'un mot) – analyse logique (des propositions d'une phrase) – conjuguer des verbes à la voix, au mode et/ou au temps demandés – mettre des phrases à la voix active/voix passive – mettre des phrases au discours direct/au discours indirect

B. Conseils méthodologiques

1. La préparation de l'épreuve

La réussite des exercices exige deux types de préparation avant le concours.

En premier lieu, l'épreuve exige bien sûr des **connaissances** relatives au vocabulaire, à l'orthographe et à la grammaire. Avant l'épreuve, chaque candidat doit donc travailler à acquérir celles qui lui manquent et à réviser celles qu'il a en principe reçues lors d'une scolarité réussie.

Le jour du concours, aucune documentation, aucun dictionnaire ou aucune grammaire par exemple, n'est autorisée. La mobilisation de connaissances personnelles constitue donc une condition nécessaire, mais non suffisante, pour l'obtention d'une bonne note.

Vous trouverez dans l'ouvrage des fiches pour voir ou revoir les connaissances requises pour traiter les différents types d'exercices retenus par les centres de gestion.

En deuxième lieu, le questionnaire suppose la maîtrise d'une **méthode** de façon à comprendre exactement les énoncés ou les questions, à trouver les bonnes réponses, à éviter les pièges et à gérer rigoureusement son temps.

Pour assimiler cette méthode, il importe de s'entraîner à faire des exercices avant le concours. Après avoir révisé les notions essentielles en matière de vocabulaire, d'orthographe et de grammaire, vous ferez les **12 sujets de concours récents corrigés et expliqués dans le chapitre 3**.

Respectez les conditions du concours en travaillant sans documentation, en 1 h 30 et d'un seul jet (coupez votre téléphone mobile !). Et n'hésitez pas à relire les fiches de révision relatives aux notions qui vous paraissent, à l'épreuve, mal maîtrisées.

Il est également précieux de se procurer les derniers sujets donnés par le **centre de gestion** qui vous intéresse afin d'étudier le type de questions posées et de réponses attendues.

2. La réussite des exercices

Le jour de l'épreuve, vous commencerez par survoler rapidement les exercices afin de prendre connaissance de leur contenu. Votre travail peut ensuite comprendre deux phases.

Lors de la **première phase**, le candidat effectue les exercices les plus faciles. Pour cela, il lit soigneusement l'énoncé et les éventuelles propositions de réponses, avant de rédiger ou de sélectionner sa réponse. Il doit particulièrement rester attentif aux changements et aux ruptures dans la forme des énoncés (par exemple, une recherche d'erreur précédée et suivie de questions consistant à trouver la réponse exacte). Si une question lui paraît compliquée, s'il pense en ignorer la réponse ou si cette question exige des raisonnements longs, il passe à la suivante.

Le fait de ne pas faire les exercices dans l'ordre du sujet ne pose en principe aucun problème. Toutefois, certains centres de gestion peuvent imposer de suivre cet ordre. Dans cette hypothèse, toute transgression sera bien sûr sanctionnée.

ATTENTION

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

Lors de la **deuxième phase**, le candidat reprend les exercices laissés de côté. Il fait les raisonnements nécessaires à la découverte des réponses. S'il ne possède pas les connaissances précises exigées par la question, il examine si, par déduction ou par tâtonnements, il ne peut pas arriver à la réponse probable.

Enfin, qu'il s'agisse de l'explication de texte ou des exercices de vocabulaire, d'orthographe et de grammaire, la **forme des réponses** doit être soignée.

D'abord, chaque réponse doit consister en une phrase ou un paragraphe entièrement rédigés et logiquement structurés : des mots simplement juxtaposés ou un style télégraphique sont inacceptables.

Ensuite, 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 doivent être rédigées dans un **français correct**, car les fautes seront sanctionnées. Par exemple, un trop grand nombre de fautes d'orthographe (plus de dix ou quinze) peut valoir un retrait de 2 points et une syntaxe particulièrement incorrecte 1 point en moins. En effet, la maîtrise de la langue et le respect de ses règles constituent une dimension importante de la compétence administrative.

L'idéal est de réussir à conserver quelques minutes en fin d'épreuve pour **relire** rapidement questions ou exercices et réponses et pour vérifier les principaux raisonnements ou déductions. Il faut toutefois se méfier des corrections hâtives effectuées dans la fébrilité des dernières minutes et toujours respecter les formes que leur impose éventuellement le règlement du concours.

Cette relecture doit bien sûr permettre de **corriger** les fautes d'orthographe ou d'expression, d'ajouter les accents ou les mots manquants... L'utilisation d'une encre effaçable peut rendre ces corrections plus discrètes. Mais l'usage du correcteur se traduit souvent par des taches finalement plus visibles que de simples ratures (un mot barré d'un trait horizontal par exemple), surtout sur des copies de couleur.