

Adjoint administratif territorial

Concours externe, interne,
3^e voie, examen professionnel

Denise Laurent

Professeure de mathématiques

Agathe Pothin

Formatrice au GRETA

Bruno Rapatout

*Formateur au Centre national de la fonction publique
territoriale (CNFPT), membre du jury*

Véronique Saunier

Professeure de français

Collection dirigée par

Anne Ducastel



« Le photocopillage, c'est l'usage abusif et collectif de la photocopie sans autorisation des auteurs et des éditeurs. Largement répandu dans les établissements d'enseignement, le photocopillage menace l'avenir du livre, car il met en danger son équilibre économique. Il prive les auteurs d'une juste rémunération. En dehors de l'usage privé du copiste, toute reproduction totale ou partielle de cet ouvrage est interdite. »

ISBN 978-2-216-12905-8 (Nouvelle édition)

ISBN 978-2-216-10769-8 (1^{re} édition)

Toute reproduction ou représentation intégrale ou partielle, par quelque procédé que ce soit, des pages publiées dans le présent ouvrage, faite sans autorisation de l'éditeur ou du Centre français d'exploitation du droit de copie (20, rue des Grands-Augustins, 75006 Paris), est illicite et constitue une contrefaçon. Seules sont autorisées, d'une part, les reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective et, d'autre part, les analyses et courtes citations justifiées par le caractère scientifique ou d'information de l'œuvre dans laquelle elles sont incorporées (loi du 1^{er} juillet 1992 - art. 40 et 41 et Code pénal - art. 425).

© Éditions Foucher, Malakoff 2015

SOMMAIRE

Devenir adjoint administratif de 1 ^{re} classe.....	7
Les fonctions de l'adjoint territorial	11
La fonction publique territoriale.....	13
Le lexique de la fonction publique.....	15

1. FRANÇAIS

17

1 > Présentation de l'épreuve de français	19
---	----

Grammaire

2 > Classes de mots	20
3 > Ponctuation	22
4 > Analyse logique de la phrase (1)	24
5 > Analyse logique de la phrase (2)	26
6 > Fonctions des adjectifs et des pronoms relatifs	28
7 > Homophones grammaticaux (1)	30
8 > Homophones grammaticaux (2) – Quelques mots pièges.....	32
9 > Verbes : généralités – Formes actives et passives.....	34
10 > Verbe conjugué, participe passé ou infinitif ?	36
11 > Accord du verbe avec le sujet.....	38
12 > Accords du participe passé.....	40
13 > Présent de l'indicatif.....	42
14 > Présent de l'indicatif, de l'impératif ou du subjonctif ?	44
15 > Imparfait ou passé simple ? Futur ou conditionnel présent ?	46
16 > Indicatif ou subjonctif ?	48
17 > Participe présent ou adjectif verbal ?	50

Orthographe

18 > Genre et orthographe des noms communs	52
19 > Pluriel des noms	54
20 > Noms composés	56
21 > Masculin, féminin, pluriel des adjectifs qualificatifs	58
22 > Adjectifs numériques – Nu, demi, mi, semi et autres cas particuliers.....	60
23 > Adverbes	62

Vocabulaire

24 > Évolution et formation des mots	64
25 > Familles de mots, polysémie, homonymie et paronymie	66
26 > Synonymes et antonymes.....	68
27 > Expression de la cause, de la conséquence, du but.....	70
28 > Expression de la condition (ou de l'hypothèse), de l'opposition	72

Compréhension de texte

29 > Expliquer un mot, une expression ou une phrase	74
30 > Repérer et expliquer des procédés (ou figures) de style	76
31 > Dégager les réseaux lexicaux, caractériser le ton d'un texte	78
32 > Trouver l'idée principale et donner un titre	80

33 > Les points de vue – Les discours rapportés – Les commentaires	82
Sujet corrigé > Centre de gestion de la region Auvergne	84

2. TABLEAU NUMÉRIQUE

34 > Présentation de l'épreuve de tableau numérique	90
35 > Écriture des nombres	92
36 > Comparaison – Arrondis	94
37 > Choix d'une opération	96
38 > Calcul rapide	98
39 > Repérage - Graphiques	100
40 > Proportionnalité	102
41 > Fractions	104
42 > Taux de pourcentage	106
43 > Calculs de pourcentage	108
44 > Pourcentages de variation – Indices	110
45 > Partages	112
46 > Moyennes	114
47 > Unités de longueur, masse, capacité	116
48 > Unités d'aires	118
49 > Unités de volumes	120
50 > Unités de durée	122
51 > Construire un tableau numérique	124
52 > Ébaucher le tableau au brouillon	126
53 > Tracer le tableau sur la copie	128
54 > Exécuter les calculs	130
55 > Remplir le tableau	132
56 > Utiliser efficacement la calculatrice	134
Sujet 1 > Centre de gestion des Pyrénées orientales	136
Sujet 2 > Centre de gestion de la Corse	139
Sujet 3 > Centre de gestion du Cher	142
Sujet 4 > Centre de gestion du Puy-de-Dôme	145

3. ÉPREUVE ÉCRITE DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

57 > Présentation de l'épreuve	150
58 > Sujets exemples	151
59 > Lire et répondre efficacement	162
60 > Expliquer	164
61 > Relever, synthétiser, exposer	166
62 > Présenter sous forme de plan	168
63 > Présenter sous forme de tableau	170

4. ENTRETIEN AVEC LE JURY

64 > Présentation de l'épreuve d'entretien avec le jury	174
65 > Se présenter : commencer par son parcours scolaire	177
66 > Mettre en avant ses expériences professionnelles	179

67 > Faire preuve de motivation	181
68 > S'entraîner	182
69 > Répondre aux questions du jury (à partir de la présentation du candidat)	183
70 > Répondre aux autres questions du jury	187
Sujet corrigé > Entretien avec le jury	191

5. BUREAUTIQUE

71 > Présentation de l'épreuve de bureautique	196
72 > L'ordinateur	197
73 > Le traitement de texte	199
74 > Le tableur	203
75 > Les technologies de l'information et de la communication (TIC)	205
Sujet 1 > Épreuve de traitement de texte	206
Sujet 2 > Épreuve de tableur	208
Sujet 3 > Sujet mixte	210

6. ANNALES CORRIGÉES

Sujet 1 > Centre de gestion d'Eure-et-Loir, 2014	212
Sujet 2 > CIG Grande et Petite Couronne, 2014	218
Sujet 3 > Centre de gestion de la Sarthe, 2012	225
Sujet 4 > Centre de gestion de la Dordogne, 2012	233
Sujet 5 > Centre de gestion du Gard, 2010	241
Sujet 6 > Centre de gestion de l'Ain, 2010	247
Sujet 7 > Centre de gestion de Seine-Maritime, 2009	254
Sujet 8 > Centre de gestion du Loiret, 2008	259
Sujet 9 > Centre de gestion de la Réunion, 2007	265
Sujet 10 > Centre de gestion du Doubs, 2007	270
Sujet 11 > Centre de gestion de la Haute-Vienne, 2006	277
Sujet 12 > Centre de gestion du Nord, 2006	284

LES FONCTIONS DE L'ADJOINT TERRITORIAL

La tâche de l'adjoint administratif varie beaucoup selon la taille de la collectivité territoriale. Certains adjoints administratifs gèrent, avec deux mi-temps, toutes les activités de deux communes, alors que dans des conseils régionaux, un adjoint administratif va être chargé du secrétariat d'un service.

1. Les missions

Les adjoints administratifs sont chargés de tâches administratives d'exécution qui supposent la connaissance de règles administratives et comptables et de leur application. Ils peuvent être chargés d'effectuer différents travaux de bureautique et être affectés à l'utilisation des matériels de télécommunication. Ils peuvent également effectuer des enquêtes administratives et établir des rapports nécessaires à l'instruction de dossiers. Les adjoints administratifs assurent aussi les fonctions d'accueil et les travaux de guichet, la correspondance administrative et les travaux de comptabilité. Ils peuvent participer à la mise en œuvre de l'action de la collectivité dans les domaines économique, social, culturel et sportif. Ils peuvent de plus être chargés de la constitution, de la mise à jour et de l'exploitation de la documentation ainsi que de travaux d'ordre. Ils peuvent aussi centraliser les redevances exigibles des usagers et en assurer eux-mêmes la perception. Dans une commune de moins de 2 000 habitants, il peut leur incomber le secrétariat de mairie. Ils peuvent se voir confier la coordination de l'activité d'adjoints administratifs territoriaux.

2. Les métiers

L'appellation « adjoint administratif » correspond à un corps, ce n'est pas un métier : les exemples des métiers suivants vous en convaincront.

2.1. Pilotage, management et gestion des services publics

- Secrétaire de mairie : met en œuvre, sous les directives des élus, les politiques déclinées par l'équipe municipale. Organise les services de la commune, élabore le budget et gère les ressources humaines.
- Assistant de direction : apporte une aide permanente à un directeur de service ou de structure en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers.
- Assistant administratif : participe à l'organisation pratique d'un service ou d'une équipe. Assiste un ou plusieurs responsables. Suit et gère l'organisation des dossiers. Peut accueillir des visiteurs.
- Agent de gestion administrative : recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers.
- Chargé d'accueil : accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité et de l'établissement d'enseignement auprès des usagers.
- Gestionnaire des assurances : négocie et gère le portefeuille d'assurances.
- Assistant comptable et budgétaire : assure ou supervise la procédure comptable et budgétaire de la collectivité ou d'un grand service et vérifie les données comptables. Réalise les documents comptables et budgétaires correspondants.
- Agent de gestion financière, budgétaire ou comptable : assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies d'avance ou de recette. Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs.
- Assistant ressources humaines : exploite et analyse des informations liées à la gestion des ressources humaines de la collectivité et en effectue la synthèse.

Traite les informations en les organisant dans le cadre de procédures administratives ou législatives définies. Assure, éventuellement, les relations avec le personnel, notamment dans les activités de gestion administrative.

2.2. Politiques publiques d'aménagement et de développement

- Contrôleur du service public de voyageurs : assure le contrôle de l'exécution du service. Contrôle la validité des titres de transport. Assiste les voyageurs.
- Agent de gestion locative : gère les rapports bailleurs/locataires depuis la demande jusqu'au congé. Assure, vis-à-vis des locataires dont il est en charge, tous les actes courants de la gestion locative. Accueille et répond aux demandes des locataires.

2.3. Animation et services à la population

- Agent d'accueil social : accueille le public des services sociaux. Accompagne la première demande au plan administratif. Identifie et qualifie la demande sociale et oriente vers les services ou les professionnels concernés.
- Responsable des sites de distribution : anime, coordonne et assure la gestion de plusieurs lieux de restauration. Informe les différents acteurs (production, distribution, direction du service, mairie, directeurs d'école, usagers, services municipaux).
- Officier d'état-civil : instruit et constitue les actes d'état-civil (naissance, mariage, adoption, décès, etc.). Délivre les livrets de famille et assure la tenue administrative des registres. Assure l'accueil physique et téléphonique du public.
- Conservateur de cimetière : gère les cimetières, les concessions et les espaces funéraires. Veille au contrôle des enregistrements des opérations funéraires dans l'enceinte des cimetières. Prépare le règlement et veille à son respect.
- Conseiller funéraire : accueille et informe les familles sur les choix en fournitures et prestations nécessaires. Prévoit l'organisation des obsèques et assure la liaison avec les différents officiants cultuels ou civils. Effectue les démarches administratives et informe les familles sur les démarches post-obsèques.
- Gardien de cimetière : effectue l'ouverture et la fermeture du cimetière. Veille au respect du règlement. Tient à jour le registre du cimetière. Renseigne les familles. Représente la collectivité lors des opérations dans le cimetière.
- Agent de bibliothèque : accueille le public et entretient les collections (réception, équipement, petites réparations). Contrôle la qualité de la conservation. Gère les opérations de prêt et de retour et inscrit les usagers. Peut participer à l'acquisition et à la promotion des collections.

2.4. Sécurité, prévention et médiation

- Opérateur de vidéo surveillance : assure la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéosurveillance. Visionne et exploite les informations en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites.
- Agent de médiation et de prévention : conduit une médiation préventive par une veille dans les espaces publics. Intervient sur les situations de dysfonctionnement en matière de biens et d'équipements publics. Régule les conflits par le dialogue et intervient en interface entre les publics et les institutions.
- Agent de surveillance des voies publiques : fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement des véhicules ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance sur le pare-brise. Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participe à des missions de prévention aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics.

Plus de détails sont disponibles sur le site du CNFPT, dans le répertoire des métiers territoriaux où sont analysés chaque métier en termes de savoir-faire et de savoirs.

VERBES : GÉNÉRALITÉS

FORMES ACTIVES ET PASSIVES

On divise les verbes en trois groupes : le 1^{er} en « er », le 2^e en « ir » du type « finir » (« nous finissons ») et le 3^e qui regroupe tous les autres. Le verbe peut exprimer une action ou un état, il varie dans sa forme selon le sujet, le temps (présent, passé, futur...) et le mode. Il peut exprimer l'action faite (forme active) ou subie (forme passive) par le sujet.

Exemples

1. Les verbes transitifs et intransitifs

1 Le verbe est transitif quand il introduit un complément d'objet.

Il est transitif direct quand il introduit un COD.

Il est transitif indirect quand il introduit un COI.

Le verbe est intransitif quand il n'admet pas de complément d'objet.

Certains verbes peuvent être, selon leur sens, transitifs ou intransitifs : arrêter, brûler, commencer, fuir, servir, vaincre, rompre, veiller...

Je déteste l'hypocrisie.

Ne médisez pas de votre voisin.

L'enfant dort.

J'arrête de fumer. La police arrête le voleur.

2. Les verbes pronominaux

2 Ils se conjuguent avec un pronom réfléchi : me, te, se, nous, vous.

Le pronom peut avoir un sens réfléchi (le sujet exerce l'action sur lui-même).

Le pronom peut avoir un sens réciproque.

Le pronom peut avoir un sens passif.

Il se lève.

Ils se rencontrent.

Les fruits se sont bien vendus.

3 Certains verbes sont essentiellement pronominaux : s'enfuir, se blottir, se souvenir...

4 Certains verbes sont toujours impersonnels.

De nombreux verbes peuvent être construits à la forme impersonnelle.

Il pleut, il neige, il grêle, il vente, il tonne, il faut.

Il fait beau. Il est conseillé de partir...

3. Les formes active et passive

5 À la voix active, le sujet accomplit l'action exprimée par le verbe.

6 À la forme passive, le sujet subit l'action. Le verbe se construit avec « être ».

La forme passive se construit uniquement avec des verbes transitifs directs. Le COD devient le sujet du verbe et le sujet devient complément d'agent.

La forme passive permet de mettre en valeur le résultat de l'action.

L'agent de l'action est souvent sous-entendu.

Le chien aboie.

La tornade (sujet) a arraché **les pins** (COD).

Les pins (sujet) ont été arrachés **par la tornade**. (compl. d'agent)

La victime a été secourue par les pompiers. *Cette phrase place au premier plan la victime qui a été sauvée.*

Les acteurs ont été très applaudis. Elle a été élue.

EXERCICES

1. Les verbes intransitifs suivants sont suivis d'une préposition, mais laquelle : à, de, dans, avec, sur ? À vous de choisir !

Aspirer ... ; consentir ... ; convenir ... ; contrevenir ... ; incomber ... ; persévérer ... ; tabler ... ; transiger ...

2. Dans les phrases suivantes, indiquez si les verbes sont transitifs directs (TD), transitifs indirects (TI), intransitifs (I).

- J'ai déjà déjeuné (...), mais je prendrai (...) bien un café.
- Après la pluie, le trottoir luit (...) et glisse (...).
- Mes parents m'ont parlé (...).
- Je lui ai offert (...) un bouquet de roses.
- Je veille (...) à ma santé.
- Il veille (...) son fils malade.

3. Dans la liste suivante, quels sont les verbes essentiellement pronominaux ?

Blottir, abstenir, tromper, enfuir, rapeler, retourner, souvenir, adonner,

succéder, évanouir, demander, voir, rencontrer, désister.

4. Transformez les phrases suivantes pour les mettre à la forme active.

- Les résultats ont été publiés par la presse.
- La vitre a été brisée par le jeune écolier.
- Chaque été, des forêts sont détruites par des incendies.
- Nous avons été sollicités par la mairie.

5. Transformez les phrases suivantes pour les mettre à la forme passive.

- Le 14 juillet, le feu d'artifices illuminait la Seine.
- Une parole malheureuse aurait déclenché sa colère.
- Le spectacle l'émerveille.
- Nos cousins nous ont hébergés.

6. Quels mots peuvent être sous-entendus dans les deux phrases suivantes ?

- Une battue a été organisée.
- La surveillance des plages est toujours assurée.

CORRIGÉS

1. Aspirer à ; consentir à ; convenir de ; contrevenir à ; incomber à ; persévérer dans ; tabler sur ; transiger sur (quelque chose), avec (quelqu'un).

2. a. déjeuner (I), prendre (TD).

b. luire (I), glisser (I).

c. parler (TI).

d. offrir (TD).

e. veiller à (TI).

f. veiller (TD).

3. Blottir, abstenir, enfuir, souvenir, adonner, évanouir, désister.

4. a. La presse a publié les résultats.

b. Le jeune écolier a brisé la vitre.

c. Chaque été, des incendies détruisent des forêts.

d. La mairie nous a sollicités.

5. a. Le 14 juillet, la Seine était illuminée par le feu d'artifices.

b. Sa colère aurait été déclenchée par une parole malheureuse.

c. Il est émerveillé par le spectacle.

d. Nous avons été hébergés par nos cousins

6. a. par les gendarmes.

b. par les maîtres nageurs.

FRACTIONS

Fractionner, d'après le dictionnaire, c'est diviser, partager. Les fractions permettent de partager des grandeurs : prix, longueurs...

1. Qu'est-ce qu'une fraction ?

1 Dans une fraction,

– le nombre au-dessous du trait indique en combien de parties égales on divise une quantité. C'est le **dénominateur** de la fraction.

– le nombre au-dessus du trait indique combien on prend de ces parties. C'est le **numérateur** de la fraction.

Le numérateur et le dénominateur d'une fraction sont des nombres entiers.

Remarque : $\frac{1}{2}$ se lit un demi ; $\frac{1}{3}$ se lit un tiers ; $\frac{1}{4}$ se lit un quart.

2. Fraction d'une quantité

2 Pour prendre la fraction $\frac{p}{q}$ d'une quantité A , on effectue le calcul :

$$A \times \frac{p}{q} = \frac{A \times p}{q}$$

Autre méthode : si la division de p par q se termine, on peut multiplier A par l'écriture décimale de $\frac{p}{q}$.

3. Simplification d'une fraction

3 Pour simplifier une fraction, on divise le numérateur et le dénominateur de la fraction par le **même nombre entier**.

Ce nombre doit être un diviseur commun du numérateur et du dénominateur.

Exemples



Le rectangle ci-dessus est divisé en 15 carreaux rectangulaires égaux.

Chaque carreau représente un quinzième (on écrit $\frac{1}{15}$) de la figure.

Les 4 carreaux orange représentent les quatre quinzièmes (on écrit $\frac{4}{15}$) de la figure.

Une tablette de chocolat pèse 180 grammes. Dominique en mange les $\frac{4}{15}$. Quelle est la masse de chocolat mangée par Dominique ?

On cherche les $\frac{4}{15}$ de 180.

$$180 \times \frac{4}{15} = \frac{180 \times 4}{15} =$$

$$\frac{720}{15} = 48$$

Dominique a mangé 48 grammes de chocolat.

Simplifier la fraction $\frac{9}{12}$.

On simplifie la fraction par 3 : on divise le numérateur 9 et le dénominateur 12 par 3.

$$9 \div 3 = 3 ; 12 \div 3 = 4$$

$$\text{Donc : } \frac{9}{12} = \frac{3}{4}$$

On ne peut pas simplifier la fraction $\frac{9}{12}$ par 2 car $9 \div 2 = 4,5$ qui n'est pas un nombre entier.

EXERCICES

1. Calculer : $18 \times \frac{5}{9}$; $\frac{13}{7} \times 21$; $70 \times \frac{3}{4}$;
 $\frac{15}{22} \times 33$

2. Calculer les $\frac{7}{11}$ de 231 kg.

3. Alain possède 850 €. Il dépense les trois cinquièmes de cette somme. Que lui reste-t-il ?

4. Il y a 60 minutes dans une heure.

Calculer en minutes : $\frac{3}{4}$ d'heure ;
 $\frac{2}{5}$ d'heure ; $\frac{1}{3}$ d'heure.

5. Une casserole de 1 litre contient 0,75 litre de lait.

Est-elle pleine aux $\frac{3}{4}$ ou aux $\frac{2}{3}$?

6. A, B et C se partagent 60 billes. A en prend 20, B 15 et C prend le reste.

Quelle fraction du nombre total de billes chacun a-t-il pris ?

7. Philippe achète un téléviseur qui coûte 840 €. Il fait un premier versement égal aux $\frac{3}{7}$ de cette somme, puis

un deuxième versement égal aux $\frac{2}{5}$ de la somme. Que reste-t-il à payer au troisième versement ?

CORRIGÉS

1. Voir 2 ;

$$18 \times \frac{5}{9} = \frac{18}{9} \times 5 = 2 \times 5 = 10.$$

$$\frac{13}{7} \times 21 = 13 \times \frac{21}{7} = 13 \times 3 = 39.$$

$$70 \times \frac{3}{4} = 70 \times 0,75 = 52,5.$$

$$\frac{15}{22} \times 33 = 15 \times \frac{33}{22} = 15 \times \frac{3}{2} = 22,5.$$

2. Voir 2

$$231 \times \frac{7}{11} = \frac{231 \times 7}{11} = 147$$

Le résultat est 147 kg.

3. Voir 2

Si Alain dépense $\frac{3}{5}$ de la somme, il lui en reste

les $\frac{2}{5}$.

$$850 \times \frac{2}{5} = \frac{850 \times 2}{5} = 340$$

Il lui reste 340 €.

4. Voir 2

$$60 \times \frac{3}{4} = \frac{60 \times 3}{4} = 45$$

$\frac{3}{4}$ d'heure = 45 minutes.

$$60 \times \frac{2}{5} = \frac{60 \times 2}{5} = 24$$

$$\frac{2}{5} \text{ d'heure} = 24 \text{ minutes.}$$

$$60 \times \frac{1}{3} = \frac{60}{3} = 20$$

$$\frac{1}{3} \text{ d'heure} = 20 \text{ minutes.}$$

5. Voir 3

0,75 est l'écriture décimale de la fraction

$$\frac{75}{100}$$

$$\frac{75}{100} = \frac{3}{4}. \text{ On simplifie par 25.}$$

La casserole est pleine aux $\frac{3}{4}$.

6. Voir 3

$$\text{Part de A : } \frac{20}{60} = \frac{2}{6} = \frac{1}{3}$$

$$\text{Part de B : } \frac{15}{60} = \frac{5}{20} = \frac{1}{4}$$

$$\text{Part de C : } \frac{25}{60} = \frac{5}{12}$$

7. Voir 2

$$840 \times \frac{3}{7} = \frac{840 \times 3}{7} = 360$$

Le 1^{er} versement est de 360 €.

$$840 \times \frac{2}{5} = \frac{840 \times 2}{5} = 336$$

Le 2^e versement est de 336 €.

$$840 - 360 - 336 = 144$$

Il reste à payer 144 €.

CENTRE DE GESTION DES PYRÉNÉES ORIENTALES

SESSION 2006

Les subventions attribuées aux associations, par le conseil municipal de la commune de Verdi, se répartissent comme suit :

- A.** Associations à caractère sportif
- B.** Associations à caractère culturel
- C.** Associations à caractère animation

– En 2004, la somme totale des subventions s'élevait à 16 800 € avec 8 800 € pour la catégorie A. La part allouée à la catégorie C

représentait $\frac{5}{22}$ de celle de A.

– En 2005, le montant total des subventions avait baissé de 5 %. La part allouée à la catégorie **C** était réduite de 10 % et celle attribuée à **A** représentait 8 640 €.

– En 2006, le montant total s'est accru de 5 % par rapport à celui de 2005 et les

sommes affectées à **A** et à **B** s'élèvent respectivement à 8 816,40 € et 5 961,60 €.

Vous établirez un tableau intégrant, pour chacune des trois catégories et au total :

1 Le montant des subventions allouées en 2004.

2 Le montant des subventions allouées en 2005 et leurs variations en % par rapport à 2004.

3 Le montant des subventions allouées en 2006 et leurs variations en % par rapport à 2005 et par rapport à 2004.

4 La répartition en pourcentage pour chaque type de subvention allouée en 2006.

Les montants et les pourcentages doivent être arrondis au centième près.

CORRIGÉS

1. Ébauche du tableau

Les intitulés des lignes sont donnés par l'introduction des questions : « Vous établirez un tableau intégrant, pour chacune des trois catégories et au total... ».

Il faut 5 lignes en comptant la ligne pour les titres de colonne.

L'énoncé indique les colonnes à tracer. On les met par ordre chronologique : une colonne pour 2004, une pour 2005 et une pour 2006. On partage ces colonnes en sous-colonnes pour répondre aux différentes questions.

2. Titre du tableau

Pour trouver le titre du tableau, il faut se poser les questions suivantes :

- où ? commune de Verdi
- quoi ? subventions aux associations

– quand ? années 2004 à 2006

3. Détails des calculs

3.1. Colonne Subventions 2004 en euros

$$\text{Subvention C : } 8\,800 \times \frac{5}{22} = \frac{8\,800 \times 5}{22}$$

$$= 2\,000 \text{ €}$$

$$\text{Subvention B : } 16\,800 - 8\,800 - 2\,000$$

$$= 6\,000 \text{ €}$$

3.2. Colonne Subventions 2005 en euros

$$\text{Montant total des subventions :}$$

$$16\,800 \times (1 - 0,05) = 16\,800 \times 0,95$$

$$= 15\,960 \text{ €}$$

$$\text{Subvention C : } 2\,000 \times (1 - 0,1) =$$

$$2\,000 \times 0,9 = 1\,800 \text{ €}$$

$$\text{Subvention B : } 15\,960 - 1\,800 - 1\,800$$

$$= 5\,520 \text{ €}$$

3.3. Colonne Variations en pourcentage 2005 par rapport à 2004

L'énoncé demande d'arrondir les pourcentages au centième près.

$$\text{Subvention A : } \frac{8\,640 - 8\,800}{8\,800} \approx -0,018181$$

soit - 1,82 %

$$\text{Subvention B : } \frac{5\,520 - 6\,000}{6\,000} = -0,08$$

soit - 8 %

Subvention C : - 10 % (c'est une donnée)
Total : - 5 % (c'est une donnée)

3.4. Colonne Subventions 2006 en euros

Montant total des subventions :
 $15\,960 \times (1 + 0,05) = 15\,960 \times 1,05$
 $= 16\,758 \text{ €}$

Subvention C : $16\,758 - 8\,816,40 - 5\,961,60$
 $= 1\,980 \text{ €}$

3.5. Colonne Variations en pourcentage 2006 par rapport à 2004

$$\text{Subvention A : } \frac{8\,816,4 - 8\,800}{8\,800} \approx +0,00186$$

soit + 0,19 %

$$\text{Subvention B : } \frac{5\,961,6 - 6\,000}{6\,000} = -0,0064$$

soit - 0,64 %

$$\text{Subvention C : } \frac{1\,980 - 2\,000}{2\,000} = -0,01$$

soit - 1 %

$$\text{Total : } \frac{16\,758 - 16\,800}{16\,800} = -0,0025$$

soit - 0,25 %

3.6. Colonne Variations en pourcentage 2006 par rapport à 2005

$$\text{Subvention A : } \frac{8\,816,6 - 8\,640}{8\,640}$$

$\approx +0,02041$, soit + 2,04 %

$$\text{Subvention B : } \frac{5\,961,6 - 5\,520}{5\,520} = +0,08$$

soit + 8 %

$$\text{Subvention C : } \frac{1\,980 - 1\,800}{1\,800} = +0,1$$

soit + 10 %

Total : + 5 % (c'est une donnée)

3.7. Colonne Subventions 2006 en pourcentage du total

$$\text{Subvention A : } \frac{8\,816,6}{16\,758} \approx 0,52610$$

soit 52,61 %

$$\text{Subvention B : } \frac{5\,961,6}{16\,758} \approx 0,35574$$

soit 35,57 %

$$\text{Subvention C : } \frac{1\,980}{16\,758} \approx 0,11815$$

soit 11,82 %

Vérification : $52,61 + 35,57 + 11,82 = 100$

COMMUNE DE VERDI
SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS
ANNÉES 2004 à 2006

Associations	2004		2005		2006		
	En €	En €	Variation en % par rapport à 2004	En €	Variation en %		En % du total
					Par rapport à 2004	Par rapport à 2005	
A	8 800	8 640	- 1,82	8 816,40	+ 0,19	+ 2,04	52,61
B	6 000	5 520	- 8,00	5 961,60	- 0,64	+ 8,00	35,57
C	2 000	1 800	- 10,00	1 980,00	- 1,00	+ 10,00	11,82
Total	16 800	15 960	- 5,00	16 758,00	- 0,25	+ 5,00	100,00