

A S S E M B L E E N A T I O N A L E

Assistant de direction et de gestion

Concours externe 2021

ANNALES

ASSEMBLÉE NATIONALE
Direction des Ressources humaines



SOMMAIRE

Le concours externe d'assistant de direction et de gestion comporte une épreuve de présélection, des épreuves écrites d'admissibilité et d'admission ainsi que des épreuves orales d'admission. Lorsque les épreuves comportent plusieurs options, celles-ci sont choisies par le candidat lors de l'inscription et ne peuvent plus être modifiées par la suite.

	<i>Page</i>
<u>PROGRAMME INDICATIF DU CONCOURS</u>	4
I. – PHASE DE PRÉSÉLECTION	
Questionnaire à choix multiple	9
Cette épreuve est organisée si le nombre de candidats admis à concourir est supérieur à 200. Le questionnaire porte sur les domaines définis en annexe (<i>durée : 1 heure</i>). La note obtenue à cette épreuve n'est pas retenue dans le total ultérieur des points.	
II. – PHASE D'ADMISSIBILITÉ	
1. Épreuve de langue française (coeff. 2 - durée : 2 heures) visant à apprécier la maîtrise de l'expression écrite. Cette épreuve est constituée de deux parties :	31
« – le résumé d'un texte portant sur un sujet d'ordre général relatif aux problèmes politiques, économiques, culturels et sociaux du monde contemporain, en un nombre maximum de mots,	
« – la rédaction de réponses courtes à des questions portant sur le même texte.	
« Cette épreuve ne comporte pas de programme.	
2. Épreuve pratique de secrétariat (coeff. 3 - durée : 3 heures). Cette épreuve se déroule sur ordinateur et nécessite la maîtrise des fonctionnalités de base du traitement de texte, du tableur et de la messagerie électronique. Elle est constituée de deux parties :	38
« – la présentation dactylographiée d'un texte manuscrit comportant des indications de modifications et un certain nombre de difficultés à résoudre (fautes de français, inélégances de style, mots absents ou improches, interversions d'alinéas...),	
« – la rédaction de documents pouvant nécessiter l'élaboration de tableaux et/ou de graphiques, à partir d'un dossier comportant une série de documents.	
3. Épreuve pratique écrite de gestion administrative (coeff. 2 - durée : 2 heures) faisant appel aux connaissances des candidats portant sur les domaines définis en annexe.	71
4. Épreuve à option (coeff. 2 - durée : 2 heures) pouvant être, au choix du candidat :	
« – une épreuve écrite de gestion comptable et financière. Cette épreuve se compose d'une ou plusieurs questions ou exercices pratiques faisant appel aux connaissances des candidats portant sur les domaines définis en annexe ;	90
« – une épreuve pratique de bureautique. Cette épreuve se déroule sur ordinateur et nécessite la maîtrise des fonctionnalités avancées du traitement de texte, du tableur et de la messagerie électronique. À partir d'un dossier documentaire, il est demandé aux candidats	103

d'analyser une situation et de présenter des solutions qui nécessitent la réalisation de travaux divers.

III. – PHASE D'ADMISSION

1. Épreuve obligatoire d'entretien avec le jury (coeff. 5 – durée : 25 minutes) consistant en :

– une présentation par le candidat de sa formation, de son éventuel parcours professionnel et des raisons qui l'incitent à se présenter au concours (durée maximum : 5 minutes) ;

« – un entretien permettant au jury d'apprécier la personnalité, la motivation et l'aptitude du candidat à exercer les missions confiées aux assistants de direction et de gestion. Cet entretien peut comporter des mises en situation professionnelle. Pour cet entretien, le jury dispose d'une fiche individuelle de renseignements préalablement remplie par le candidat (durée : 20 minutes).

2. Épreuve orale facultative de langue vivante consistant en une conversation libre dans une langue étrangère choisie par le candidat parmi les langues suivantes : allemand, anglais, espagnol et italien (*durée de l'épreuve : 15 minutes - coeff. 1, seuls les points au-dessus de la moyenne seront retenus*).

PROGRAMME DES ÉPREUVES

ÉPREUVE DE PRÉSÉLECTION

L'épreuve est destinée à vérifier les connaissances du candidat dans les domaines suivants :

- bureautique ;
- culture générale ;
- éducation civique ;
- gestion comptable et financière ;
- orthographe et grammaire ;
- raisonnement logique et mathématique.

ÉPREUVES ÉCRITES OBLIGATOIRES D'ADMISSIBILITÉ

Les programmes indiqués ne sont pas limitatifs.

ÉPREUVE PRATIQUE DE SECRÉTARIAT

► Traitement de texte : Word 2016

1. Construction de documents structurés :

- mise en forme des caractères, alignement des paragraphes, marges, interlignes et espacements, trames de fond, tabulations, insertion de caractères spéciaux... ;
- respect des règles typographiques ;
- utilisation des styles et du volet de navigation ;
- mise en forme et numérotation automatique des titres ;
- maîtrise des en-têtes, pieds de page, gestion des sauts de page.

2. Utilisation des automatismes utiles aux documents élaborés :

- maîtrise du concept de section et gestion des sauts de section ;
- maîtrise des mises en page dans un même document (portrait ou paysage) ;
- création et gestion de documents recto verso ;
- insertion de signets, renvois, notes de bas de page ou de fin de document, filigrane ;
- utilisation de champs pour afficher des informations variables ;
- création et utilisation de modèle par type de document.

3. Utilisation des courriers à l'adresse de destinataires multiples (publipostage) :

- création, utilisation, modification ;
- insertion de conditions.

4. Intégration d'illustrations (schémas, graphiques, formes, photos, images) :

- définition de l'habillage du texte autour des images ;
- création de tableaux ;
- insertion de graphiques ou tableaux Excel ;
- maîtrise du positionnement des différents objets (rognage) ;
- insertion d'objets et de liens hypertexte.

5. Maîtrise des fonctionnalités liées à l'impression de documents.

► Tableur : Excel 2016

1. Application des mises en forme et mise en page :

- mise en forme de texte, de nombres, de cellules ;
- utilisation des styles ;
- application de mises en forme conditionnelles ;
- gestion des marges, orientation, en-têtes et pieds de page.

2. Saisie de données et exploitation de tableaux :
 - création et mise en forme de données sous forme de tableau ;
 - insertion, copie, déplacement de feuilles de calcul ;
 - création de groupes de travail avec plusieurs feuilles ;
 - liaisons dans un classeur.
3. Exploitation de la bibliothèque de fonctions :
 - création de formules et fonctionnalités associées ;
 - fonctions de calcul (statistiques...) ;
 - calculs sur les dates, les jours, les heures... ;
 - fonctions logiques (Si, Et...) ;
 - conversion de données.
4. Maîtrise des fonctionnalités pour les listes de données :
 - organisation de données sous forme de listes ;
 - maîtrise des filtres, tris, gestion des doublons, des volets.
5. Génération de graphiques :
 - création et utilisation des outils de graphique.

► Messagerie électronique : Outlook 2016

Est attendue du candidat la maîtrise des fonctions de base de ce logiciel de messagerie.

ÉPREUVE PRATIQUE ÉCRITE DE GESTION ADMINISTRATIVE

1. Gestion administrative des relations externes
 - A. Gestion administrative des relations avec les fournisseurs :
 - tenue d'une base de données fournisseurs ;
 - traitement des ordres d'achat, des commandes ;
 - traitement des livraisons, des factures et suivi des anomalies ;
 - évaluation et suivi des stocks ;
 - traitement des règlements et suivi des litiges.
 - B. Gestion administrative des relations avec les clients et les usagers :
 - participation au suivi administratif d'opérations de prospection ;
 - tenue d'une base de données clients ;
 - traitement de devis et de commandes ;
 - traitement administratif des livraisons et la facturation ;
 - traitement des règlements et suivi des litiges.
 - C. Gestion administrative des relations avec les autres partenaires :
 - suivi de la trésorerie et des relations avec les banques ;
 - préparation de déclarations fiscales ;
 - traitement des formalités administratives liées à l'activité ;
 - suivi des relations avec les partenaires-métiers.
2. Gestion administrative interne
 - A. Gestion des informations :
 - collecte et recherche d'informations ;
 - production d'informations structurées ;
 - organisation et mise à disposition des informations.
 - B. Gestion des modes de travail :
 - organisation et suivi de réunions ;
 - gestion des flux de courriers ;
 - gestion des flux d'appels téléphoniques ;
 - gestion d'espaces collaboratifs.

C. Gestion des espaces de travail et des ressources :

- mise en place d'un climat relationnel adapté à la demande ;
- maintien opérationnel et fonctionnel des espaces et des postes de travail ;
- gestion des contrats de maintenance, des abonnements... ;
- participation au suivi du budget de fonctionnement du service ;
- gestion des fournitures, consommables et petits équipements de bureau.

D. Gestion du temps :

- gestion des agendas personnels et partagés ;
- planification et suivi des activités.

3. Gestion administrative des projets

A. Suivi opérationnel du projet :

- mise en forme et diffusion du descriptif du projet ;
- organisation d'une base documentaire liée au projet ;
- production d'états budgétaires liés au projet ;
- traitement des formalités et des autorisations ;
- mise en relation des acteurs du projet ;
- suivi des réunions liées au projet ;
- suivi logistique du projet ;
- signalement et suivi des dysfonctionnements liés au projet.

B. Évaluation du projet :

- participation à l'élaboration des documents de synthèse ;
- participation au rapport d'évaluation ;
- mise en œuvre des opérations de clôture.

4. Gestion administrative des relations avec le personnel :

- gestion administrative courante (tableaux de permanences, de congés...)

ÉPREUVE À OPTION « GESTION COMPTABLE ET FINANCIÈRE »

1. Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales :

- analyse du système d'information comptable ;
- contrôle des documents commerciaux ;
- enregistrement et suivi des opérations comptables relatives aux clients ;
- production de l'information relative au risque client ;
- enregistrement et suivi des opérations relatives aux fournisseurs ;
- réalisation des rapprochements bancaires (comptabilité de trésorerie) ;
- contribution à la performance du processus « Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales » et la recherche de la sécurisation des opérations.

2. Contrôle et production de l'information financière :

- conduite d'une veille réglementaire nécessaire à l'établissement des comptes ;
- réalisation des travaux comptables relatifs à la constitution de l'entreprise et l'évolution du capital ;
- réalisation des opérations d'inventaire ;
- production des comptes annuels et des situations intermédiaires ;
- suivi comptable des travaux relatifs à l'affectation des résultats ;
- sauvegarde et archivage des documents comptables ;
- production d'informations nécessaires à la consolidation.

3. Gestion des obligations fiscales :

- conduite de la veille fiscale ;
- traitement des opérations relatives à la TVA ;
- traitement des opérations relatives aux impôts directs ;
- traitement des cas particuliers et autres impôts.

4. Gestion des relations sociales :

- conduite de la veille sociale ;
- préparation des formalités administratives de gestion du personnel et information des salariés ;
- gestion comptable de la paie et information des salariés.

5. Analyse et prévision de l'activité :

- identification de la structure des coûts ;
- calcul, contrôle et analyse des coûts de revient des activités, produits et services de l'organisation ;
- prévision et suivi de l'activité ;
- mise en place d'une gestion budgétaire ;
- élaboration des tableaux de bord opérationnels.

6. Analyse de la situation financière :

- analyse de la performance de l'organisation ;
- analyse de la rentabilité d'un investissement ;
- analyse de l'équilibre financier de l'organisation ;
- analyse de la trésorerie et de la solvabilité de l'organisation ;
- analyse des modalités de financement ;
- analyse dynamique des flux financiers.

7. Fiabilisation de l'information et du système d'information comptable :

- gestion des informations de l'organisation ;
- contribution à la qualité du système d'information.

ÉPREUVE À OPTION « BUREAUTIQUE »

Cette épreuve requiert une connaissance et une pratique approfondies des fonctions avancées des logiciels Word 2016 et Excel 2016. Le programme indiqué ci-après s'ajoute à celui de l'épreuve pratique de secrétariat.

► Traitement de texte : Word 2016

1. Fonctionnalités et automatismes liés aux documents longs (rapports, comptes rendus...) :

- création de mises en page élaborées (pages de garde, tables des matières...) ;
- création d'index de mots clés ;
- création de bibliographies.

2. Travail collaboratif :

- gestion des commentaires ;
- mettre un document à la disposition de plusieurs utilisateurs ;
- utilisation des options de suivi des modifications ;
- fusion des documents ;
- protection du contenu d'un document.

3. Personnalisation de l'interface Word :

- définition de raccourcis-clavier ;
- gestion de blocs de construction.

4. Macro-commandes :

- utilisation de l'onglet Développeur ;
- gestion de macros (création, exécution, modification, suppression).

5. Maîtrise des fonctionnalités liées à la gestion de tableaux :

- insertion d'un tableau, sélection dans un tableau ;
- pose et utilisation des tabulations dans un tableau ;
- insertion /suppression de colonnes, lignes, cellules ;
- scission et fusion de tableaux ;
- fusion et fractionnement de cellules ;
- tri d'un tableau ;
- conversion d'un texte en tableau ;
- mise en forme d'un tableau.

► **Tableur : Excel 2016**

1. Maîtrise des fonctions de calcul et de recherche avancées d'Excel :
 - maîtrise des formules et fonctions matricielles ;
 - maîtrise des fonctions de recherche avancées.
2. Maîtrise des tableaux croisés dynamiques :
 - création, présentation, exploitation et optimisation.
3. Analyse de plusieurs hypothèses avec les outils de simulation :
 - conception de tableaux de simulation ;
 - utilisation de gestionnaire de scénarios ;
 - résolution de problématiques à plusieurs variables.
4. Gestion des tableaux avec les utilitaires d'Excel :
 - utilisation et paramétrage de l'impression des vues personnalisées ;
 - maîtrise des outils d'audit.
5. Accès à des données externes à partir d'Excel :
 - récupération et analyse de données provenant d'une source externe ;
 - création de requêtes.
6. Création de classeurs de macros personnelles, macros de classeur :
 - création de classeurs de macros personnelles, macros de classeur ;
 - exécution des macros.

► **Messagerie électronique : Outlook 2016**

Est attendue du candidat la maîtrise des fonctions avancées de ce logiciel de messagerie (gestion automatique des messages, partage et délégation du calendrier et des contacts...).

CONCOURS D'ASSISTANT DE DIRECTION ET DE GESTION 2021

ÉPREUVE DE PRÉSÉLECTION :

QUESTIONNAIRE À CHOIX MULTIPLE

Le questionnaire comporte 100 questions
et 22 pages numérotées de 1 à 22

durée : 1 heure

Vos réponses doivent être reportées sur la fiche optique.

L'utilisation d'une calculatrice est interdite.

IL N'Y A QU'UNE SEULE BONNE RÉPONSE PAR QUESTION

Système de notation :		
	une bonne réponse	: + 1 point
	une réponse fausse	: - 1/2 point
	plusieurs réponses	: - 1/2 point
	pas de réponse	: 0 point

Nombre de pages : **22 au total**

1.) 7 enfants se partagent 67 bonbons pour que chacun en ait le même nombre. Combien reste-t-il de bonbons après le partage ?

- A. 0
- B. 2
- C. 3
- D. 4

2.) Quelle est la forme correcte ?

- A. Les débats se sont bien déroulé
- B. Les débats se sont bien déroulés
- C. Les débats se sont biens déroulés
- D. Les débats se sont bien dérouler

3.) Les ristournes sont des réductions :

- A. pratiquées sur l'ensemble des opérations faites avec un client sur une période donnée
- B. exceptionnelles accordées pour retard de livraison
- C. exceptionnelles accordées pour défaut de qualité dans la livraison
- D. habituelles accordées compte-tenu de l'importance du client ou des quantités vendues

4.) *Exorbitant* signifie

- A. Qui est trop cher et inutile à l'administration, qui coûte les yeux de la tête
- B. Qui fait exception en droit, qui passe la mesure
- C. Qui n'est plus à l'ordre du jour politique, qui est dépassé
- D. Qui a perdu le bon sens en débat, qui sort de son domaine de compétence

5.) Si un utilisateur d'Outlook 2016 souhaite autoriser quelqu'un d'autre à gérer son courrier électronique et son calendrier, dans les paramètres du compte, il doit cliquer sur :

- A. Partage
- B. Carnet d'adresse
- C. Accès délégué
- D. Comptes de réseau

6.) Selon l'article 56 de la Constitution, le Conseil constitutionnel est composé de :

- A. neuf membres nommés
- B. onze membres nommés
- C. neuf membres nommés et des anciens présidents de la République
- D. neuf membres nommés et des anciens premiers ministres

7.) Dans laquelle de ces disciplines n'existe-t-il pas de Prix Nobel ?

- A. Économie
- B. Mathématiques
- C. Physique
- D. Littérature

8.) Quel est le chiffre qui complète la série suivante : 24, 8, 48, 16, 96, 32 ?

- A. 64
- B. 128
- C. 192
- D. 3 072

9.) De qui les magistrats du siège peuvent-ils recevoir des instructions ?

- A. du ministre de la Justice
- B. du président du tribunal
- C. du procureur de la République
- D. ils ne peuvent pas en recevoir

10.) Quelle est la forme incorrecte ?

- A. Des rideaux rouges ont été disposés dans la salle
- B. Des rideaux rouge sang ont été disposés dans la salle
- C. Des rideaux rouge ont été disposés dans la salle
- D. Des rideaux ont été disposés dans la salle rouge

11.) Afin d'identifier et d'organiser des messages électroniques ou des événements du calendrier, sur Outlook 2016, avec un code couleur, il faut leur affecter des :

- A. catégories
- B. dossiers
- C. groupes
- D. listes

12.) Le Premier ministre peut engager la responsabilité du Gouvernement devant :

- A. l'Assemblée nationale
- B. le Sénat
- C. les deux assemblées
- D. le Président de la République

13.) Qui est l'auteur de l'ensemble de romans connu sous le nom *Les Rougon-Macquart* ?

- A. Émile Zola
- B. Victor Hugo
- C. Gustave Flaubert
- D. Stendhal

14.) L'opération qui ne donne pas lieu à un enregistrement comptable est :

- A. la réception de la facture d'acquisition d'une immobilisation
- B. la réception de la commande d'un client
- C. l'avis de crédit reçu de la banque
- D. une avance sur salaires

15.) Quel était le prénom de la seconde épouse de Napoléon Bonaparte ?

- A. Marie-Thérèse
- B. Marie-Louise
- C. Joséphine
- D. Marie-Antoinette

16.) Un arbre double sa production de fruits chaque année. En 2020, il a produit 50 fruits. En quelle année sa production sera-t-elle supérieure à 1 000 fruits ?

- A. 2024
- B. 2025
- C. 2030
- D. 2040

17.) Le principe de la partie double signifie que :

- A. les comptes sont débités puis crédités
- B. une écriture comptable doit comporter un compte au débit et un compte au crédit
- C. pour un compte donné, le débit doit toujours être égal au crédit
- D. pour une écriture donnée, le débit doit toujours être égal au crédit

18.) Pour organiser le plan d'un document, sous Word 2016, il faut sélectionner l'onglet :

- A. Révision
- B. Affichage
- C. Développeur
- D. Références

19.) La durée des mandats municipaux est de :

- A. 4 ans
- B. 5 ans
- C. 6 ans
- D. 7 ans

20.) Quelle est la forme incorrecte ?

- A. Vous êtes retourné tard en commission plénière
- B. Vous êtes retournée tard en commission restreinte
- C. Vous êtes retournés tard en commission plénière
- D. Vous êtes retourner tard en commission restreinte

21.) Pour pouvoir être élu sénateur, il faut être âgé d'au moins :

- A. 18 ans
- B. 24 ans
- C. 28 ans
- D. 35 ans

22.) Quelle est la capitale de l'Australie ?

- A. Sidney
- B. Wellington
- C. Perth
- D. Canberra

23.) Quelle est la forme correcte ?

- A. Un armistisce
- B. Un armistice
- C. Une armistice
- D. Une armistisce

24.) Un chèque est émis par le :

- A. tiré
- B. tireur
- C. bénéficiaire
- D. porteur

25.) Lequel des pays suivants n'a-t-il pas de frontière commune avec Israël ?

- A. la Turquie
- B. la Jordanie
- C. l'Égypte
- D. le Liban

26.) Les opérations qui sont en principe exonérées de TVA sont les :

- A. prestations de service
- B. importations
- C. exportations
- D. achats de véhicule de tourisme

27.) Sur Excel 2016, un fichier contenant une ou plusieurs feuilles de calcul s'appelle un :

- A. diaporama
- B. classeur
- C. tableau
- D. dossier

28.) Le budget d'un ministère était de 500 millions d'euros en 2017. Entre 2018 et 2020, l'inflation a été de 2 % par an. Quel serait le budget de ce ministère en 2020 s'il a augmenté, chaque année, à hauteur de l'inflation ?

- A. 509 millions d'euros
- B. 530 millions d'euros
- C. 530,60 millions d'euros
- D. 545 millions d'euros

29.) Le Congrès se réunit au :

- A. Palais de l'Élysée
- B. Palais-Bourbon
- C. Palais du Luxembourg
- D. château de Versailles

30.) La rentabilité financière présente la caractéristique suivante :

- A. elle mesure la rentabilité des capitaux propres
- B. elle est toujours supérieure à la rentabilité économique
- C. elle est indépendante de la structure de financement de l'entreprise
- D. elle est indépendante de la rentabilité économique

31.) Qui a co-dirigé avec d'Alembert l'Encyclopédie éditée à partir de 1751 ?

- A. Bossuet
- B. Diderot
- C. Rousseau
- D. Voltaire

32.) Quelle est la forme correcte ?

- A. C'est une affaire qui ressort à l'éthique médicale
- B. C'est une affaire qui ressortit à l'éthique médicale
- C. C'est une affaire qui ressort de l'éthique médicale
- D. C'est une affaire qui ressortit à l'éthique médical

33.) Pour automatiser des mises en forme et les appliquer à un ou plusieurs paragraphes du document, dans Word 2016, il faut utiliser l'outil :

- A. mise en page
- B. suivi
- C. style
- D. collage spécial

34.) Un athlète a participé aux Jeux Olympiques, qui sont organisés tous les 4 ans, pour la première fois en 1984. S'il participe aux Jeux 4 fois dans sa carrière, mais en ayant manqué une édition, en quelle année a lieu sa dernière participation ?

- A. 1988
- B. 1996
- C. 2000
- D. 2004

35.) Quel nombre maximal de commissions permanentes l'Assemblée nationale peut-elle compter ?

- A. 6
- B. 8
- C. 10
- D. Ce nombre n'est pas limité

36.) Lequel de ces départements et régions d'outre-mer n'est pas une île ?

- A. La Guadeloupe
- B. La Guyane
- C. Mayotte
- D. La Réunion

37.) Quelle est la forme correcte ?

- A. L'orthographe français est truffé de pièges
- B. L'orthographe française est truffée de pièges
- C. L'orthographe français est trufé de pièges
- D. L'orthographe française est truffée de piège

38.) Qu'est-ce que des parlementaires ne peuvent pas voter ?

- A. une proposition de résolution
- B. un projet de loi
- C. un projet de décret
- D. une proposition de loi

39.) Dans Outlook 2016, les commandes indépendantes de l'onglet sélectionné dans le ruban se trouvent dans la barre :

- A. de navigation
- B. d'état
- C. d'outils Accès rapide
- D. des tâches

40.) Quelle est la formule fautive ?

- A. Une note à l'attention de l'administration fiscale
- B. Une note à l'intention désobligante envers l'administration
- C. Rédigée à l'intention de l'administration, cette note vous est destinée
- D. Cette note a été récemment portée à notre intention

41.) Une famille a 3 enfants, âgés de 8, 16 et 24 ans. Dans combien de temps leur âge cumulé sera-t-il de 60 ans ?

- A. Jamais
- B. Dans 3 ans
- C. Dans 4 ans
- D. Dans 10 ans

42.) La V^{ème} République a été instaurée en :

- A. 1936
- B. 1946
- C. 1958
- D. 1965

43.) Lequel de ces hommes politiques français n'a jamais été président de la République ?

- A. Vincent Auriol
- B. Georges Clemenceau
- C. René Coty
- D. Paul Doumer

44.) *Intrinsèque* signifie :

- A. Qui vient du dedans, est propre à ce dont il s'agit
- B. Qui vient du dehors, est distinct de ce dont il s'agit
- C. Qui dépasse son niveau de compétence, sort de son terrain
- D. Qui respecte son niveau de compétence, reste dans son terrain

45.) Sur Excel 2016, pour imprimer une feuille de calcul sur une seule page, sous l'onglet Page, il faut activer la case à cocher :

- A. Ajuster
- B. Mettre à l'échelle
- C. Centrer sur la page
- D. Ignorer les zones d'impression

46.) À quelle date le Royaume-Uni est-il entré dans la Communauté économique européenne (CEE) ?

- A. Dès la création de la CEE, en 1957
- B. En 1973
- C. En 2020
- D. Il n'en a jamais fait partie

47.) Quelle est la forme correcte ?

- A. Elles se sont laisser abuser par ces arguments fallacieux
- B. Elles se sont laissées abuser par ces arguments fallacieux
- C. Elles se sont laissé abuser par ces arguments fallacieux
- D. Elles se sont laissées abusées par ces arguments fallacieux

48.) *Il n'y a pas péril en la demeure* signifie :

- A. Le danger n'est pas encore dans nos murs
- B. On ne risque rien à attendre
- C. Le danger a été évité pour cette fois
- D. Dans ces circonstances, il faut rester sur place

49.) Quel est le nom du régime juridique temporaire créé pour répondre à la crise sanitaire liée à l'épidémie de Covid-19 et qui permet au Gouvernement de prendre des mesures restrictives de libertés ?

- A. Le confinement
- B. Les pleins pouvoirs sanitaires
- C. La dictature sanitaire
- D. L'état d'urgence sanitaire

50.) Lequel de ces États n'est pas membre de l'Union européenne ?

- A. la Bulgarie
- B. la Roumanie
- C. la Serbie
- D. la Slovénie

51.) En comptabilité, la dépréciation :

- A. s'applique à tous les actifs
- B. s'inscrit au passif de l'entreprise
- C. constate une perte certaine et définitive dans le patrimoine de l'entreprise
- D. modifie obligatoirement le plan d'amortissement d'une immobilisation

52.) Un coureur court à une vitesse moyenne de 9 km/h. Il fait une pause de 5 minutes toutes les 40 minutes. Combien de temps mettra-t-il pour parcourir 30 km ?

- A. 3h40
- B. 3h45
- C. 4h25
- D. 4h30

53.) Sous la V^{ème} République, qu'est-ce que le Congrès ?

- A. La réunion du Président de la République et des ministres
- B. La réunion de l'Assemblée nationale et du Sénat
- C. La réunion, à l'Assemblée nationale, des présidents des différents organes et des groupes
- D. Un conseil qui rend des avis sur les sujets économiques, sociaux et environnementaux

54.) Quelle est la forme correcte ?

- A. Nombre sont les sénateurs qui s'en inquiètent
- B. Nombreux sont les sénateurs qui s'en inquiète
- C. Nombreux sont les sénateurs qui s'en inquiètent
- D. Nombre sont les sénateurs qui s'en inquiète

55.) Laquelle de ces villes n'est pas située en Allemagne ?

- A. Cologne
- B. Dresde
- C. Hambourg
- D. Innsbruck

56.) La moyenne d'âge des députés élus en 2017 était de 49 ans. En prenant comme hypothèse que tous les députés élus en 2017 sont encore députés à la date prévisible de fin de la législature, quel sera alors l'âge moyen des députés ?

- A. Environ 52 ans
- B. 54 ans
- C. 59 ans
- D. On ne peut pas répondre à la question sur la base de ces éléments.

57.) Une entreprise fabrique plusieurs produits différents qui passent tous dans l'atelier finition avant d'être vendus. Pour le calcul du coût de revient d'un produit, le salaire du chef de cet atelier sera considéré comme :

- A. une charge variable directe
- B. une charge variable indirecte
- C. une charge fixe directe
- D. une charge fixe indirecte

58.) Auquel de ces textes n'est-il pas fait référence dans la Constitution de 1958 ?

- A. le Pacte international relatif aux droits civils et politiques du 16 décembre 1966
- B. la Charte de l'Environnement de 2004
- C. la Déclaration des droits de l'Homme et du citoyen de 1789
- D. le préambule de la Constitution du 27 octobre 1946

59.) Lequel de ces artistes n'est pas un musicien ?

- A. Goethe
- B. Mendelssohn
- C. Schubert
- D. Schumann

60.) Quelle est l'orthographe correcte ?

- A. Ils se sont procuré un passeport en France et un autre en Islande
- B. Ils se sont procurés un passeport en France et un autre en Islande
- C. Ils se sont procurer une carte d'identité en France et une autre en Islande
- D. Ils se sont procurées une carte d'identité en France et une autre en Islande

61.) Un pays compte 50 millions d'habitants. 600 000 personnes sont vaccinées chaque semaine contre un virus. Combien de semaines seront nécessaires pour que 60 % de la population soit vaccinée ?

- A. 83 semaines
- B. 60 semaines
- C. 50 semaines
- D. 42 semaines

62.) Pour calculer le HT à partir du TTC, on utilise la formule suivante :

- A. TTC / taux de TVA
- B. TTC / (1 + taux de TVA)
- C. TTC - taux de TVA
- D. TTC - (1 + taux de TVA)

63.) Qu'est-ce qui n'existe pas sous la V^{ème} République ?

- A. une loi organique
- B. un décret-loi
- C. une loi d'orientation
- D. une loi constitutionnelle

64.) Quelle est la forme correcte ?

- A. Le Parlement à voter, l'amendement est rejeter
- B. Le Parlement a voté, l'amendement est rejeté
- C. Le Parlement a votés, les amendements sont rejetés
- D. Le Parlement a votés les amendements rejetés

65.) Qui est l'auteur de l'essai *De la démocratie en Amérique* ?

- A. Chateaubriand
- B. Lamartine
- C. Montesquieu
- D. Tocqueville

66.) Si l'émetteur d'un courriel souhaite identifier un destinataire principal et un autre pour information, sans que le premier sache que ce dernier est également récepteur, il doit renseigner :

- A. les deux destinataires dans le champ Cci
- B. un destinataire dans le champ À et l'autre en Cci
- C. un destinataire dans le champ À et l'autre en Cc
- D. les deux destinataires dans le champ Cc

67.) Sur la fiche de paie, les avantages en nature :

- A. font partie du salaire brut
- B. sont déduits du salaire de base
- C. ne font pas partie de la base des cotisations
- D. sont compris dans le net à payer

68.) Quelle est la forme correcte ?

- A. Les sénatrices se sont abstenues d'intervenir
- B. Les sénatrices se sont abstenu d'intervenir
- C. Les sénatrices sont abstenues d'intervenir
- D. Les sénatrices sont abstenu d'intervenir

69.) Qui sont les Questeurs de l'Assemblée nationale ?

- A. Des fonctionnaires de l'Assemblée nationale chargés d'établir des requêtes au nom de l'Assemblée
- B. Trois députés chargés des services financiers et administratifs de l'Assemblée nationale et qui autorisent les dépenses
- C. Trois députés pouvant s'opposer à la discussion des amendements déposés par les autres députés
- D. Trois députés chargés d'organiser la discussion des textes en séance publique

70.) Quelle est la forme correcte ?

- A. Les amendements avaient connu une recrudescence après l'ouverture de la session
- B. Les amendements avaient connue une recrudescence après l'ouverture de la session
- C. Les amendements avaient connus une recrudescence après l'ouverture de la session
- D. Les amendements avait connu une recrudescence après l'ouverture de la session

71.) Quel était le régime en France entre 1848 et 1852 ?

- A. le Premier Empire
- B. la Monarchie de Juillet
- C. la II^{ème} République
- D. le Second Empire

72.) En cas de manquement à ses devoirs manifestement incompatibles avec l'exercice de son mandat, le Président de la République peut être jugé par :

- A. la Cour de Justice de la République
- B. la Cour suprême
- C. la Haute Cour
- D. le Conseil constitutionnel

73.) Quelle est la forme correcte ?

- A. Des arguments forts convainquants
- B. Des arguments fort convainquant
- C. Des arguments fort convaincants
- D. Des arguments fort convainquants

74.) Qui a été le dernier président de la République à accomplir un septennat ?

- A. Nicolas Sarkozy
- B. François Mitterrand
- C. Valéry Giscard d'Estaing
- D. Jacques Chirac

75.) Laquelle de ces pièces de théâtre est-elle de Beaumarchais ?

- A. Le Bourgeois gentilhomme
- B. Le mariage de Figaro
- C. Les femmes savantes
- D. Le Cid

76.) Sur Excel 2016, un outil d'analyse de simulation permet de résoudre un problème en considérant plusieurs hypothèses. Lequel ?

- A. le solveur
- B. l'audit
- C. le gestionnaire de scénarios
- D. la valeur cible

77.) Quelle est la forme fautive ?

- A. Hormis ces projets novateurs
- B. Parmi ces projets novateurs
- C. Parmis ces projets novateurs
- D. Ces projets novateurs omis

78.) Lequel de ces noms d'époque ne s'applique-t-il pas à la France ?

- A. les Années folles
- B. les Années de plomb
- C. la Belle époque
- D. les Trente glorieuses

79.) En comptabilité, l'affectation du résultat est une opération qui :

- A. consiste à mettre en réserve le résultat de l'exercice
- B. ne peut avoir lieu que si le résultat est un bénéfice
- C. résulte d'une décision du dirigeant de l'entreprise
- D. donne lieu à une écriture comptable

80.) Quelle autorité peut, en application de l'article 12 de la Constitution, dissoudre l'Assemblée nationale ?

- A. Le Conseil constitutionnel
- B. Le Premier ministre
- C. Le Président de l'Assemblée nationale
- D. Le Président de la République

81.) Quelle est la graphie correcte ?

- A. Mr. le Président de la Commission des Finances
- B. Une convention entre le gouvernement de la République Française et celui du Royaume-Uni
- C. M. le Président de la commission des finances
- D. Une convention entre le Gouvernement de la république Française et celui du Royaume-Uni

82.) Combien d'États membres l'Union européenne compte-t-elle actuellement ?

- A. 15
- B. 18
- C. 27
- D. 28

83.) Quelle est l'orthographe correcte ?

- A. Pécunière
- B. Pécuniére
- C. Pécuniaire
- D. Pecuniaire

84.) La capacité d'autofinancement représente :

- A. une ressource de financement externe
- B. un flux de trésorerie réel
- C. un flux de trésorerie potentiel
- D. la part du résultat de l'exercice qui n'est pas distribuée

85.) Qu'est-ce que le Défenseur des droits ?

- A. Une autorité constitutionnelle ayant pour mission de veiller au respect, par les personnes publiques, des droits et libertés des citoyens
- B. Une association qui défend les personnes qui s'estiment injustement privées de leurs droits
- C. Une juridiction internationale qui juge les crimes contre l'humanité
- D. Un avocat rémunéré par l'État pour défendre les personnes n'ayant pas de moyens suffisants pour rémunérer elles-mêmes un avocat

86.) Quelle est la forme correcte ?

- A. Ils n'ont pas crû nécessaire de les en avertir
- B. Ils n'ont pas crus nécessaire de les en avertir
- C. Elles n'ont pas cru nécessaire de les en avertir
- D. Elles n'ont pas crues nécessaire de les en avertir

87.) Lequel de ces États nordiques n'est-il pas une monarchie ?

- A. le Danemark
- B. la Finlande
- C. la Norvège
- D. la Suède

88.) *Entériner* signifie :

- A. Récuser, infirmer, rendre caduc
- B. Ratifier, confirmer, rendre valable
- C. Achever, mener à bien, conduire à bon terme
- D. Préparer, anticiper, rendre envisageable

89.) La rentabilité économique représente :

- A. la rentabilité générée par le chiffre d'affaires
- B. le résultat d'exploitation généré par le chiffre d'affaires
- C. le résultat d'exploitation généré par les capitaux propres
- D. le résultat d'exploitation généré par l'ensemble des capitaux investis

90.) Quelle(s) instance(s) peu(ven)t déclarer une loi contraire à la Constitution ?

- A. N'importe quel tribunal
- B. Le Conseil d'État et la Cour de cassation
- C. Le Conseil constitutionnel
- D. Aucune

91.) Le traité de l'Élysée a été signé entre la France et :

- A. l'Allemagne
- B. l'Espagne
- C. le Royaume-Uni
- D. l'Union soviétique

92.) Quelle est la forme correcte ?

- A. Les amendements qu'ils ont soutenu
- B. Les amendements qu'ils ont soutenues
- C. Les motions qu'ils ont soutenus
- D. Les motions qu'ils ont soutenues

93.) Lors d'un remboursement d'emprunt par annuités constantes :

- A. les intérêts sont les mêmes à chaque période
- B. l'amortissement du capital est constant à chaque période
- C. les intérêts diminuent à chaque période
- D. l'amortissement du capital diminue à chaque période

94.) Le prosélytisme désigne :

- A. L'adaptation des concours à la sélection des meilleurs
- B. L'effort pour convertir à une cause ou à une doctrine
- C. La diffusion des informations de nature sensible
- D. La conversion religieuse subite

95.) Le nombre de personnes incarcérées en France au 1^{er} janvier 2021 est de 68 000. Ce nombre a baissé de 8 % par rapport au 1^{er} janvier 2020. Quel était le nombre de personnes incarcérées au 1^{er} janvier 2020 ?

- A. 62 560
- B. 63 440
- C. 73 913
- D. 76 000

96.) Fin 2020, à quel pays une guerre a-t-elle opposé l'Arménie ?

- A. l'Azerbaïdjan
- B. la Géorgie
- C. la Turquie
- D. la Russie

97.) Sur Excel 2016, dans une feuille de calcul, afin d'automatiser la mise en surbrillance de certaines cellules en fonction de leur contenu, il faut utiliser :

- A. un filtre
- B. une fonction NB
- C. une Recherche V
- D. une mise en forme conditionnelle

98.) La capacité de remboursement de l'entreprise est mesurée par le rapport :

- A. dettes financières / capitaux propres
- B. dettes financières / résultat net de l'exercice
- C. dettes financières / capacité d'autofinancement
- D. dettes financières / trésorerie

99.) Quelle est la forme correcte ?

- A. Les modèles historiques qu'elles se sont donné
- B. Les modèles historiques qu'elles se sont données
- C. Les modèles historiques qu'elles se sont donnés
- D. Les modèles historiques qu'elles se sont donnée

100.) Combien y a-t-il d'étoiles sur le drapeau des États-Unis d'Amérique ?

- A. 30
- B. 48
- C. 50
- D. 52



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
LIBERTÉ – ÉGALITÉ – FRATERNITÉ

ASSEMBLÉE
NATIONALE

**CONCOURS D'ASSISTANT DE DIRECTION
ET DE GESTION
2021**

ÉPREUVES D'ADMISSIBILITÉ

ÉPREUVE DE LANGUE FRANÇAISE

Durée : 2 heures - Coefficient : 2

L'épreuve de langue française est constituée de deux parties :

- le résumé d'un texte portant sur un sujet d'ordre général relatif aux problèmes politiques, économiques, culturels et sociaux du monde contemporain, en un nombre maximum de mots ;
- la rédaction de réponses courtes à des questions portant sur le même texte.

Nombre de pages : 7 au total.

Aucun document n'est autorisé pour cette épreuve

Face à une situation de crise sanitaire d'une ampleur mondiale, le maire, autorité déjà populaire parmi les Français, est brusquement passé de l'ombre d'une gestion quotidienne à la lumière médiatique. Il est devenu, en quelques semaines, le principal recours des populations locales face aux nombreuses actions immédiates à engager pour répondre aux multiples conséquences liées à la crise sanitaire. Le rapport de la mission d'information de la conférence des présidents de l'Assemblée nationale sur l'impact, la gestion et les conséquences dans toutes les dimensions de l'épidémie de « Coronavirus-Covid-19 » du 9 avril 2020 aborde toute l'étendue des difficultés à résoudre. Au cœur de la période de confinement, la presse spécialisée pose également la question suivante : « Les collectivités vont-elles sauver la France ? Face à la crise du Covid-19, l'État se montre incapable d'assurer son rôle... ». Dans le même temps, l'Association des maires ruraux de France (AMRF) a produit un plan d'action Covid-19 et recensé les nombreuses actions témoignant d'un engagement inédit et immédiat des communes rurales auprès des habitants les plus fragiles.

Pour lutter contre le Covid-19, le Gouvernement a décidé de mettre en place, dès le 23 mars 2020, l'état d'urgence sanitaire. Cette situation exceptionnelle sera prolongée le 11 mai pour une durée de 2 mois. Un nouveau projet de loi reprenant un certain nombre de dispositions a été examiné à partir du 17 juin 2020 par l'Assemblée nationale puis le Sénat. Quel a exactement été le rôle des maires dans ce contexte très particulier de gestion de crise au cours de la période s'étendant de son déclenchement au deuxième tour des élections municipales qui s'est finalement tenu le 28 juin 2020 ? Le présent article propose un décryptage de cette situation particulière sous l'angle à la fois de l'étude juridique et de l'expérience de l'auteur en tant qu'ancien maire d'une commune rurale.

Au cours de cette période exceptionnelle, les maires des communes françaises ont employé toute une gamme de moyens pour combattre localement les effets désastreux liés au Covid-19. Leurs actions pratiques et concrètes ont révélé des capacités inédites d'intervention dans de très nombreux domaines. De ce fait, le maire est apparu comme la première autorité garante de la protection de la population. Son action « à la base » a montré le caractère fondamental de la commune dans les pires moments de la crise. L'État lui-même a fait du maire l'interlocuteur et le co-acteur privilégié avec le préfet, rompant ainsi avec une décennie de défiances. Plusieurs grands domaines d'action relatifs à la gestion locale de la crise sanitaire illustrés par des exemples tirés de l'actualité seront ainsi présentés. L'objectif du présent article est d'en proposer une analyse. Il est important de faire l'analyse de ces actions pour en évaluer la rapidité, l'étendue, l'efficacité et le caractère opérationnel face aux nombreux problèmes posés.

La flambée de l'épidémie frappera de nombreux Français et parmi eux des élus locaux. Certains cas furent très douloureux pour les élus et conseillers ayant participé au scrutin municipal du 15 mars (le maire de la commune de Saint-Brice-Courcelles, commune de 3500 habitants, dans le département de la Marne, près de Reims, devait décéder du Covid-19 le 27 mars).

La question sanitaire s'est concentrée sur les mesures de protection contre la diffusion du virus liées au port d'un masque filtrant, de gants, d'une visière de protection, à l'utilisation de gel hydroalcoolique... Autant d'équipements qui ont fait cruellement défaut pour les soignants et la population dès le début de l'épidémie. L'absence de masque de protection a fait l'objet d'une vive polémique avec l'État et la direction de la santé publique. Face à cette pénurie, de nombreux maires ont mobilisé associations et couturières pour confectionner des masques tissus distribués gratuitement aux plus fragiles, voire à toute leur population. Ces actions ont constitué une véritable leçon pour les services de l'État jugés imprévoyants par beaucoup de Français.

L'ensemble des structures scolaires ont été immédiatement fermées, en particulier les écoles maternelles et primaires relevant de la compétence communale. Des accueils ont partout été mis en place pour les enfants des soignants pendant toute cette période sous la double action des maires et de l'Éducation nationale. La phase de déconfinement à partir de la fin mai sera encore plus difficile à gérer pour les maires du fait des « mesures barrières » à mettre en œuvre pour protéger les enfants et assurer la désinfection des locaux scolaires. Sujets d'autant plus délicats que les maires ont pu craindre une mise en jeu de leur responsabilité pénale en cas d'infection sanitaire.

Les personnels municipaux sous l'autorité des maires ont joué un grand rôle dans le maintien de service de première nécessité : ordures ménagères, eau, assainissement... Ils ont été le relais permanent du maire auprès de la population.

Les questions sociales ont fait l'objet d'une attention particulière. Le ravitaillement des personnes âgées a souvent été organisé par les mairies ayant recours à des bénévoles (distribution de bon d'achat dans certaines communes). Les médiathèques et bibliothèques fermées pour les circonstances ont assuré le portage des livres aux plus anciens en leur offrant parfois les ouvrages.

La question du ravitaillement a, elle aussi, été cruciale. Les maires ont très souvent contribué à assurer un approvisionnement des petits commerces de proximité (les boulangeries, épiceries et vente par circuit court de produits de première nécessité et les fruits et légumes). Cette mobilisation fut d'autant plus difficile en zone non urbaine que les transports routiers ont souvent été désorganisés par le développement du virus. La situation des marchés a été une source importante de difficultés dans les villes. Du fait de l'aggravation des risques, ceux-ci ont dû être suspendus par les mairies, sauf dérogation exceptionnelle. Les problèmes d'alimentation des populations sont devenus encore plus cruciaux.

La fermeture des bureaux de poste, la diminution importante de la distribution du courrier et le non approvisionnement des distributeurs d'argent liquide (DAB) ont créé une véritable panique dans les communes rurales. Les maires sont intervenus avec insistance pour demander la réouverture des « DAB ». Ils furent progressivement entendus. Des réouvertures ponctuelles ont été obtenues pour les postes et les distributeurs.

La désinfection des espaces publics, écoles, mais aussi trottoirs, voiries, locaux administratifs a été organisée avec parfois, comme à Bordeaux, des divergences entre le maire et le préfet sur l'efficacité de ces mesures. Plus largement, les questions d'environnement ont suscité crispation et parfois incompréhension, en particulier pour la fermeture des déchetteries. Le maire, en tant qu'employeur, doit assurer la sécurité de ses agents. Des engagements pouvant conduire à développer le télétravail à domicile pour réduire les contacts tout en assurant une continuité de service public ont été pris. Évidemment, dans le cas des déchetteries, les protections sanitaires des personnels pouvaient s'avérer insuffisantes. Ces infrastructures furent souvent fermées temporairement.

Le maire est apparu localement et médiatiquement comme le point d'ancrage de la nation en pleine tourmente. Quotidiennement, il est devenu le principal acteur dans la presse locale et nationale. Son action s'est étendue à tous les sujets auxquels la population, les familles, les personnes isolées ont été confrontées.

On remarque en revanche que les autres échelons décentralisés (les intercommunalités, métropoles, communautés d'agglomération, communautés de communes, conseils départementaux) se sont surtout mobilisés après la phase de confinement lié au Covid-19 pour mettre en place des mesures d'aide dans leurs domaines de compétences. Seuls les présidents de région ont émergé dans cette crise sanitaire. Les conseils départementaux ont été, quant à eux, peu visibles même s'ils ont pu prendre des engagements sur l'achat de masques de protection ou dans des mesures d'aides au secteur touristique.

Désormais, il est clair que la commune et le maire sont les bases incontournables de notre organisation politique. Les autres strates sont des relais, des mises en commun pour une gestion ordinaire en période normale.

Du millefeuille institutionnel tant décrié, la commune et son maire, la région et son président sont ressortis de cette crise comme les acteurs fondamentaux aux côtés de l'État.

Le rôle du maire dans le combat contre l'épidémie de Covid-19 a aussi montré la polyvalence souvent méconnue de son statut même si, dans le cas présent, il a exercé ses fonctions dans un cadre juridique exceptionnel.

Le maire peut agir en plusieurs qualités : comme autorité locale et chef de l'administration communale, soit comme autorité de police, soit comme délégataire du conseil municipal et enfin comme représentant de l'État dans la commune.

Le maire n'est pas seul dans cet exercice premier : il doit conjuguer son pouvoir avec son assemblée communale délibérante dont il est l'exécutif (sauf pour les mesures prises dans le cadre du Covid-19) ; en cela il est le moteur de la démocratie communale ; mais aussi historiquement et actuellement, il est l'interlocuteur permanent du préfet et de l'administration préfectorale. Il concentre l'efficacité par la proximité et la légitimité par son élection. Il dispose de pouvoirs propres en plus de ceux en tant qu'exécutif du conseil municipal. Il est accessoirement agent de l'État dans des domaines très spécifiques.

Pendant les périodes du confinement et du déconfinement, nombreux ont été les cas d'accord et de désaccord concernant les mesures pratiques à mettre en œuvre pour lutter contre le Covid-19 (arrêtés de « couvre-feu », port obligatoire des masques, désinfection des voiries, réouverture des écoles avec des normes sanitaires...). En fait, ces conflits ont été peu nombreux à être réglés par le juge administratif. Ils furent plutôt réglés par le dialogue et la concertation. L'État, d'ailleurs, ne s'y est pas trompé en confiant aux préfets de département le soin de régler avec les maires les mesures de terrain à mettre en œuvre. Certains auteurs ont même parlé d'une véritable « cohabitation » maire, préfet, décentralisation, déconcentration dans cette lutte territoriale de l'épidémie de Covid-19.

Le rôle joué par les maires dans la crise du Covid-19 nous a rappelé avec force la dimension humaine, locale, pratique, instantanée du pouvoir local et probablement sa grande supériorité sur les constructions institutionnelles récentes présentées comme les seules voies du changement. L'avenir de nos communautés et de notre nation se construit aussi sur le passé. Pas sur le passé archaïque ou nostalgique, mais sur le passé des pratiques démocratiques, concrètes, efficaces et participatives. Il s'agit de saisir la façon dont le passé est parfois réactivé par des sujets qui se le réapproprient. Dans la crise du Covid-19, les maires des communes françaises l'ont vite compris, eux les petits porteurs de la République et de la démocratie.

Dès la fin du confinement des Français lié à la pandémie de Covid-19, on a assisté à une remontée en puissance des intercommunalités (communautés de communes, communautés d'agglomération, communautés urbaines, métropoles) paralysées par le gel du processus électoral pendant une période de deux mois et aussi à une remobilisation des interventions des conseils départementaux dans leur domaine de compétence propre.

D'après Jean-Claude Némery, « Le rôle du maire en temps de crise », *Revue française d'administration publique*, 2020/4, n°176, p. 936-947.

Partie 1 (10 points) :

Résumez ce texte en 350 mots environ (une tolérance de +/- 10 % est accordée).

Vous indiquerez le nombre de mots utilisés en portant les mentions suivantes très lisiblement : repère formé d'un double trait // dans le texte écrit après chaque tranche de 25 mots, décompte chiffré cumulatif (25, 50, 100...) en regard dans la marge, total exact en fin d'exercice.

Partie 2 (10 points) :

1. Exposez ce que vous inspirent ces réflexions sur le rôle des élus locaux dans la crise liée à la pandémie.
2. Définissez brièvement, dans leur contexte, le sens des termes suivants : *décryptage, pénurie, millefeuille institutionnel, déconcentration*.
3. Explicitez et développez brièvement ce que signifie l'auteur par cette formule : « il est le moteur de la démocratie communale ».

CONCOURS D'ASSISTANT DE DIRECTION ET DE GESTION 2021

ÉPREUVES D'ADMISSIBILITÉ

ÉPREUVE PRATIQUE DE SECRÉTARIAT

Durée : 3 heures – Coefficient : 3

L'épreuve pratique de secrétariat est constituée de deux parties :

- la présentation dactylographiée d'un texte manuscrit comportant des indications de modifications et un certain nombre de difficultés à résoudre (fautes de français, inélégances de style, mots absents ou impropre, interversions d'alinéas...) ;
- la rédaction de documents pouvant nécessiter l'élaboration de tableaux et/ou de graphiques, à partir d'un dossier comportant une série de documents.

RAPPEL

Aucun nom, prénom ou signe distinctif
ne doit apparaître sur les documents rendus par le candidat.

Le sujet comprend :

- la présente liasse qui compte : 29 pages au total,
- un fichier numérique comportant 4 documents JPEG (mot de passe : ADG_secP806)

Partie 1 (8 points) :

Vous travaillez au sein de la direction de la Communication.

Il vous est demandé de mettre en forme le texte ci-joint sur l'évolution de l'architecture du Palais Bourbon en vue de la réalisation d'une brochure à l'attention du public, en insérant les photos jointes au format jpg aux bons emplacements.

Le cas échéant, signalez par un commentaire les anomalies pour lesquelles vous n'auriez pas les informations nécessaires pour les supprimer ou les corriger.

Évolution de l'architecture du Palais Bourbon

1722-1728 : construction du Palais Bourbon et de l'hôtel de Lassay

Louise-Françoise de Bourbon, veuve du prince de Condé, acheta, sur les conseils de son « amis », le marquis de Lassay, des terrains à proximité du château des Tuileries où résidait le jeune roi Louis XV et sa cour pendant la Régence.

Le Palais Bourbon et l'hôtel de Lassay furent construits entre 1728 et 1722 sur les plans de l'architecte Giardini. Mort alors que les travaux avez à peine commencés, Lassurance lui succéda, mais mourut deux ans plus tard. La duchesse confiait alors la responsabilité de tous les travaux à l'architecte des Condé, Aubert.

19

1789-1798

Création de la première salle des séances

Création d'une galerie entre l'hôtel de Lassay et le Palais Bourbon

Confisqué comme bien d'émigré en 1791, le Palais Bourbon fut affecté à divers services de l'administration militaire et l'hôtel de Lassay à l'École polytechnique.

La Constitution de l'an III avait institué le bichamérisme. La Convention nationale fixa au Palais Bourbon le siège du Conseil des Cinq-Cent. Les architectes Gisors et Leconte y aménagèrent une salle des séances en forme d'hémicycle, inaugurée le 31 avril 1798.

L'hôtel de Lassay, où étaient installées la bibliothèque et le vestiaire, furent reliés au Palais Bourbon par une galerie de bois.

1728-1789 : agrandissement

Le règlement de la succession de la duchesse abouti à la vente du palais, que Louis XV racheta pour protéger la perspective de la place royale. Le prince de Condé, petit-fils de la duchesse, demanda au roi de lui vendre le Palais Bourbon. Louis XV le lui céda en 1764 pour le prix du terrain et des glâces. Trop petit pour y loger son importante « maison », le prince le fit agrandir.

1 t

À l'exception du prolongement des deux ailes bordant la cour d'honneur, les agrandissements ne devaient pas modifier l'ancien palais ; ils consistèrent seulement à édifier divers bâtiments autour de cours intérieures entre le palais et l'hôtel de Lassay et à fermer la grande cour.

du

1814-1832

Reconstruction de l'hémicycle Construction de la Bibliothèque Création des grands salons

Avec la Restauration, le prince de Condé put récupérer l'hôtel de Lassay, mais fut contraint de louer à la Chambre des député•e•s le Palais Bourbon, dont l'architecture intérieure et extérieure avaient été bouleversées.

Après sa mort, son fils, Louis-Joseph-Henri, duc de Bourbon, consentit de vendre à l'État la partie occupée par la Chambre des députés au prix de 5 250 000 € par contrat passé le 22 juillet 1827.

Les députés prirent possession du nouvel hémicycle le 21 novembre 1832 et l'occupent encore aujourd'hui.

Depuis de nombreuses années, la salle des séances donnait des signes alarmants de dégradation. En 1827, l'architecte Jules de Joly présenta un plan de re-construction qui comprenait, en outre, l'aménagement de trois salons pris sur la cour d'honneur : un vestibule pour une entrée solennelle dans le temple des loisirs, entouré, à gauche, d'une salle occupée par le trône du roi le jour d'ouverture de la session, à droite, d'une salle de distribution des documents nécessaires au travail législatif. Il avait aussi prévu l'installation d'une grande bibliothèque dont la décoration fut confiée à Delacroix qui la réalisa à partir de 1938.

1798-1814

Création du fronton face au Pont de la Concorde

Pour masquer l'effet disgracieux que produisait le comble de la salle des séances au-dessus d'une construction de plein-pied et pour corriger le biais du bâtiment par rapport au pont de la Concorde édifié à la fin du XVIII^e siècle, les questeurs du Corps législatif présentèrent en 1806 à Napoléon un projet de façade conçu dans le style de celui de la Madeleine par l'architecte Poyet

le

De 1832 à nos jours

L'architecture extérieure du Palais-Bourbon a subit diverses modifications, présentées ici par ordre chronologique : surélévation de l'hôtel de Lassay en 1848, réorganisation de la cour en 2017, rénovation complète de l'Hôtel de la Questure dans les années 1930, installation dans la cour d'honneur d'un monument symbolisant l'universalité du message de la Révolution française en 1989, surélévation du 3^e étage en 1975.

L'Assemblée générale, installée depuis maintenant plus de trois siècles dans un Palais conçu pour une tout autre destination, doit, chaque jour, répondre aux nouveaux besoins du législateur dont les activités nombreuses et complexes ne s'exercent pas seulement dans la salle des séances. C'est pourquoi d'autres immeubles ont été aquis alentour pour fournir aux députés des bureaux-chambres, des bureaux, des salles de réunion ainsi que des lieux de restauration.

Partie 2 (12 points) :

Vous êtes Camille Durand et vous travaillez pour le secrétariat d'une commission d'enquête sur le maintien de l'ordre, dont le président est M. Pierre Dupont et la rapporteure Mme Marie Lefebvre.

- 1) Préparer un message électronique adressé à son conseiller parlementaire, pour annuler l'audition du ministre de l'Intérieur, prévue le 15 février 2021 à 15 heures, la rapporteure étant souffrante.
- 2) Préparer un courrier, à la signature de la rapporteure, demandant au garde des Sceaux la communication d'un rapport de l'Inspection générale de la Justice sur le traitement des personnes placées en garde à vue à l'occasion des opérations de maintien de l'ordre.
- 3) Préparer un courrier à la signature du président de la commission d'enquête pour convoquer M. Jean Martin, chef du groupement IV/6 de gendarmerie mobile de Strasbourg, qui sera entendu en audition conjointe avec M. Paul Brun, commandant de la CRS 33, le 20 février 2021 de 14h à 15h30. Le courrier précisera les règles applicables à une audition de commission d'enquête.

Le cas échéant, vous signalerez par un commentaire les informations qu'il conviendrait de mentionner, mais qui vous manquent.

- 4) Présenter, sous la forme d'un ou de plusieurs graphiques, l'évolution de l'activité des commissions d'enquête au cours de la XIVème législature (nombre de commissions d'enquête créées, nombre de réunions tenues et durée de celles-ci). Les travaux d'une commission d'enquête seront entièrement rattachés à la session de création de celle-ci, même s'ils se sont prolongés sur la session suivante.

Liste des documents joints :

Document n° 1 : Fiche de synthèse sur les commissions d'enquête

Document n° 2 : Textes applicables aux commissions d'enquête

Document n° 3 : Liste et travaux des commissions d'enquête 2012-2013

Document n° 4 : Liste et travaux des commissions d'enquête 2013-2014

Document n° 5 : Liste et travaux des commissions d'enquête 2014-2015

Document n° 6 : Liste et travaux des commissions d'enquête 2015-2016

Document n° 7 : Liste et travaux des commissions d'enquête 2016-2017

Fiche de synthèse: Les commissions d'enquête

L'objet et les règles de constitution d'une commission d'enquête

Une commission d'enquête peut être instituée sur un sujet sur lequel les députés considèrent nécessaire de mener une enquête à travers des auditions ou des investigations.

Celle-ci est créée à l'initiative d'un ou plusieurs député(s) (par voie de résolution, adoptée en séance publique), ou par un groupe politique dans le cadre du « droit de tirage » (chaque groupe a droit à la création d'une commission d'enquête par an).

Une commission d'enquête a une durée maximale de six mois. Elle ne saurait porter sur des faits donnant lieu à des poursuites judiciaires. Dans la pratique, l'existence de poursuites n'interdit pas des travaux d'enquête mais restreint le champ d'investigation aux faits n'ayant pas donné lieu à poursuites.

Une commission d'enquête comprend au maximum trente membres désignés à la proportionnelle des groupes. Les fonctions de président ou de rapporteur reviennent automatiquement à un membre d'un groupe d'opposition ou d'un groupe minoritaire.

Exemple : commission d'enquête sur les moyens des forces de sécurité

Les prérogatives des commissions d'enquête

Les commissions d'enquête disposent de prérogatives importantes :

- les personnes dont une commission d'enquête juge l'audition utile sont tenues de déférer à cette convocation, elles sont entendues sous serment et sont tenues de déposer, sous réserve des dispositions relatives au secret professionnel, sous peine de sanctions pénales ;

- le rapporteur d'une commission d'enquête exerce un contrôle sur pièces et sur place, et est habilité à se faire communiquer tout document de service à l'exception de ceux concernant la défense nationale, les affaires étrangères et la sécurité de l'État ;

- les commissions d'enquête peuvent se faire communiquer les observations adressées par la Cour des comptes aux ministres et les réponses qui leur sont apportées. Elles peuvent également demander à la Cour de procéder à des enquêtes.

La portée des travaux des commissions d'enquête

Les commissions d'enquête sont un instrument d'information et de contrôle efficace, dont les conclusions sont susceptibles d'infléchir l'action gouvernementale.

Les travaux d'une commission d'enquête peuvent également avoir des conséquences judiciaires. En menant leurs investigations, les commissions d'enquête peuvent en effet découvrir des faits délictueux et transmettre les informations recueillies au ministère de la justice ou saisir directement le parquet.



Commission d'enquête

Février 2021

RECUEIL DES TEXTES APPLICABLES AUX COMMISSIONS D'ENQUETE

*
* * *

**EXTRAIT DE L'ORDONNANCE N° 58-1100 DU 17 NOVEMBRE 1958 RELATIVE AU
FONCTIONNEMENT DES ASSEMBLÉES PARLEMENTAIRES**

Article 6

I.- Outre les commissions mentionnées à l'article 43 de la Constitution seules peuvent être éventuellement créées au sein de chaque assemblée parlementaire des commissions d'enquête ; les dispositions ci-dessous leur sont applicables.

Les commissions d'enquête sont formées pour recueillir des éléments d'information soit sur des faits déterminés, soit sur la gestion des services publics ou des entreprises nationales, en vue de soumettre leurs conclusions à l'assemblée qui les a créées.

Il ne peut être créé de commission d'enquête sur des faits ayant donné lieu à des poursuites judiciaires et aussi longtemps que ces poursuites sont en cours. Si une commission a déjà été créée, sa mission prend fin dès l'ouverture d'une information judiciaire relative aux faits sur lesquels elle est chargée d'enquêter.

Les membres des commissions d'enquête sont désignés de façon à y assurer une représentation proportionnelle des groupes politiques.

Les commissions d'enquête ont un caractère temporaire. Leur mission prend fin par le dépôt de leur rapport et, au plus tard, à l'expiration d'un délai de six mois à compter de la date de l'adoption de la résolution qui les a créées. Elles ne peuvent être reconstituées avec le même objet avant l'expiration d'un délai de douze mois à compter de la fin de leur mission.

II. Les articles L. 143-5 et L. 132-4 du code des juridictions financières sont applicables aux commissions d'enquête dans les mêmes conditions qu'aux commissions des finances.

Les rapporteurs des commissions d'enquête exercent leur mission sur pièces et sur place. Tous les renseignements de nature à faciliter cette mission doivent leur être fournis. Ils sont habilités à se faire communiquer tous documents de service, à l'exception de ceux revêtant un caractère secret et concernant la défense nationale, les

affaires étrangères, la sécurité intérieure ou extérieure de l'Etat, et sous réserve du respect du principe de la séparation de l'autorité judiciaire et des autres pouvoirs.

Toute personne dont une commission d'enquête a jugé l'audition utile est tenue de déférer à la convocation qui lui est délivrée, si besoin est, par un huissier ou un agent de la force publique, à la requête du président de la commission. A l'exception des mineurs de seize ans, elle est entendue sous serment. Elle est, en outre, tenue de déposer, sous réserve des dispositions des articles 226-13 et 226-14 du code pénal. Les dispositions du troisième alinéa de l'article 41 de la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse lui sont applicables.

Toute personne qui participe ou a participé aux travaux de l'Autorité de contrôle prudentiel, de l'Autorité des marchés financiers ou des autorités auxquelles elles ont succédé, toute personne qui participe ou a participé à l'accomplissement des missions du Haut Conseil de stabilité financière ainsi que toute personne mentionnée au premier alinéa du I de l'article L. 511-33 du code monétaire et financier est déliée du secret professionnel à l'égard de la commission, lorsque celle-ci a décidé l'application du secret conformément aux dispositions du premier alinéa du IV. Dans ce cas, le rapport publié à la fin des travaux de la commission, ni aucun autre document public, ne pourra faire état des informations recueillies par levée du secret professionnel.

III. La personne qui ne comparaît pas ou refuse de déposer ou de prêter serment devant une commission d'enquête est passible de deux ans d'emprisonnement et de 7 500 euros d'amende.

Le refus de communiquer les documents visés au deuxième alinéa du II est passible des mêmes peines.

Dans les cas visés aux deux précédents alinéas, le tribunal peut en outre prononcer l'interdiction, en tout ou partie, de l'exercice des droits civiques mentionnés à l'article 131-26 du code pénal, pour une durée maximale de deux ans à compter du jour où la personne condamnée a subi sa peine.

En cas de faux témoignage ou de subornation de témoin, les dispositions des articles 434-13, 434-14 et 434-15 du code pénal sont respectivement applicables.

Les poursuites prévues au présent article sont exercées à la requête du président de la commission ou, lorsque le rapport de la commission a été publié, à la requête du bureau de l'assemblée intéressée.

IV. Les auditions auxquelles procèdent les commissions d'enquête sont publiques. Les commissions organisent cette publicité par les moyens de leur choix. Toutefois, elles peuvent décider l'application du secret ; dans ce cas, les dispositions du dernier alinéa du présent article sont applicables.

Les personnes entendues par une commission d'enquête sont admises à prendre connaissance du compte rendu de leur audition. Cette communication a lieu sur place lorsque l'audition a été effectuée sous le régime du secret. Aucune correction ne peut être apportée au compte rendu. Toutefois, l'intéressé peut faire part de ses observations par écrit. Ces observations sont soumises à la commission, qui peut décider d'en faire état dans son rapport.

L'assemblée intéressée peut décider, par un vote spécial et après s'être constituée en comité secret de ne pas autoriser la publication de tout ou partie du rapport d'une commission d'enquête.

Sera punie des peines prévues à l'article 226-13 du code pénal toute personne qui, dans un délai de vingt-cinq ans, sous réserve des délais plus longs prévus à l'article L. 213-2 du code du patrimoine, divulguera ou publiera une information relative aux travaux non publics d'une commission d'enquête, sauf si le rapport publié à la fin des travaux de la commission a fait état de cette information.

**ARTICLE 1^{ER} DE LA LOI N° 2008-1187 DU 14 NOVEMBRE 2008
RELATIVE AU STATUT DES TEMOINS DEVANT LES COMMISSIONS D'ENQUETE
PARLEMENTAIRES**

Après le deuxième alinéa de l'article 41 de la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse, il est inséré un alinéa ainsi rédigé : « Ne donneront lieu à aucune action en diffamation, injure ou outrage ni les propos tenus ou les écrits produits devant une commission d'enquête créée, en leur sein, par l'Assemblée nationale ou le Sénat, par la personne tenue d'y déposer, sauf s'ils sont étrangers à l'objet de l'enquête, ni le compte rendu fidèle des réunions publiques de cette commission fait de bonne foi.»

EXTRAITS DU REGLEMENT DE L'ASSEMBLEE NATIONALE

Article 137

Les propositions de résolution tendant à la création d'une commission d'enquête sont déposées sur le bureau de l'Assemblée. Elles doivent déterminer avec précision soit les faits qui donnent lieu à enquête, soit les services ou entreprises publics dont la commission doit examiner la gestion. Elles sont examinées et discutées dans les conditions fixées par le présent Règlement.

Article 138

1. Est irrecevable toute proposition de résolution tendant à la création d'une commission d'enquête ayant le même objet qu'une mission effectuée dans les conditions prévues à l'article 145-1 ou qu'une commission d'enquête antérieure, avant l'expiration d'un délai de douze mois à compter du terme des travaux de l'une ou de l'autre.
2. L'irrecevabilité est déclarée par le Président de l'Assemblée. En cas de doute, le Président statue après avis du Bureau de l'Assemblée.

Article 139

1. Le dépôt d'une proposition de résolution tendant à la création d'une commission d'enquête est notifié par le Président de l'Assemblée au garde des sceaux, ministre de la justice.

- 2.** Si le garde des sceaux fait connaître que des poursuites judiciaires sont en cours sur les faits ayant motivé le dépôt de la proposition, celle-ci ne peut être mise en discussion. Si la discussion est déjà commencée, elle est immédiatement interrompue.
- 3.** Lorsqu'une information judiciaire est ouverte après la création de la commission, le Président de l'Assemblée, saisi par le garde des sceaux, en informe le président de la commission. Celle-ci met immédiatement fin à ses travaux.

Article 140

Les propositions de résolution tendant à la création d'une commission d'enquête sont renvoyées à la commission permanente compétente. Celle-ci vérifie si les conditions requises pour la création de la commission d'enquête sont réunies et se prononce sur son opportunité.

En cas de mise en œuvre de l'article 141, alinéa 2, la commission vérifie si les conditions requises pour la création de la commission d'enquête sont réunies, sans se prononcer sur son opportunité. Aucun amendement n'est recevable.

Article 141

- 1.** La création d'une commission d'enquête résulte du vote par l'Assemblée de la proposition de résolution déposée dans ce sens.
- 2.** S'il n'a pas déjà fait usage, au cours de la même session, des dispositions de l'article 145, alinéa 5, chaque président de groupe d'opposition ou de groupe minoritaire obtient, de droit, une fois par session ordinaire, à l'exception de celle précédant le renouvellement de l'Assemblée, la création d'une commission d'enquête satisfaisant aux conditions fixées par les articles 137 à 139. Par dérogation à l'alinéa 1 du présent article, la Conférence des présidents prend acte de la création de la commission d'enquête si les conditions requises pour cette création sont réunies.
- 3.** Un groupe ne peut demander la création d'une commission d'enquête en application de l'alinéa 2 tant qu'une commission d'enquête ou une mission d'information constituée à son initiative en application du même alinéa ou de l'article 145, alinéa 5, n'a pas achevé ses travaux.

Article 142

- 1.** Les commissions d'enquête ne peuvent comprendre plus de trente députés désignés à la représentation proportionnelle des groupes en application de l'article 25. Elles comprennent également un député n'appartenant à aucun groupe.
- 2.** Ne peuvent être désignés comme membres d'une commission d'enquête les députés ayant été l'objet d'une sanction pénale ou disciplinaire pour manquement à l'obligation du secret à l'occasion des travaux non publics d'une commission constituée au cours de la même législature

Article 143

- 1.** Le bureau des commissions d'enquête comprend un président, quatre vice-présidents et quatre secrétaires. Les nominations ont lieu en s'efforçant de reproduire la configuration politique de l'Assemblée et d'assurer la représentation de toutes ses composantes.
- 2.** La fonction de président ou de rapporteur revient de droit à un député appartenant à un groupe d'opposition.
- 3.** Par dérogation à la règle énoncée à l'alinéa précédent, lorsque la commission d'enquête a été créée sur le fondement de l'article 141, alinéa 2, le groupe qui en est à l'origine indique s'il entend qu'un de ses membres exerce la fonction de président ou celle de rapporteur.
- 4.** Les membres du bureau d'une commission d'enquête et, le cas échéant, son rapporteur sont désignés dans les conditions prévues à l'article 39.

Article 144-1

Sauf lorsqu'une commission d'enquête a décidé, conformément au premier alinéa du IV de l'article 6 de l'ordonnance n° 58-1100 du 17 novembre 1958 relative au fonctionnement des assemblées parlementaires, l'application du secret, ses auditions peuvent donner lieu à retransmission télévisée.

Article 144-2

- 1.** À l'expiration du délai de six mois prévu par le dernier alinéa du I de l'article 6 de l'ordonnance n° 58-1100 du 17 novembre 1958 précitée, et si la commission n'a pas déposé son rapport, son président remet au Président de l'Assemblée les documents en sa possession. Ceux-ci ne peuvent donner lieu à aucune publication ni à aucun débat.
- 2.** Le rapport adopté par une commission d'enquête est remis au Président de l'Assemblée. Le dépôt de ce rapport est publié au Journal officiel. Sauf décision contraire de l'Assemblée constituée en comité secret dans les conditions prévues à l'article 51, le rapport est imprimé et distribué. Il peut donner lieu à un débat sans vote en séance publique.
- 3.** La demande de constitution de l'Assemblée en comité secret à l'effet de décider, par un vote spécial, de ne pas autoriser la publication de tout ou partie du rapport, doit être présentée dans un délai de cinq jours francs à compter de la publication du dépôt au *Journal officiel*.

Annexe VII

Liste des commissions d'enquête

Objet de la commission d'enquête	Groupe politique à l'origine de la demande	Date de la création	Date de la nomination du Bureau	N° et date de dépôt du rapport
Fonctionnement des services de renseignement dans le suivi et la surveillance des mouvements radicaux armés	Écolo	05.12.2012	30.01.2013	1056 24.05.2013
Situation de la sidérurgie française et européenne, dans la crise économique et financière, et conditions de sa sauvegarde et de son développement	GDR	23.01.2013	05.02.2013	1240 10.07.2013
Fonctionnement de l'action du Gouvernement et des services de l'État entre le 04.12.2012 et le 02.04.2013 dans la gestion d'une affaire qui a conduit à la démission d'un membre du Gouvernement	UDI	24.04.2013	15.05.2013	1408 08.10.2013
Conditions de privatisation de la société nationale Corse Méditerranée	RRDP	12.06.2013	19.06.2013	1629 11.12.2013
Projet de fermeture de l'usine Goodyear d'Amiens-Nord, tant dans ses causes économiques et financières que dans ses conséquences économiques, sociales et environnementales	SRC	26.06.2013	03.07.2013	1632 11.12.2013

Travaux des commissions d'enquête

Objet de la commission d'enquête	Réunions		Personnes auditionnées ou rencontrées	
	Nombre	Durée	Membres du Gouvernement	Autres
Fonctionnement des services de renseignement dans le suivi et la surveillance des mouvements radicaux armés	11	31 h 45	-	35
Situation de la sidérurgie française et européenne, dans la crise économique et financière, et conditions de sa sauvegarde et de son développement	21	28 h 45	1	187
Fonctionnement de l'action du Gouvernement et des services de l'État entre le 04.12.2012 et le 02.04.2013 dans la gestion d'une affaire qui a conduit à la démission d'un membre du Gouvernement	38	55 h 15	3	32
Conditions de privatisation de la société nationale Corse Méditerranée	10	10 h 00	-	9
Projet de fermeture de l'usine Goodyear d'Amiens-Nord, tant dans ses causes économiques et financières que dans ses conséquences économiques, sociales et environnementales	8	15 h 30	2	54

Annexe VII

Liste des commissions d'enquête

Objet de la commission d'enquête	Groupe politique à l'origine de la demande	Date de la création	Date de la nomination du Bureau	Nº et date de dépôt du rapport
Fonctionnement de l'action du Gouvernement et des services de l'État entre le 04.12.2012 et le 02.04.2013 dans la gestion d'une affaire qui a conduit à la démission d'un membre du Gouvernement	UDI	24.04.2013	15.05.2013	1408 08.10.2013
Conditions de privatisation de la société nationale Corse Méditerranée	RRDP	12.06.2013	19.06.2013	1629 11.12.2013
Projet de fermeture de l'usine Goodyear d'Amiens-Nord, tant dans ses causes économiques et financières que dans ses conséquences économiques, sociales et environnementales	SRC	26.06.2013	03.07.2013	1632 11.12.2013
Coûts de la filière nucléaire	Écolo	11.12.2013	19.12.2013	2007 05.06.2014
Exil des forces vives de France	UMP	09.04.2014	30.04.2014	2250 08.10.2014
Difficultés du monde associatif	GDR	28.05.2014	24.06.2014	2383 20.11.2014
Impact sociétal, social, économique et financier de la réduction progressive du temps de travail	UDI	11.06.2014	01.07.2014	2436 09.12.2014
Tarifs de l'électricité	SRC	10.09.2014	01.10.2014	<i>en instance</i>

Travaux des commissions d'enquête

Objet de la commission d'enquête	Réunions		Personnes auditionnées ou rencontrées	
	Nombre	Durée	Membres du Gouvernement	Autres
Fonctionnement de l'action du Gouvernement et des services de l'État entre le 04.12.2012 et le 02.04.2013 dans la gestion d'une affaire qui a conduit à la démission d'un membre du Gouvernement	1	1 h 00	-	-
Conditions de privatisation de la société nationale Corse Méditerranée	10	10 h 15	-	15
Projet de fermeture de l'usine Goodyear d'Amiens-Nord, tant dans ses causes économiques et financières que dans ses conséquences économiques, sociales et environnementales	17	24 h 30	2	21
Coûts de la filière nucléaire	67	82 h 15	1	112
Exil des forces vives de France	35	35 h 45	1	50
Difficultés du monde associatif dans la période actuelle	19	26 h 30	-	90
Impact sociétal, social, économique et financier de la réduction progressive du temps de travail	15	18 h 30	-	26
Tarifs de l'électricité	-	-	-	-

Annexe VII

Liste des commissions d'enquête

Objet de la commission d'enquête	Groupe politique à l'origine de la demande	Date de la création	Date de la nomination du Bureau	Rapport de la commission d'enquête
Exil des forces vives de France	Les Républicains	09.04.2014	30.04.2014	n° 2250 Yann Galut (SRC) 08.10.2014
Difficultés du monde associatif	Gauche démocrate et républicaine	28.05.2014	24.06.2014	n°2383 Françoise Dumas (SRC) 20.11.2014
Impact sociétal, social, économique et financier de la réduction progressive du temps de travail	Union des démocrates indépendants	11.06.2014	01.07.2014	n° 2436 Barbara Romagnan (SRC) 09.12.2014
Tarifs de l'électricité	Socialiste, républicain et citoyen	10.09.2014	01.10.2014	n° 2618 Clotilde Valter (SRC) Déposé le 04.03.2015
Surveillance des filières et des individus djihadistes	Les Républicains	03.12.2014	17.12.2014	n° 2828 M. Patrick Mennucci (SRC) 02.06.2015
Relative aux missions et modalités du maintien de l'ordre républicain dans un contexte de respect des libertés publiques et du droit de manifestation	Ecologiste	03.12.2014	18.12.2014	n° 2794 M. Pascal Popelin (SRC) 21.05.2015
Conséquences de la baisse des concours de l'Etat aux communes et aux EPCI sur l'investissement public et les services publics de proximité	Gauche démocrate et républicaine	23.06.2015 (Conférence des présidents droit de tirage)	07.07.2015	<i>En cours</i>

Travaux des commissions d'enquête
(travaux sur la période du 1^{er} octobre 2014 au 30 septembre 2015)

Objet de la commission d'enquête	Réunions		Personnes auditionnées ou rencontrées	
	Nombre	Durée	Membres du Gouvernement	Autres
Exil des forces vives de France	1	1 h 15	-	-
Difficultés du monde associatif	13	15 h 30	1	31
Impact sociétal, social, économique et financier de la réduction progressive du temps de travail	27	32 h 45	2	42
Tarifs de l'électricité	37	44 h 30	1	108
Surveillance des filières et des individus djihadistes	35	74 h 30	6	47
Relative aux missions et modalités du maintien de l'ordre républicain dans un contexte de respect des libertés publiques et du droit de manifestation	29	53 h 00	1	60
Conséquences de la baisse des concours de l'Etat aux communes et aux EPCI sur l'investissement public et les services publics de proximité	24	35 h 15	-	34

Annexe VII

Liste des commissions d'enquête (créées sur la période)

Objet de la commission d'enquête	Groupe politique à l'origine de la demande	Date de la création	Date de la nomination du Bureau	Rapport de la commission d'enquête
Moyens mis en œuvre par l'État pour lutter contre le terrorisme	Les Républicains	26.01.2016 (Conférence des Présidents, droit de tirage)	09.02.2016	N° 3922 M. Sébastien Pietrasanta (SER) 05.07.2016
Conditions d'abattage des animaux de boucherie dans les abattoirs français	Radical, républicain, démocrate et progressiste	22.03.2016 (Conférence des Présidents, droit de tirage)	06.04.2016	N° 4038 M. Jean-Yves Caullet (SER) 20.09.2016
Fibromyalgie	Gauche démocrate et républicaine	10.05.2016 (Conférence des Présidents, droit de tirage)	24.05.2016	N° 4110 M. Patrice Carvalho (GDR) 12.10.2016
Conditions d'octroi d'une autorisation d'émettre à la chaîne Numéro 23 et de sa vente	Socialiste, écologiste et républicain	13.06.2016 (adoption en séance, semaine de l'Assemblée)	21.06.2016	<i>Non remis au 30.09.2016</i>

Travaux des commissions d'enquête (travaux sur la période du 1^{er} octobre 2015 au 30 septembre 2016)

Objet de la commission d'enquête	Réunions		Personnes auditionnées ou rencontrées	
	Nombre	Durée	Membres du Gouvernement	Autres
Conséquences de la baisse des concours de l'État aux communes et aux EPCI sur l'investissement public et les services publics de proximité	14	22 h 30	2	28
Moyens mis en œuvre par l'État pour lutter contre le terrorisme	64	133 h 15	5	193
Conditions d'abattage des animaux de boucherie dans les abattoirs français	41	65 h 00	1	92
Fibromyalgie	9	20 h 45	-	33
Conditions d'octroi d'une autorisation d'émettre à la chaîne Numéro 23 et de sa vente	21	20 h 00	-	21

Annexe VII⁸⁰

Aucune commission d'enquête n'a été créée au cours de la période couverte par ce recueil.

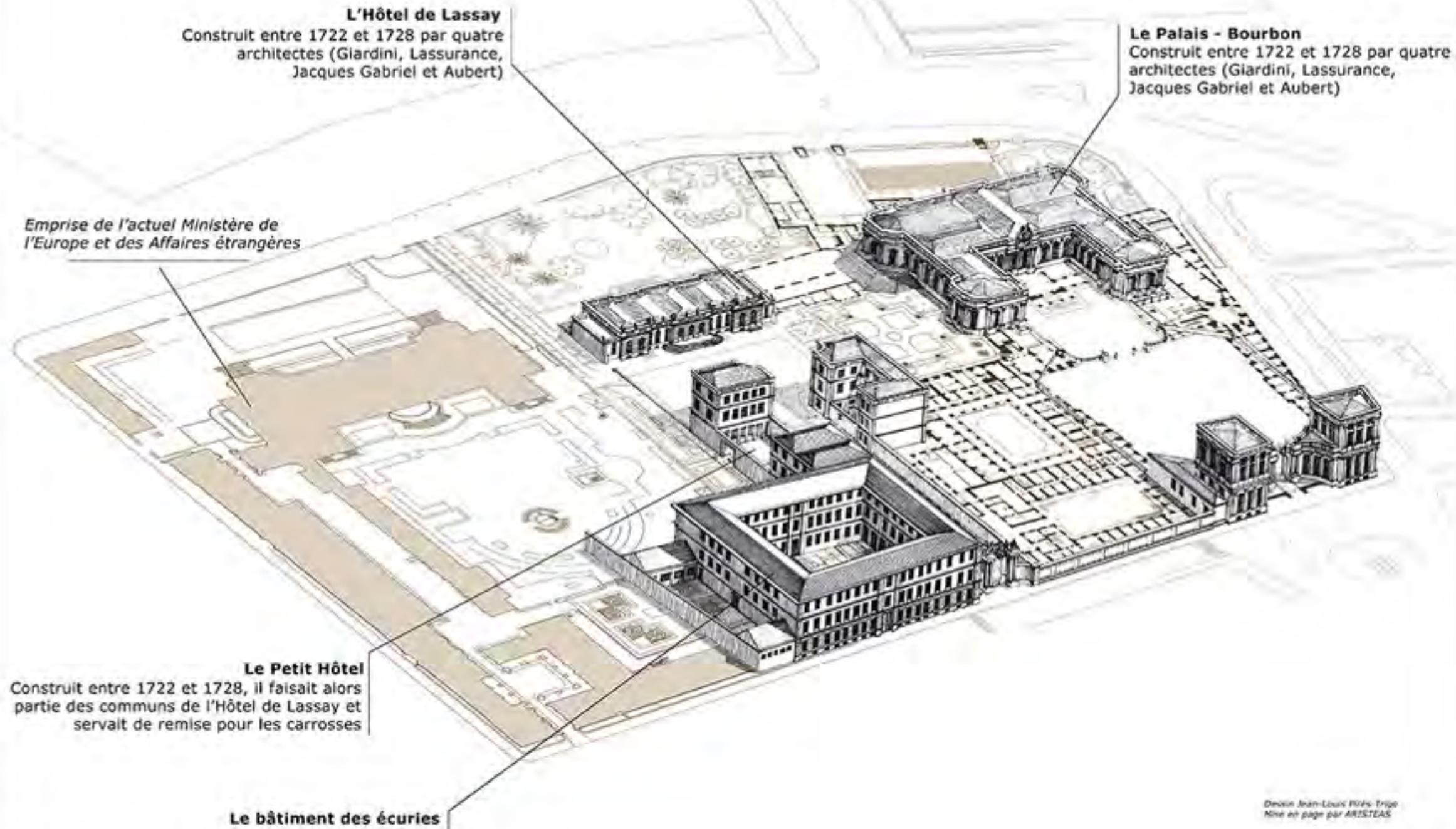
Travaux des commissions d'enquête

(travaux sur la période du 1^{er} octobre 2016 au 20 juin 2017)

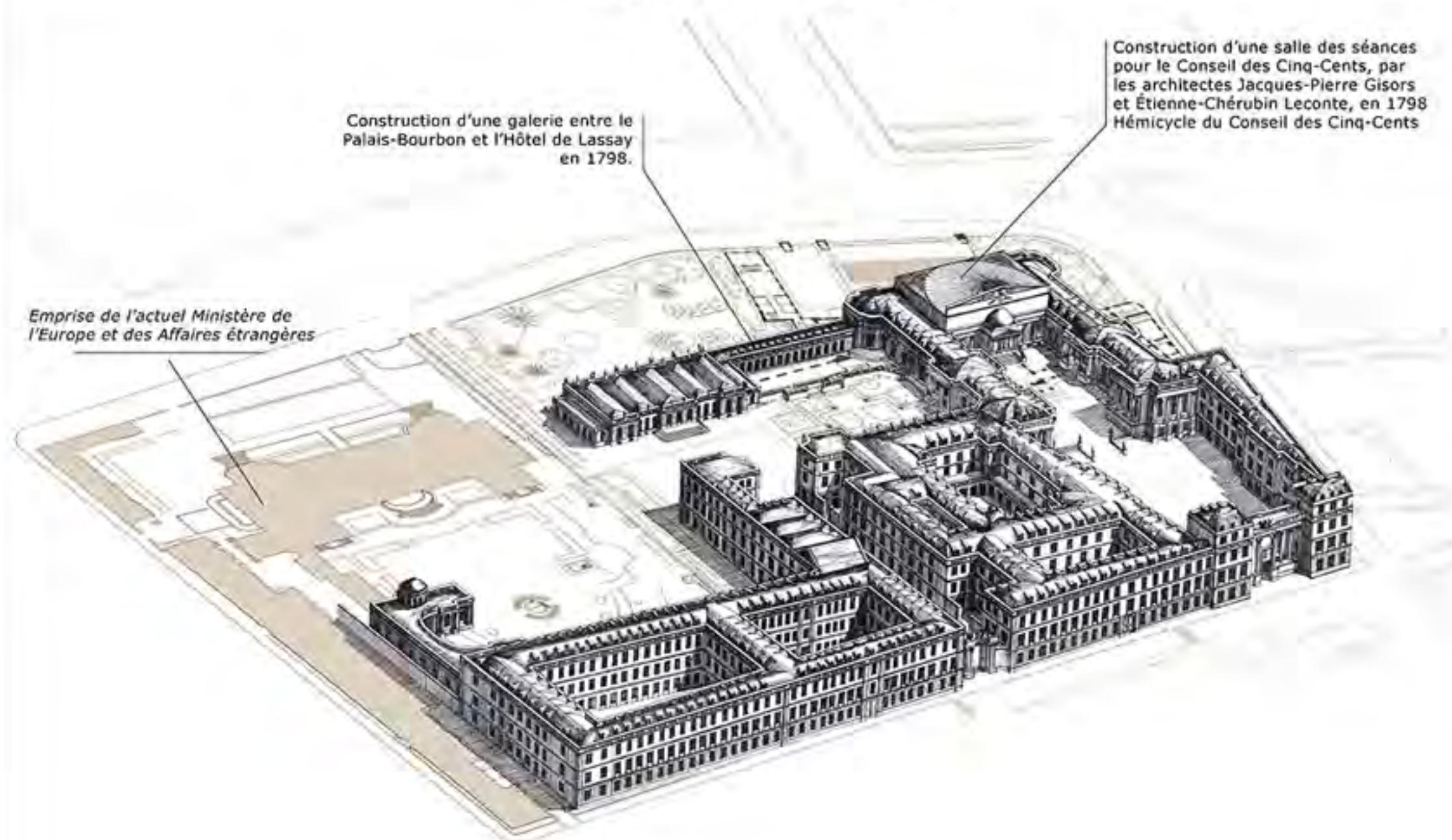
Objet de la commission d'enquête	Réunions		Personnes auditionnées ou rencontrées	
	Nombre	Durée	Membres du Gouvernement	Autres
Fibromyalgie	1	0 h 45	-	33
Conditions d'octroi d'une autorisation d'émettre à la chaîne Numéro 23 et de sa vente	22	22 h 15	-	43

⁸⁰ Pour les commissions d'enquête dont les travaux ont débuté sous les précédentes sessions, le choix a été fait d'indiquer ici la totalité des travaux et des auditions qui ont abouti à la publication du rapport.

1722 - 1728



1789 - 1798



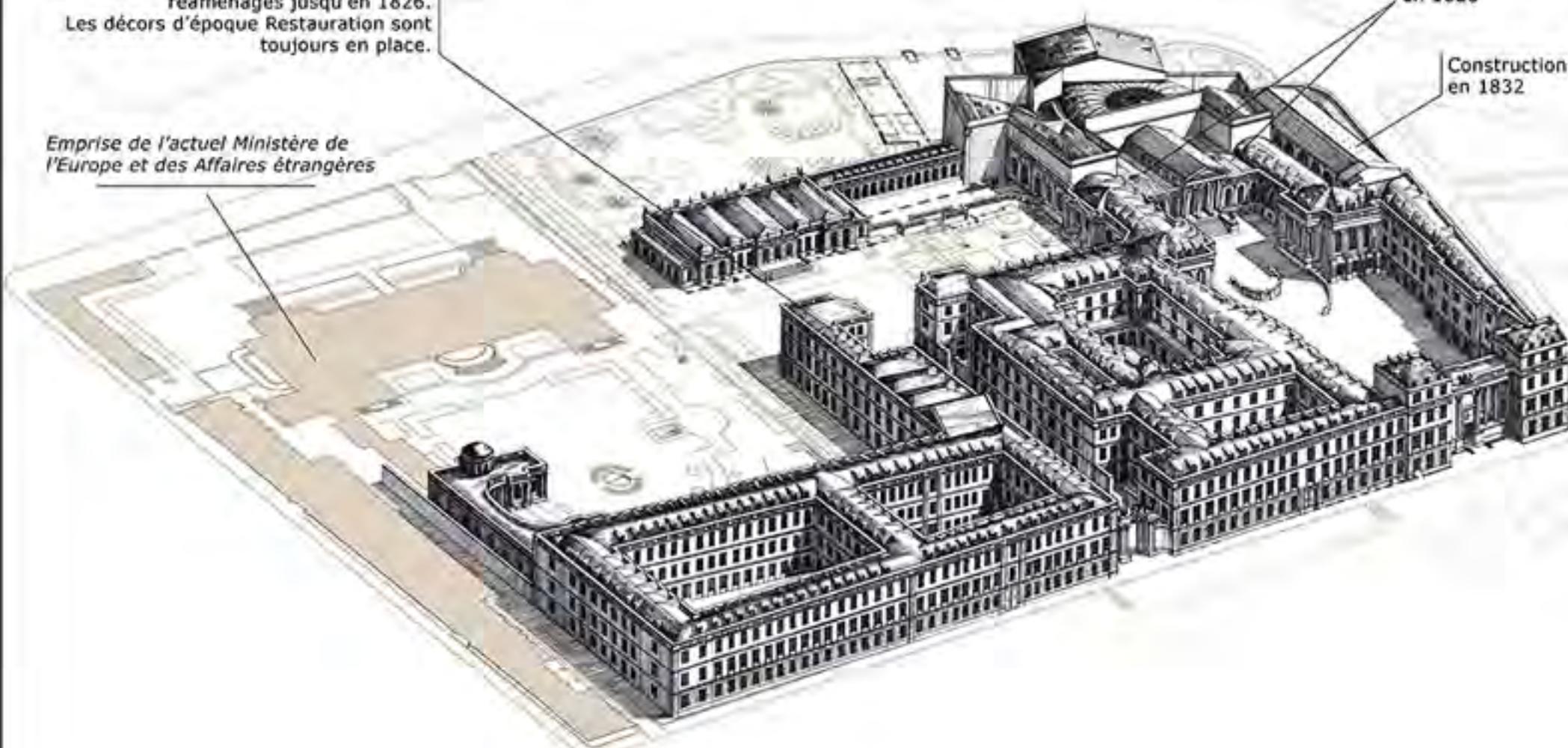
1814 - 1832

Petit Hôtel
En 1819, sont installés dans ce bâtiment
l'aide de camp du Prince,
le Baron de Feuchères, et son épouse.
Les appartements du premier étage sont
réaménagés jusqu'en 1826.
Les décors d'époque Restauration sont
toujours en place.

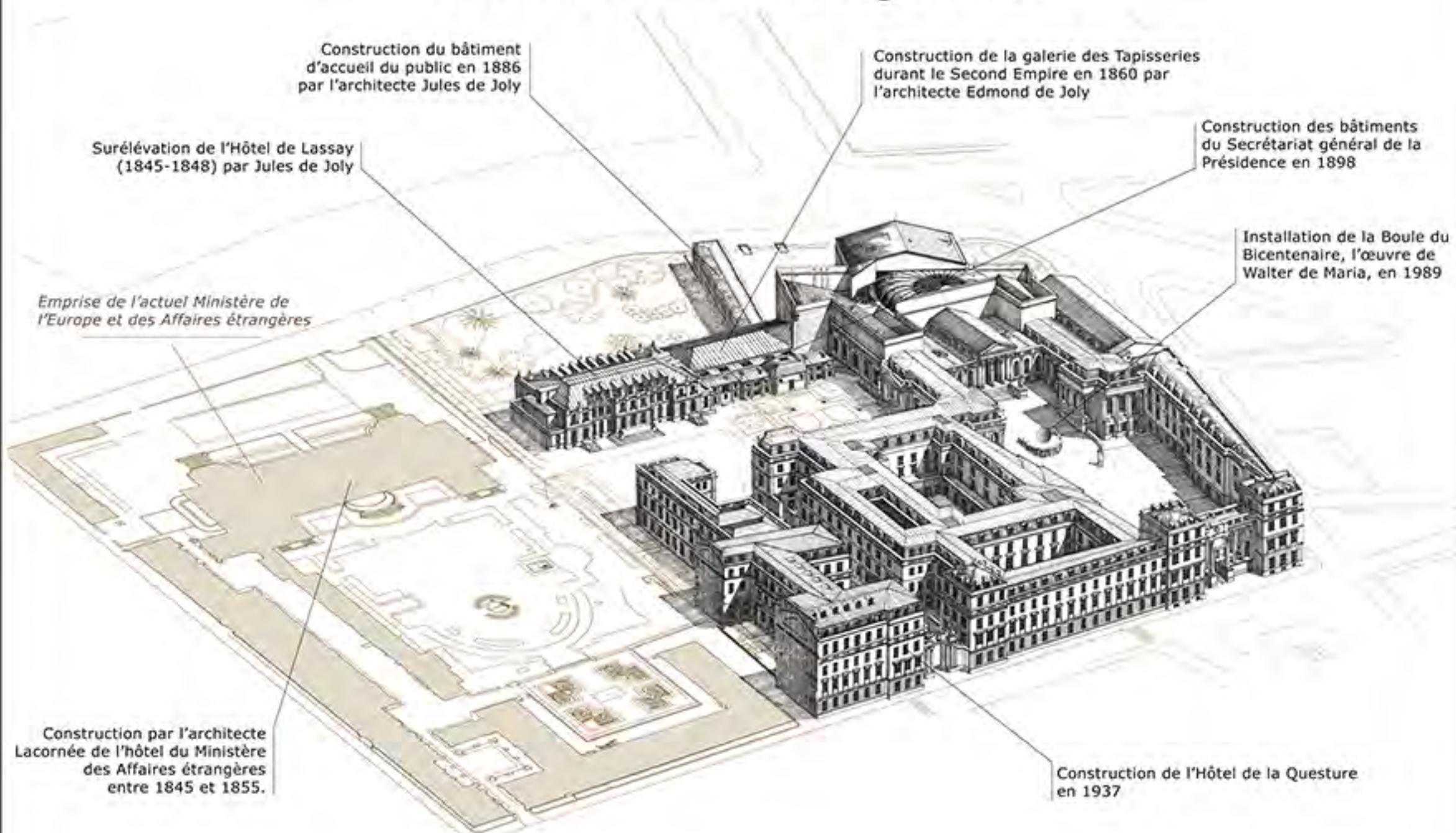
*Emprise de l'actuel Ministère de
l'Europe et des Affaires étrangères*

Construction de l'Hémicycle, des
Salons Delacroix, Casimir-Perier et
Pujol par l'architecte Jules de Joly
en 1828

Construction de la Bibliothèque
en 1832



De 1832 à nos jours





RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
LIBERTÉ – ÉGALITÉ – FRATERNITÉ

**CONCOURS D'ASSISTANT DE DIRECTION
ET DE GESTION
2021**

ÉPREUVES D'ADMISSIBILITÉ

ÉPREUVE DE GESTION ADMINISTRATIVE

Durée : 2 heures - Coefficient : 2

Nombre de pages : **19** au total.

Avertissement :

Seul l'usage d'une calculatrice de poche à fonctionnement autonome, sans imprimante ni aucun moyen de transmission, est autorisé.

L'usage de tout autre élément matériel ou documentaire est interdit.

Fiche d'identité de l'entreprise :

Dénomination	LES JARDINS SUSPENDUS
Adresse	110 route de Montfermeil, 77500 Chelles
Téléphone	01 64 22 01 05
Courriel	contact@les-jardins-suspendus.com
Site Internet	www.les-jardins-suspendus.com
Statut juridique	SAS
Capital social	85 000 Euros
Président	Laurent CHABOT
Date de création	Juin 1999
Effectifs	34 Salariés
Chiffre d'affaires 2020	4 856 255 Euros



Créée à Chelles par Jacques CHABOT, en 1999, sous la forme d'une SARL de famille (SARL Le Jardin Suspendu) avec son épouse Christelle et ses enfants Liliane et Laurent, la SARL devient **Les Jardins suspendus SAS**, reprise en 2010, par le fils **Laurent CHABOT**, actuel président de la SAS.

Son siège est situé, depuis sa création, au 110 route de Montfermeil, 77500 Chelles.

Acteur incontournable en région parisienne, avec **140 hectares** de production, la SAS commercialise ses produits auprès des **professionnels** (paysagistes, services espaces verts des communes, pompes funèbres, organisateurs de mariages, restaurateurs ...).

Ses clients sont servis dans ses 3 points de vente situés à Chelles, Courtry et Coubron.

Les Jardins suspendus proposent 4 univers :

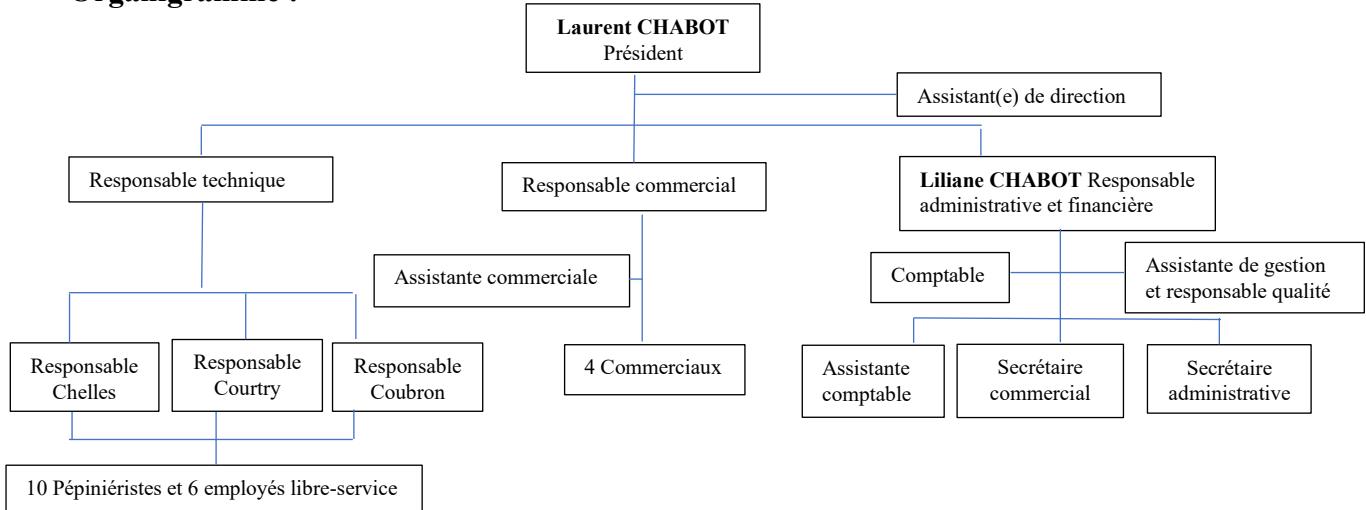
- **la Boutique aux fleurs** : des fleurs coupées pour le plaisir d'offrir en toutes occasions ;
- **le Marché aux fleurs** : des plantes aromatiques, maraîchères et des potées fleuries ;
- **la Serre chaude** : des plantes vertes et fleuries d'intérieur ;
- **la Pépinière** : une large gamme de végétaux issus de production pour les extérieurs.

L'entreprise est engagée dans le **développement durable** depuis 2007 à travers les démarches qualité suivantes :

- l'**Eco-label international MPS** ;
- la **certification Plante Bleue** ;
- les **Talents d'Ile-de-France** ;
- **Fleurs de France**.



Organigramme :



Afin de répondre à une demande importante des professionnels de la région, l'entreprise a décidé de réaménager l'espace réception de la pépinière principale.

Les acteurs du projet et leurs missions :

- Laurent CHABOT, Président de la SAS et maître d'ouvrage pour ce projet. Il définit les objectifs et désigne le chef de projet ;
- Liliane CHABOT, Responsable administrative et financière et chef de projet. Elle pilote et coordonne les étapes du projet ;
- une assistante de gestion et responsable qualité ;
- une secrétaire administrative ;
- un secrétaire commercial ;
- vous, Camille DURAND, assistant(e) de direction.

Vous participez, en votre qualité d'assistant(e) de direction, au suivi administratif de ce projet d'aménagement.

Votre rôle est d'accompagner le chef de projet dans le suivi administratif du projet. Vous assurez les activités administratives nécessaires au bon déroulement de la gestion du projet, dans le respect des délais et des consignes :

- formaliser et organiser les informations nécessaires ;
- organiser et suivre la planification du projet ;
- mettre en place les outils de l'organisation administrative, logistique et financière du projet ;
- assurer l'interface administrative entre les acteurs du projet ;
- collecter et renseigner les indicateurs de gestion et produire les documents administratifs comptables et financiers relatifs à l'évaluation du projet.

Votre activité s'exerce tout au long du déroulement du projet.

Message n° 1 de Mme CHABOT daté du 16 avril : planification prévisionnelle du projet

À l'aide de la liste de contrôle, fournie en document 1, établissez le planning prévisionnel en complétant le diagramme de GANTT (Annexe 1).

Sachez que, pour des raisons d'organisation, vous ne devez pas prendre en compte les samedis ni les dimanches dans la planification des tâches.

Document 1 – Liste de contrôle - Projet d'aménagement de l'espace réception

N° de la tâche	Nature de la tâche	Durée prévue (jours)	Antériorité
A	Demande d'autorisation d'ouverture d'une fenêtre et réponse	10	-
B	Choix d'un architecte d'intérieur	1	A
C	Définition du projet d'aménagement de l'espace	2	B
D	Définition des besoins en revêtements, mobiliers et choix	1	C
E	Appels d'offres auprès des fournisseurs	1	D
F	Réception des offres, dépouillement et choix des fournisseurs	3	E
G	Travaux maçonnerie et électricité	1	F
H	Exécution des travaux de peinture des murs	1	F
I	Installation du revêtement au sol	1	H
J	Commande et réception du mobilier	2	F
K	Installation du mobilier	1	I, J

Document 2 – Extrait du compte-rendu de la réunion démarche qualité du 31/03/2021

... 3 – Projet d'aménagement d'un espace réception (diagnostic/naissance du projet)

La boîte à idées de l'entreprise fait état des conditions de travail difficiles du service Secrétariat qui assure aussi l'accueil de la clientèle.

Une des propositions : aménager un espace réception indépendant dans lequel une personne serait uniquement chargée de ce travail.

Une étude de faisabilité a été réalisée. Ses conclusions sont positives : amélioration de l'accueil de la clientèle, amélioration du travail du service Secrétariat...

Message n° 2 de Mme CHABOT daté du 26 avril 2021: contenu du descriptif du projet

Vous participez, en votre qualité d'assistant(e) de direction, au suivi administratif de ce projet. Vous êtes chargé(e) de préparer, dans un premier temps, le descriptif du projet.

Le document descriptif du projet contient les informations suivantes :

- le nom du document et le nom du projet ;*
- la date de début et la durée du projet ;*
- les membres de l'équipe projet (maître d'ouvrage, chef de projet et autres participants) ;*
- l'idée du projet (identification du besoin qui a fait naître le projet) ;*
- l'objectif principal du projet (et les objectifs spécifiques) ;*
- les actions à réaliser (planification) ;*
- les dépenses (d'équipements et de fonctionnement) à engager et l'évaluation du coût total du projet ;*
- l'inventaire des ressources (humaines, matérielles, financières...) disponibles pour réaliser le projet : ressources humaines (y compris les différents partenaires), ressources matérielles, ressources financières (y compris les dons, les subventions) et les ressources documentaires (fonds documentaire en gestion de projet) ;*
- l'identification des contraintes et des risques liés au projet.*

Je joins à mon message la note de cadrage (Document 3) qui détaille les éléments techniques du projet.

Vous trouverez, dans notre base documentaire, un fichier exemple de descriptif du projet (annexe 2).

N'oubliez pas de joindre le planning prévisionnel (Diagramme de GANTT) au descriptif du projet.

Vous signerez le document en indiquant, uniquement, votre fonction et votre qualité dans la gestion du projet.

Document 3 : Note de cadrage

NOTE DE CADRAGE

- Date : lundi 26 avril 2021
- Émetteur : M. Laurent CHABOT – Fonction : maître d’ouvrage
- Destinataire : Mlle Liliane CHABOT – Fonction : chef de projet
- **NOM DU PROJET : AMÉNAGEMENT DE L’ESPACE D’ACCUEIL**
- **BUT DU PROJET :** Moderniser et rendre plus autonome et plus ergonomique l'espace réception de l'entreprise
- **DÉCLENCHEUR DU PROJET :** Le constat du surcroît de travail du service Secrétariat lorsqu'il gère l'accueil de la clientèle
- **ÉTUDES OU RÉALISATIONS PRÉALABLES :** Étude de faisabilité et de rentabilité du projet
- **LISTE DES LIVRABLES ATTENDUS :**
 - travaux maçonnerie, électricité et sols réalisés par des prestataires
 - mise en place du mobilier et du matériel d'accueil
- **ACTEURS DU PROJET :** L. CHABOT, chef d'entreprise, L. CHABOT, responsable administrative et financière.
L'ensemble du personnel du service Secrétariat est constitué de : l'assistante de gestion et responsable qualité, la secrétaire administrative, le secrétaire commercial et l'assistant(e) de direction
- **PLANNING DU PROJET :**
Début : 26/04/2021 – Fin : 28/05/2021
- **BUDGET PRÉVISIONNEL :** Projet autofinancé : 20 000 € (montant prévisionnel)
- **PLANIFICATION DES ACTIONS À RÉALISER :**
 1. Demande d'autorisation d'ouverture d'une fenêtre
 2. Choix et achat du matériel et du mobilier
 3. Travaux de réfection
 4. Aménagement de l'espace
- **CONTRAINTE S :**
 - respect du budget alloué
 - obtention des autorisations administratives dans les délais impartis

Validation le : vendredi 23/04/2021

Signature du maître d’ouvrage
L. CHABOT

Message n°3 de Mme CHABOT, en date du 6 mai : les retards et les changements de prix des fournisseurs

Notre fournisseur de meuble et de standard téléphonique m'a informée, qu'à la suite d'une rupture des stocks, notre livraison prendra 2 jours de retard. Les prix des articles commandés subiront une légère augmentation ou diminution.

Notre fournisseur en travaux d'électricité réalisera les travaux avec un retard estimé à un jour.

Il pratiquera un geste commercial de 5 % sur le prix TTC : sa facture passera de 348,00 € à 330,60 €.

De ce fait, la phase d'installation du nouvel espace réception risque d'être impactée par ces événements.

Vous trouverez, en document 4, le détail des dépenses modifiées. Les autres dépenses restent inchangées.

Document 4 – Les dépenses modifiées par les fournisseurs

Nature des dépenses	Montant des dépenses réelles TTC
Électricité	330,60 €
Canapé d'accueil 2 places	540,00 €
Siège de bureau administratif	372,00 €
Table basse	440,00 €
Présentoir de documents	472,00 €
Cloison modulaire	3 765,00 €
Standard téléphonique	389,62 €

Message n° 4 de Mme CHABOT daté du lundi 31 mai : suivi budgétaire des dépenses du projet

À ce jour, le projet est achevé depuis le 24 mai, à 18 h 00. Le nouvel espace Réception est bien fonctionnel.

Je joins à mon message le tableau de suivi des dépenses et des écarts (annexe 3).

Vous devez compléter ce tableau de suivi budgétaire, en prenant en considération, dans vos calculs, le message n° 3 et le document 4.

Message n° 5 de Mme CHABOT daté du mardi 1^{er} Juin 2021 : Présentation de la forme et du fond du rapport de fin de projet

Dans le cadre de vos fonctions de suivi administratif du projet, je vous charge de présenter le rapport de fin de projet qui sera diffusé à toutes les parties prenantes au projet.

Vous avez, en document 5 et en document 6, la forme et les détails de ce rapport.

N'oubliez pas de joindre au rapport le tableau « Suivi des dépenses – Calcul des écarts », complété par vos soins.

N'oubliez pas de lire attentivement le document 7, qui détaille les résultats des différents sondages que j'ai réalisés en interne.

N'oubliez pas de lire attentivement mon message n° 6, qui présente les informations nécessaires pour la réalisation de ce rapport.

Document 5 – Forme du rapport de fin de projet - Évaluation

Émetteur : Nom, Prénom

Date

Qualité dans le projet

Raison sociale de l'entreprise

Destinataires

Titre du document

Intitulé du projet

I – Introduction (rappel de l'objet du rapport)

II – Développement (évaluation des éléments)

1. Objectifs
2. Organisation du projet
3. Ressources humaines

III – Conclusion (appréciation générale sur la réussite du projet, capitalisation de l'expérience)

Qualité du rédacteur

Document 6 – Contenu de la partie développement du rapport de fin de projet

La partie développement comporte les éléments d'évaluation du projet suivants :

Thème	Éléments analysés
1 – Réalisation des objectifs	Cette partie du document décrit la façon dont les objectifs du projet, spécifiés dans le document de définition des besoins ou dans le cahier des charges, ont été atteints. Il met en évidence les écarts de coût ou de calendrier qui ont pu avoir lieu. 1.1 – La réalisation des objectifs maintenant que le projet est terminé. Décrire jusqu'à quel point les objectifs ont été atteints (difficultés rencontrées, solutions). 1.2 – Les coûts et le calendrier du projet. Mettre en évidence des éventuels écarts de coût et de calendrier. Indiquer les causes probables des écarts de coût (en plus ou en moins) et des écarts de durées.
2 – Organisation du projet, déroulement	Découpage du projet (les étapes, leur enchaînement). Définition et répartition des rôles et des responsabilités.
3 – Les ressources humaines	3.1 – Compétences ; disponibilité ; réactivité. 3.2 – Fonctionnement de l'équipe projet Ambiance ; efficacité collective ; organisation ; cohésion.
4 – Informations (collecte, circulation et échange)	4.1 – Gestion documentaire, maîtrise de l'information, classement et circulation des documents. 4.2 – Réunions : efficacité ; intérêt ; fréquence ; animation...

Document 7 – Résultat des sondages, réalisés par Mme CHABOT auprès des acteurs internes du projet, daté du lundi 31 mai 2021

Que pensez-vous de ces éléments d'évaluation tout au long du projet ?

Évaluation de l'équipe du projet				
L'équipe partage les mêmes objectifs et la même dynamique collective du projet				X
L'équipe est impliquée, engagée et motivée				X
Les membres de l'équipe sont disponibles et réactifs			X	
Les membres de l'équipe sont compétents				X
Les membres de l'équipe sont complémentaires				X
Une bonne ambiance et un bon comportement de l'équipe sont constatés		X		
Évaluation des réunions tout au long du projet				
Les informations échangées sont pertinentes				X
Les informations échangées respectent les objectifs du projet				X
Les membres de l'équipe expriment leur point de vue				X
Les divergences d'opinion sont exprimées librement et traitées				X
Les échanges se sont déroulés dans un environnement serein et agréable				X
Pas du tout d'accord, Pas vraiment d'accord, Plutôt d'accord, Tout à fait d'accord				

Message n° 6 de Mme CHABOT daté du mardi 1^{er} juin 2021 : informations pour la réalisation du rapport de fin de projet

Pour compléter ce rapport, vous aurez besoin de quelques observations de synthèse.

Il faut savoir que :

- Les objectifs du projet aménagement d'un espace réception ont été atteints.*
- Les délais ont, en général, été respectés, à part pour le fournisseur de meuble (2 jours de retard) et le fournisseur en travaux d'électricité (1 jour de retard).*
- Le budget de 20 000 € n'a pas été dépassé (quelques légers écarts, voir mes précédents messages).*
- Le nouvel espace réception est conforme et ergonomique, il reste à analyser ses retombées futures sur l'amélioration des conditions de travail et sur les performances du service accueil et secrétariat.*
- L'étape finale du projet a été réalisée le 24/05/2021 à 18 h 00 (la date prévisionnelle avec les marges nécessaires était prévue, initialement, pour le 28/05/2021).*
- Le découpage du projet a suivi un enchaînement chronologique des étapes.*
- La répartition des tâches tenait compte des compétences nécessaires et de la fonction concernée par la tâche.*
- L'implication du personnel du service Secrétariat est à saluer, il a réussi à établir un diagnostic précis et à apporter des solutions adaptées.*
- D'après mes entretiens avec les différents acteurs internes du projet, la base documentaire a permis d'améliorer et de consolider les échanges d'information et de réflexion pour mettre en œuvre le projet, en donnant aux acteurs un accès libre et direct à l'information.*

***Notre collaboration sur ce projet arrive à sa fin. Merci pour votre implication.
Belle fin de journée.***



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
LIBERTÉ – ÉGALITÉ – FRATERNITÉ

ASSEMBLÉE
NATIONALE

CONCOURS D'ASSISTANT DE DIRECTION ET DE GESTION 2021

ÉPREUVES D'ADMISSIBILITÉ

ÉPREUVE DE GESTION COMPTABLE ET FINANCIÈRE

ÉPREUVE À OPTION

Durée : 2 heures - Coefficient : 2

Document autorisé :

Liste des comptes du plan comptable général, à l'exclusion de toute autre information.

Matériel autorisé :

Une calculatrice de poche à fonctionnement autonome, sans imprimante et sans moyen de transmission, à l'exclusion de tout autre élément matériel et documentaire.

AVERTISSEMENT

Si le texte du sujet, de ses questions ou de ses annexes vous conduit à formuler une ou plusieurs hypothèses, il vous est demandé de la (ou les) mentionner explicitement dans votre copie.

Il vous est demandé d'apporter un soin particulier à la présentation de votre copie.

Toute information calculée devra être justifiée.

Les écritures comptables devront comporter la date, les numéros de compte, les noms des comptes, les montants au débit et au crédit, et un libellé.

Nombre de pages : **13** au total.

Présentation générale de l'entreprise

L'entreprise FCSI (Formation et Conseil en Sécurité Informatique) est un organisme de formation qui s'adresse principalement à des professionnels de la sécurité informatique en entreprise : administrateurs systèmes et réseaux, responsables de la sécurité informatique, experts en sécurité, auditeurs sécurité, gérants d'entreprise, managers de la sécurité des systèmes d'information, etc.

Le centre, situé à Paris, dispose d'un local avec trois salles de cours, une salle de travail, ainsi que deux bureaux pour le personnel administratif. Des salles de cours supplémentaires peuvent être louées, si nécessaire, à la journée dans le même bâtiment.

Le centre propose un ensemble de formations « clés en main », qui constituent la majorité des contrats signés.

L'entreprise FCSI peut également organiser des actions de formation personnalisées, les durées et les plannings étant alors discutés avec l'entreprise cliente. La formation peut alors se dérouler directement dans l'entreprise.

DOSSIER 1 – Suivi comptable des achats de biens et services (19 points)

Dans le cadre de son activité, l'entreprise FCSI est amenée à effectuer différents types de dépenses : les dépenses liées à l'utilisation de ses locaux (électricité, assurance, entretien...), le matériel pédagogique qui est distribué aux participants lors des formations, les dépenses liées à la maintenance du matériel informatique utilisé, etc.

L'exercice comptable coïncide avec l'année civile. L'activité de l'entreprise est soumise au taux de TVA de 20 %.

Mission 1 (9 points)

Le comptable de la société a presque terminé les travaux d'inventaire consécutifs à la clôture de l'exercice 2020. Il reste quelques opérations qui n'ont pas encore été régularisées dans les comptes (annexe 1).

Vous êtes chargé(e) de comptabiliser, pour ces opérations, les écritures nécessaires à la clôture de l'exercice.

Mission 2 (10 points)

Au cours du mois de janvier 2021, qui correspond à la période de lancement du programme des formations, l'entreprise a effectué diverses opérations correspondant à des dépenses courantes, dont certaines n'ont pas encore été traitées par le comptable (annexe 2).

Vous êtes chargé(e) d'enregistrer ces opérations au journal de l'entreprise.

DOSSIER 2 – Gestion sociale (17 points)

Le personnel administratif est constitué d'un directeur ; de deux commerciaux, qui sont chargés de la prospection des contrats et de promouvoir les formations sur les salons professionnels ; d'une responsable de la gestion des stages et d'un comptable.

Le personnel enseignant est composé de deux catégories de salariés : les formateurs à plein-temps, qui peuvent également intervenir dans les entreprises, et les formateurs occasionnels, qui sont rémunérés à l'heure de vacation effectuée.

Mission 1 (10 points)

Afin de préparer les différents bulletins de salaire des salariés de l'entreprise, le comptable a collecté les informations relatives aux taux de cotisations sociales mis à jour au 1^{er} janvier 2021 (annexe 3). L'entreprise a, par ailleurs, embauché début janvier un nouveau formateur, expert en systèmes réseaux, pour un salaire brut annuel de 45 K€.

Vous êtes chargé(e) de présenter le calcul du montant des cotisations sociales salariales qui seront payées par le nouveau formateur, puis de calculer le salaire net qui lui sera versé à la fin du mois.

Mission 2 (7 points)

Après avoir effectué tous les contrôles nécessaires, le comptable a pu éditer le livre de paie de l'entreprise FCSI pour le mois de janvier 2021 (annexe 4).

Vous êtes chargé(e) d'enregistrer au journal de l'entreprise les écritures de la paie de janvier (enregistrement des salaires, des cotisations sociales salariales et patronales).

DOSSIER 3 – Développement commercial (14 points)

Le marché des formations en sécurité informatique est en phase de développement, et l'entreprise FCSI souhaite accompagner cette croissance du marché, tout en continuant à proposer des formations de qualité.

Mission 1 (6 points)

Dans un contexte où la sécurité informatique devient un enjeu de plus en plus important pour les entreprises, le dirigeant de FCSI a réfléchi à une nouvelle offre de formation en cyber sécurité.

Le programme établi pourrait être abordé sur une durée de 3 jours. La formation est envisagée pour début janvier 2022.

Pour cela, il a préparé un certain nombre d'informations de nature prévisionnelle (annexe 5), car il aimeraît connaître le seuil de rentabilité de cette nouvelle formation.

Vous êtes chargé(e) de calculer le nombre minimum d'auditeurs pour que cette nouvelle formation soit rentable.

Mission 2 (8 points)

Par ailleurs, dans un objectif de satisfaction des clients, l'entreprise envisage de mettre en place une démarche qualité autour de son offre de formation.

À l'issue de chaque formation, une enquête de satisfaction sera envoyée aux participants, et le formateur aura lui aussi un questionnaire à remplir sur les conditions dans lesquelles s'est déroulée la formation (matériel, nombre de participants, interaction avec les auditeurs...).

Dans ce cadre, le directeur considère qu'il est indispensable de mettre en place un tableau de bord pour effectuer un suivi de la qualité des formations proposées au regard des moyens engagés par le centre de formation.

Vous êtes chargé(e) de présenter les avantages de la mise en place d'un tel outil, et de proposer quatre indicateurs pertinents à intégrer dans ce tableau de bord.

ANNEXE 1 – Travaux de régularisation au 31/12/2020

- L'entreprise a souscrit auprès de l'entreprise Assuris un contrat d'entretien et de maintenance des matériels informatiques. Assuris s'engage à effectuer les révisions du matériel pendant la dernière semaine de chaque mois. Pour ce contrat il est prévu un règlement semestriel payable d'avance. Les dates de règlement se situent le 1^{er} mars et le 1^{er} septembre. Le montant du règlement semestriel s'élève à 6 000 € HT.
- FCSI reçoit et règle ses factures d'électricité tous les deux mois. La prochaine facture relative aux consommations de décembre et janvier ne sera reçue qu'en février. L'entreprise estime que le montant des charges engagées en décembre s'élèvera à 1 500 € HT.
- L'entreprise a émis une facture d'avoir le 15 janvier pour une ristourne accordée à l'un de ses principaux clients, la société ADC, sur l'ensemble des formations vendues en 2020. Le montant de la ristourne est de 2 000 € HT.

ANNEXE 2 – Opérations courantes de janvier 2021

03/01/21 – Réception de la facture d'achat de fournitures de bureau F9876 : 50 ramettes de papier à 12 € HT l'unité, ainsi que diverses fournitures pour un montant de 150 € HT.

FCSI a bénéficié d'une remise de 1 % sur l'ensemble de la commande. Règlement à 30 jours.

15/01/21 – Réception de la quittance de loyer de février pour 4 300 €, réglée par virement le 31 janvier.

20/01/21 – Acompte de 240 € versé sur la réservation de deux nuits d'hôtel pour un salon professionnel à Montpellier qui se déroulera fin février (chèque n° 123456).

En tant que prestataire de services, l'hôtelier est au régime de la TVA sur les encaissements.

ANNEXE 3 – Taux des cotisations salariales au 01/01/21

Cotisations salariales		Assiette	Taux
Cotisations de sécurité sociale	Assurance vieillesse plafonnée	Montant du salaire dans la limite du PMSS ⁽¹⁾	6,9 %
	Assurance vieillesse déplafonnée	Montant du salaire	0,4 %
Contributions sociales	CSG	98,25 % du salaire brut dans la limite de 4 PMSS 100 % au-delà de ce montant	9,2 %
	CRDS	98,25 % du salaire brut dans la limite de 4 PMSS 100 % au-delà de ce montant	0,5 %
Cotisations de retraite complémentaire	AGIRC ARRCO	Tranche 1 ⁽²⁾ Tranche 2 ⁽³⁾	3,1 % 8,64 %
	Contribution d'équilibre généralisée (CEG)	Tranche 1 Tranche 2	0,86 % 1,08 %
	Contribution d'équilibre technique (CET)	Tranche 1 Tranche 2	Pas de cotisation 0,14 %

⁽¹⁾ PMSS ou plafond mensuel de la sécurité sociale : 3 428 € au 01/01/21

⁽²⁾ Tranche 1 : jusqu'à une fois le PMSS

⁽³⁾ Tranche 2 : entre une fois et huit fois le PMSS

ANNEXE 4 – Extrait du livre de paie de la société FCSI pour le mois de janvier 2021

Salaires bruts	42 000 €	Acomptes versés	1 200 €
Heures supplémentaires	2 500 €	Indemnités diverses	1 000 €
Cotisations salariales :		Charges patronales :	
URSSAF	7 300 €	URSSAF	11 100 €
Retraites complémentaires	1 600 €	Pôle emploi	1 800 €
		Retraites complémentaires	4 500 €

ANNEXE 5 - Conditions d'exploitation de la nouvelle formation

La formation en cybersécurité pourra être réalisée en 3 jours à un tarif global de 1 650 € par auditeur.

Les coûts variables unitaires de formation sont estimés à 1 050 € pour les 3 jours.

Les charges de structure associées à cette formation sont composées :

- des frais de location des salles : 400 €
- des dépenses de communication pour faire connaître cette nouvelle formation : 2 300 €
- des frais administratifs divers : 750 €
- de la rémunération du formateur (tarif journalier d'un formateur : 450 €).

CONCOURS D'ASSISTANT DE DIRECTION ET DE GESTION 2021

ÉPREUVES D'ADMISSIBILITÉ

ÉPREUVE PRATIQUE DE BUREAUTIQUE

ÉPREUVE À OPTION

Durée : 2 heures - Coefficient : 2

Cette épreuve se déroule sur ordinateur et nécessite la maîtrise des fonctionnalités avancées du traitement de texte, du tableur et de la messagerie électronique. À partir d'un dossier documentaire, il est demandé aux candidats d'analyser une situation et de présenter des solutions qui nécessitent la réalisation de travaux divers.

L'usage de tout élément matériel ou documentaire est interdit.

Le sujet est constitué :

- de la présente liasse qui compte **25** pages au total ;
- de **3** fichiers numériques (mot de passe : ADG_bur906-AP).

RESSOURCES

- Annexe 1 (Nouvelle organisation RH des Éditions Bergemont)
- Annexe 2 (Base de données « Salariés » des Éditions Bergemont) : fichier Excel 2016
- Annexe 3 (Vos notes sur le modèle de fiche de soumission de manuscrit) : fichier Word 2016
- Annexe 4 (Captures d'écran Outlook 2016): fichier Word 2016

CONSIGNES D'IMPRESSION ET DE RENDU DES TRAVAUX

Cette épreuve doit permettre au jury d'évaluer les compétences en bureautique du candidat.

À ce titre, le candidat veillera à :

- mentionner dans ses travaux les fonctionnalités avancées utilisées pour chaque logiciel ;
- imprimer des productions affichant toutes les automatisations mises en place et les fonctionnalités avancées utilisées dans les logiciels Word et Excel 2016.

Celui-ci pourra, ainsi, imprimer ses travaux en mode données, formules, captures d'écran ou utiliser tout autre procédé qui lui semble judicieux.

Le traitement du sujet ne requiert pas l'utilisation d'Outlook sur poste le jour de l'épreuve.

FICHE D'IDENTITÉ DE L'ENTREPRISE

Raison sociale	Éditions Bergemont
Siège social	17 rue Bellier-Dedouvre 75012 Paris
Téléphone	01 53 74 12 21
Courriel	contact@editionsbergemont.fr
Site web	editionsbergemont.fr
Statut juridique	SASU
Chiffre d'affaires HT 2020	538 600 €
Activité (code NAF)	5811Z Édition de livres
Convention Collective	Convention collective nationale IDCC 2121
Direction	Sophia DELACQUI
Date de création	1991
Effectif	12 salariés

Les Éditions Bergemont, spécialisées dans la littérature généraliste française, proposent à la vente des livres format broché et numérique. Chaque année, cette maison d'édition à compte d'éditeur publie une dizaine de nouveautés. L'illustration, l'impression et la distribution sont externalisées.

Sophia Delacqui est une directrice éditoriale dotée d'une excellente réputation dans le milieu de l'édition. Elle souhaite toucher un nouveau lectorat et élargir sa ligne éditoriale à la littérature jeunesse.

Vous êtes Sacha Legardier, assistant(e) de direction et de gestion des Éditions Bergemont.

Le choix stratégique de votre dirigeante impacte les processus et procédures que vous aviez mis en place. Face à la charge de travail supplémentaire qui vous incombe, Mme Delacqui décide de vous faire assister par une apprentie en BTS Gestion de la PME, Manon Lagot.

DOSSIER 1 : AMÉLIORATION DE LA BASE DE DONNÉES « SALARIÉS » (7 points)

La création de la ligne éditoriale jeunesse entraîne une hausse des effectifs des Éditions Bergemont, en raison du recrutement *a minima* de cinq personnes dans l'immédiat, qui sera amené à s'accroître dans les années à venir.

Un poste de responsable d'édition littérature généraliste a également été créé et pourvu par Hélène Maison.

Vous gérez la réorganisation des ressources humaines induite par la mise en place de la nouvelle stratégie de la société.

Vous avez réalisé un organigramme de la nouvelle organisation envisagée (*annexe 1- format papier*).

Vos missions

Vous avez à votre disposition une base de données « Salariés » (*annexe 2 - formats papier et numérique*). Vous remarquez qu'elle n'est pas automatisée et que son visuel peut être amélioré.

1.1. Vous êtes chargé(e) d'automatiser et de modifier la structure de votre base de données « Salariés », en distinguant les deux pôles éditoriaux.

La base de données « Salariés » n'est pas à jour, Hélène Maison n'a pas été enregistrée.

Vous décidez de déléguer à votre apprentie la saisie des informations relatives aux nouveaux salariés. Vous ne souhaitez pas que cette dernière intervienne directement sur votre base de données. Vous décidez de créer un outil qui permettra à Manon Lagot de renseigner les données des entrants.

1.2. Vous créez un formulaire de saisie « Nouveaux salariés ».

1.3. Vous testez votre formulaire avec les données d'Hélène Maison et de Pascal Robier qui vient juste d'être recruté au poste de Responsable d'édition jeunesse.

Nom	MAISON	ROBIER
Prénom	Hélène	Pascal
Adresse postale	12 rue Tronchet 75008 Paris	235 boulevard Saint-Pierre 94400 Vitry-sur-Seine
Téléphone	06 58 78 45 12	06 34 78 25 14
Poste	Responsable d'édition littérature généraliste	Responsable d'édition jeunesse

DOSSIER 2 : AMÉLIORATION DU PROCESSUS DE GESTION DES SOUMISSIONS DE MANUSCRITS (6 points)

La nouvelle ligne éditoriale jeunesse accroît le nombre de soumissions de manuscrits que vous recevez.

En outre, la période de crise sanitaire, alliée aux périodes de confinement, semble avoir créé de nouvelles vocations. Beaucoup d'auteurs, novices, méconnaissant les codes du milieu, envoient leur texte par courriel sans avoir au préalable vérifié qu'ils entrent bien dans votre domaine de publication.

Votre mission

Désormais en charge du processus de gestion des soumissions des manuscrits pour les deux catalogues, vous proposez d'instaurer une étape préliminaire afin de pouvoir effectuer un pré-tri qui réponde à vos exigences éditoriales et vous permette de ventiler les propositions aux deux comités de lecture.

Votre dirigeante vous donne son accord.

Vous décidez d'instaurer la règle suivante sur votre site Internet : les auteurs devront télécharger une fiche de soumission de manuscrit au format Word, qu'ils joindront par courriel avec leur dossier de soumission et leur manuscrit.

Votre dirigeante vous demande :

- d'automatiser ce formulaire afin que les auteurs puissent le remplir numériquement ;
- de protéger votre document afin que les utilisateurs ne puissent en modifier la structure.

Vous avez défini les rubriques et mentions à inclure dans ce formulaire (*annexe 3 : formats papier et numérique*).

2. Vous êtes chargé(e) de créer le modèle de fiche de soumission de manuscrit.

DOSSIER 3 : CRÉATION DE MODES OPÉRATOIRES OUTLOOK 2016 (7 points)

À l'instar de nombre de vos collègues, Manon Lagot, votre apprentie, ne maîtrise pas toutes les fonctionnalités d'Outlook 2016. Beaucoup vous sollicitent à ce sujet. De nouveaux collaborateurs vont également intégrer votre société et tous ne seront pas formés sur cet outil.

Votre mission

Vous échangez à ce sujet avec votre dirigeante. Celle-ci vous demande de créer des modes opératoires sur certaines fonctionnalités de ce logiciel. Ceux-ci seront mis à la disposition de l'ensemble des salariés.

Votre première ébauche de mode opératoire porte sur les points suivants du composant Calendrier d'Outlook 2016 :

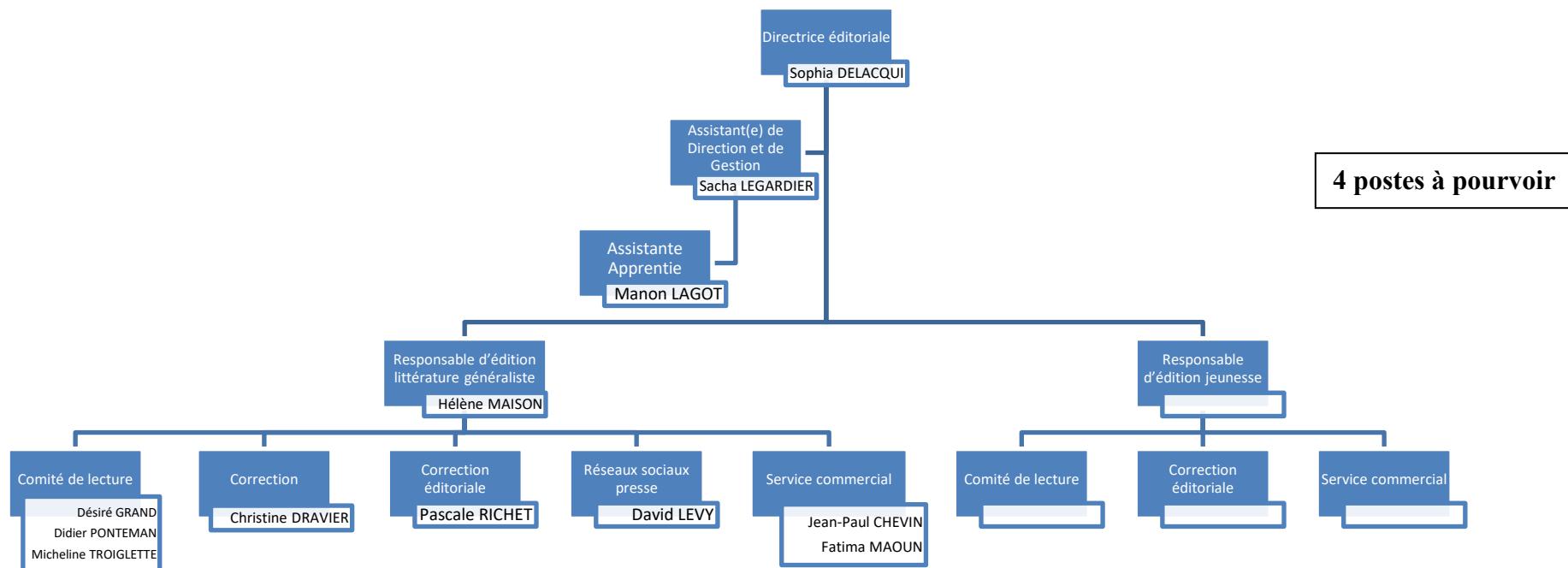
1. Travailler avec plusieurs calendriers
 - 1.1 Créer un nouveau calendrier
 - 1.2 Afficher plusieurs calendriers
2. Créer un rendez-vous
3. Envoyer son calendrier par courriel

Vous aurez régulièrement à compléter ce document. Vous prévoyez donc, dès à présent, d'y intégrer un sommaire.

Vous avez enregistré des copies d'écran d'Outlook 2016 dans un fichier Word (*annexe 4 : formats papier et numérique*) afin de pouvoir les insérer dans votre mode opératoire si vous le souhaitez.

3. Vous êtes chargé(e) de créer le mode opératoire sur l'utilisation du calendrier Outlook 2016.

Annexe 1: Nouvelle organisation RH des Éditions Bergemont



Annexe 2 : Base de Données « Salariés » des Éditions Bergemont

Nom	Prénom	Adresse	CP	Ville	Téléphone	Poste
MAOUN	Fatima	28 avenue Madeleine	94140	Alfortville	06 25 74 86 31	Service commercial
LEGARDIER	Sacha	126 boulevard Malesherbes	75017	Paris	06 23 85 12 23	Assistant(e) de Direction et de Gestion
TROIGLETTE	Micheline	18 rue Thiers	94320	Thiais	06 25 87 79 51	Comité de lecture
LEVY	David	14 rue de la Paix	75008	Paris	06 23 25 45 11	Chargé réseaux sociaux presse
PONTEMAN	Didier	85 rue du Nord	94800	Villejuif	06 47 85 12 36	Comité de lecture
DELACQUI	Sophia	15bis rue du Chemin Vert	75011	Paris	06 71 25 99 77	Directrice éditoriale
CHEVIN	Jean-Paul	52 rue des saules	93600	Aulnay-sous-Bois	06 74 41 12 25	Service commercial
DRAVIER	Christine	38 rue de la Gare	94700	Maisons Alfort	06 87 78 74 47	Correction
RICHET	Pascale	74 avenue Charles de Gaulle	94400	Vitry sur Seine	06 66 59 98 85	Correction éditoriale
GRAND	Désiré	30 rue de l'Étoile	94110	Arcueil	06 89 91 11 24	Comité de lecture
LAGOT	Manon	12 rue Notre Dame de Lorette	75009	Paris	06 74 77 78 11	Assistante apprentie

Annexe 3 : Vos notes sur le modèle de fiche de soumission de manuscrit

Rubriques à prévoir :

- ✓ Auteur
 - Civilité
 - Nom
 - Prénom
 - Nom de plume
 - Adresse
 - Téléphone
 - Courriel
 - Réseaux sociaux
- ✓ Manuscrit
 - Titre
 - Nombre de mots
 - Adulte ou Jeunesse
 - Genre *
 - Nature **
 - Commentaires

*Pour le catalogue Adulte : littérature généraliste ou blanche, roman policier, fantasy, science-fiction, romance, autre

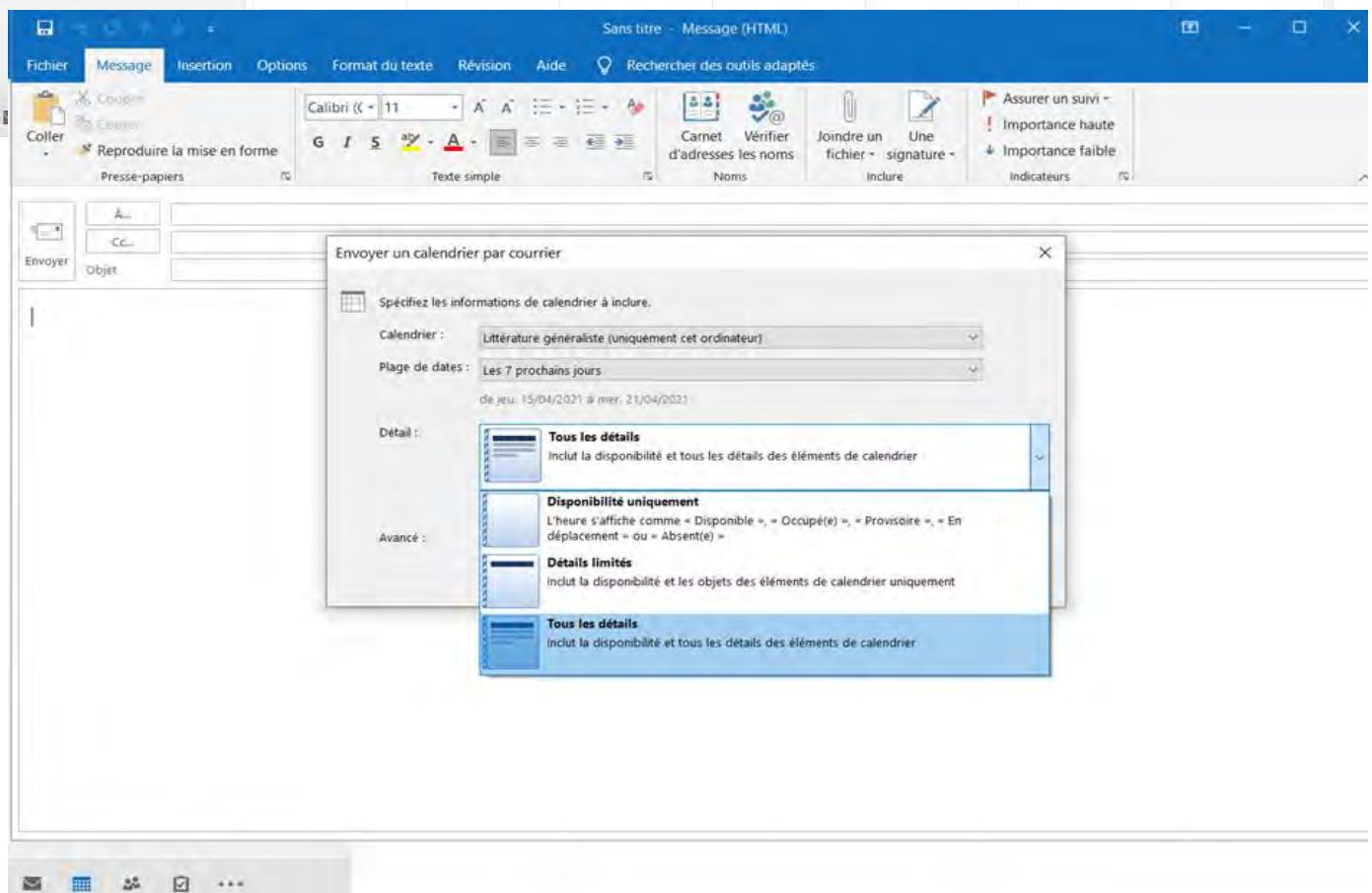
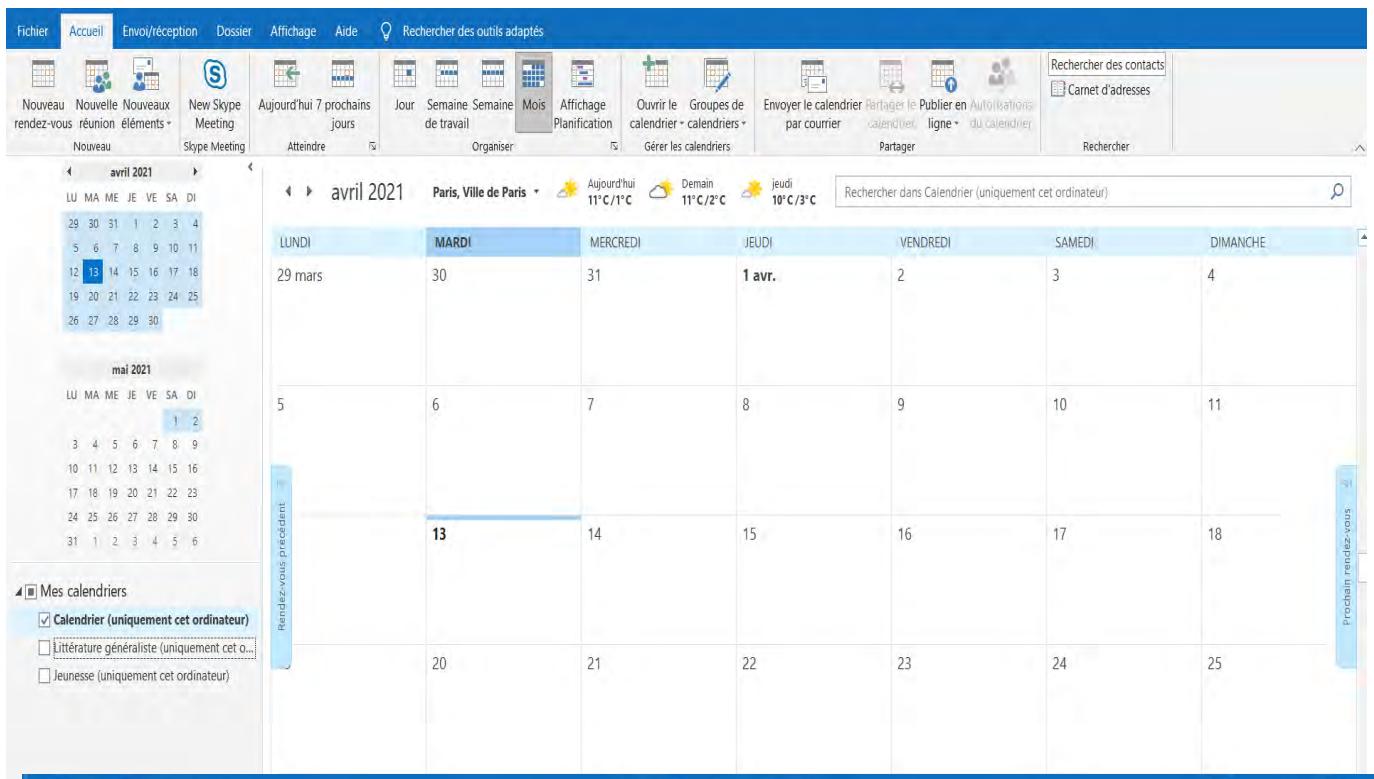
Pour le catalogue Jeunesse : album, roman, conte, BD, autre

**tome unique ou série (préciser le nombre de tomes)

Texte à inclure :

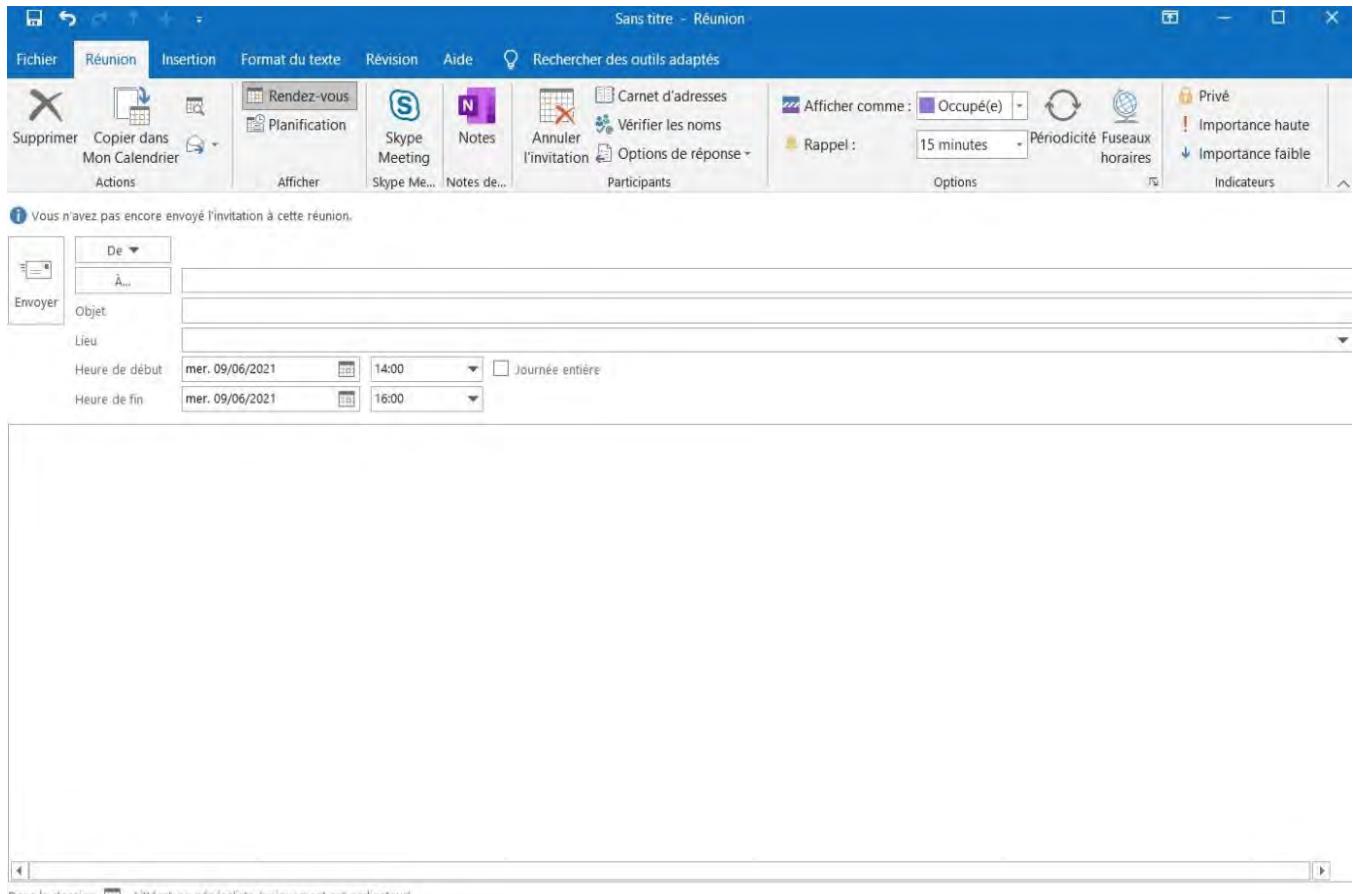
- ✓ Fiche à joindre uniquement par courriel à l'adresse : manuscrits@editionsbergemont.fr, accompagnée de votre dossier de soumission et votre manuscrit.
- ✓ Formats de fichiers acceptés :
 - Word pour la fiche de soumission ;
 - Word, PDF pour le dossier de soumission et le manuscrit.
- ✓ Les Éditions Bergemont s'inscrivant dans une démarche de responsabilité sociétale de l'entreprise, les envois adressés par courrier ne seront pas pris en compte ni retournés.

Annexe 4: Captures d'écran Outlook 2016

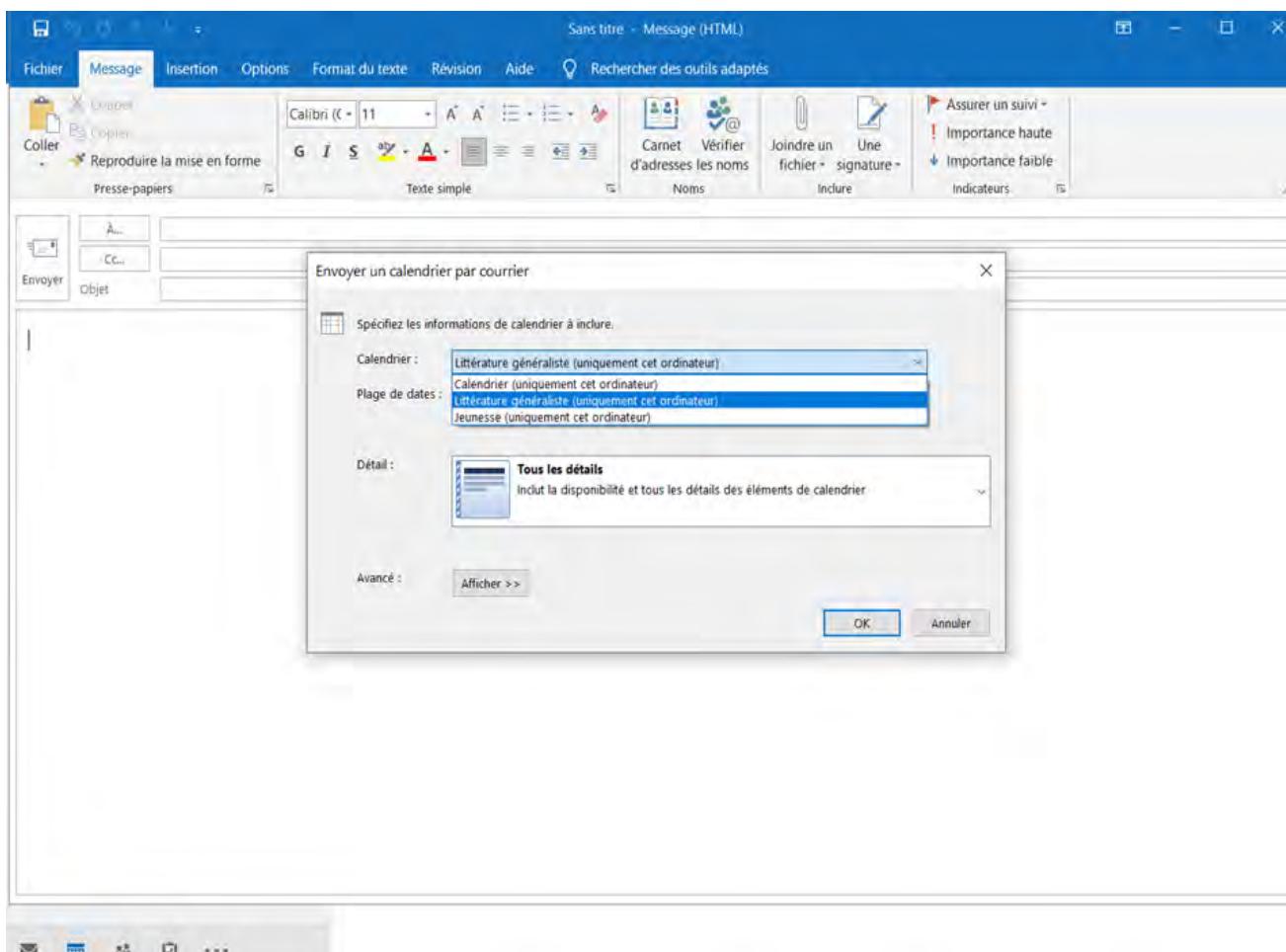
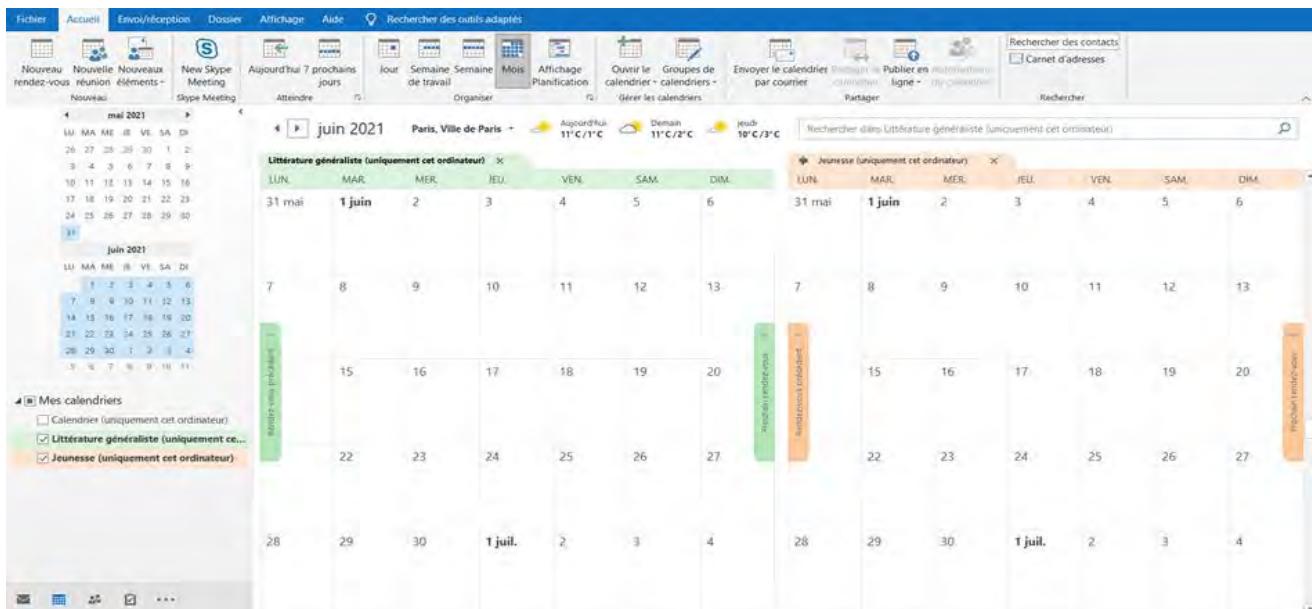


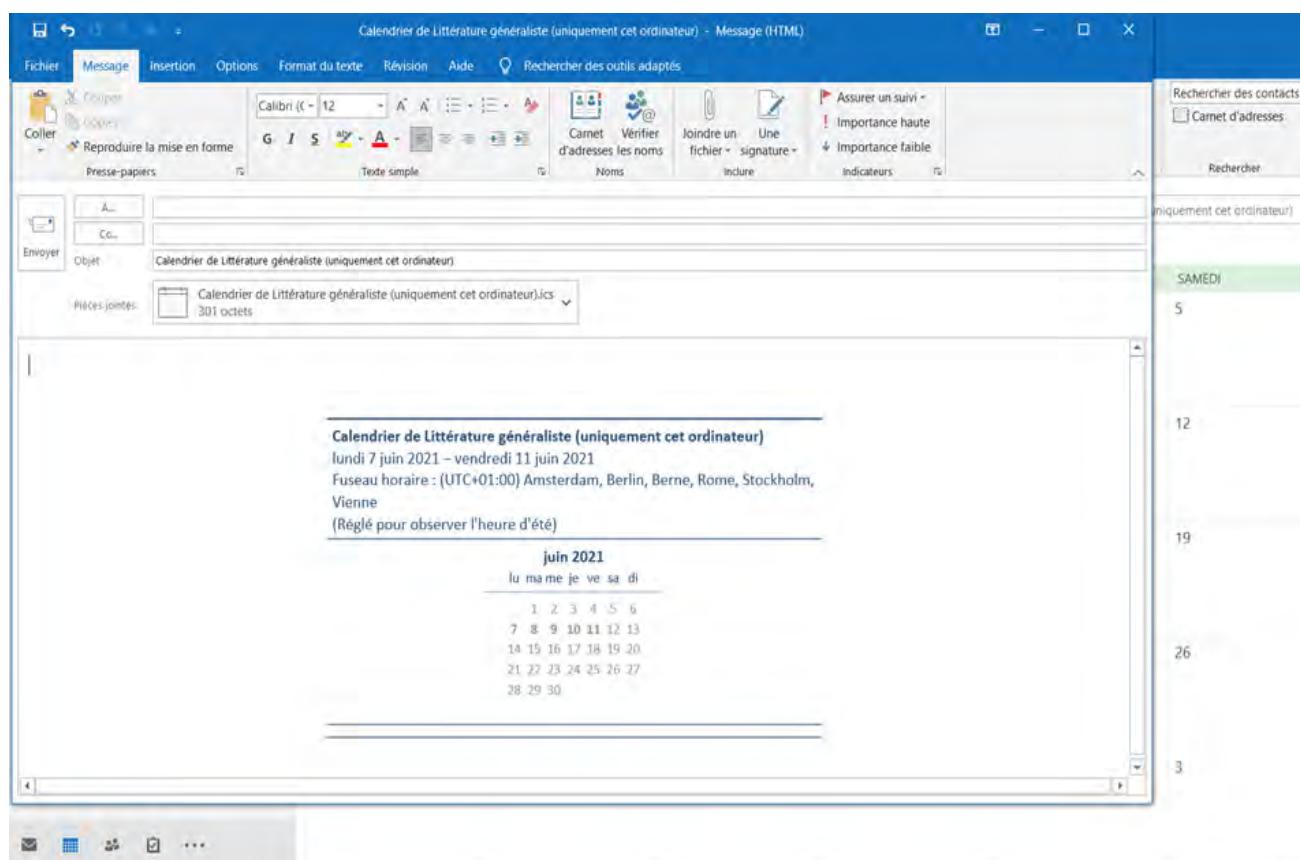
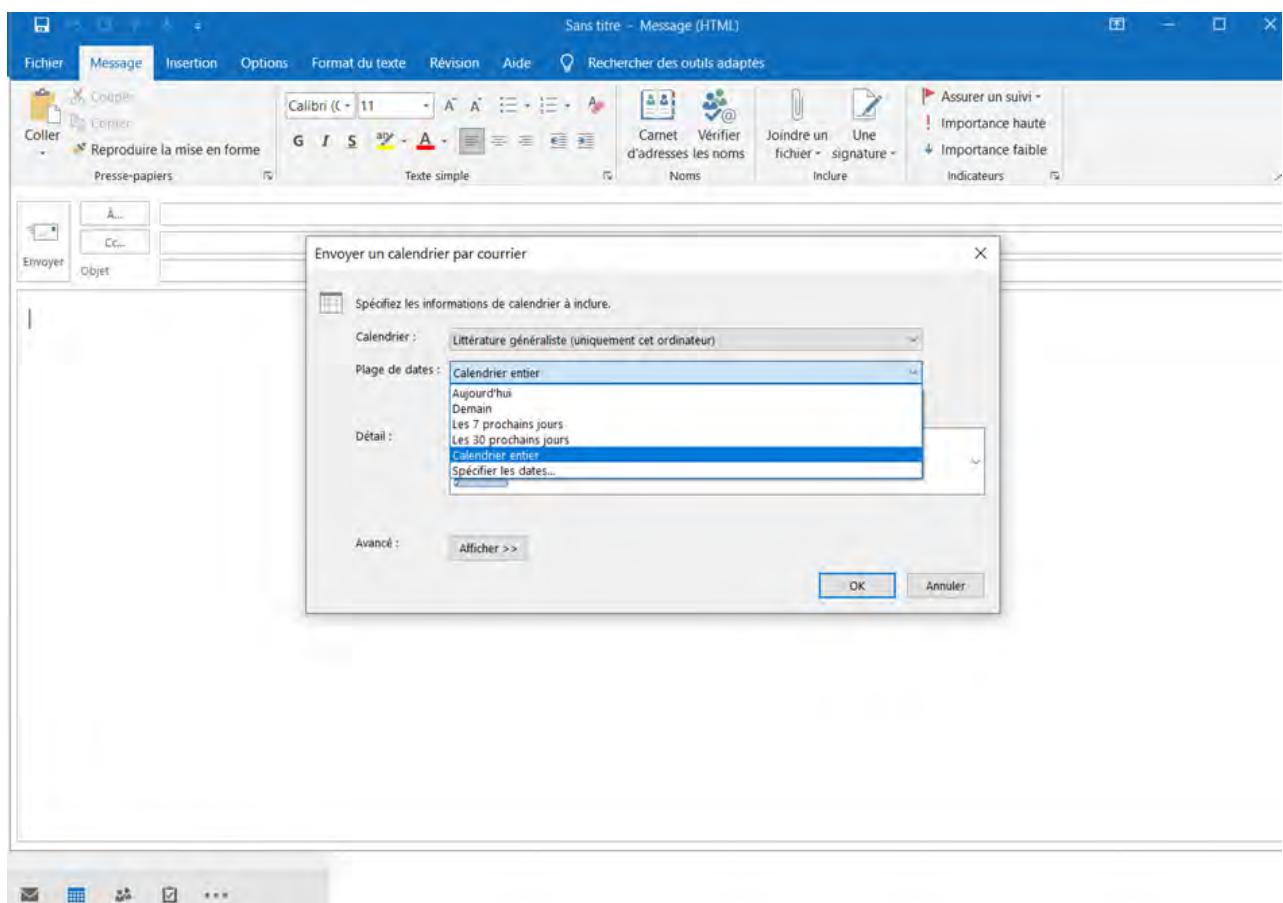
The screenshot shows the Microsoft Outlook calendar interface. The top navigation bar includes 'Fichier', 'Accueil' (selected), 'Enviro/réception', 'Dossier', 'Affichage', 'Aide', and a search bar 'Rechercher des outils adaptés'. Below the navigation bar are various icons for creating events, meetings, and tasks. The main calendar view for April 2021 is displayed, with the date 'avril 2021' at the top left. The days of the week are labeled from LU (Lundi) to DI (Dimanche). The weather forecast for Paris, Ville de Paris, is shown for each day: Aujourd'hui (11°C / 1°C), Demain (11°C / 2°C), and jeudi (10°C / 3°C). A sidebar on the left titled 'Mes calendriers' lists 'Calendrier (uniquement cet ordinateur)' and other calendar-related options like 'Nouveau rendez-vous', 'Nouvelle réunion', 'New Skype Meeting', etc. A context menu is open over the 13th of April, listing options such as 'Ouvrir dans une nouvelle fenêtre', 'Nouveau calendrier...', 'Masquer le calendrier', 'Supergestion', 'Couleur', 'Renommer le calendrier', 'Copier le calendrier', 'Déplacer le calendrier', 'Supprimer le calendrier', 'Monter', 'Descendre', 'Partager', and 'Propriétés...'. A tooltip 'Rendez-vous précédent:' is visible near the bottom left of the calendar grid.

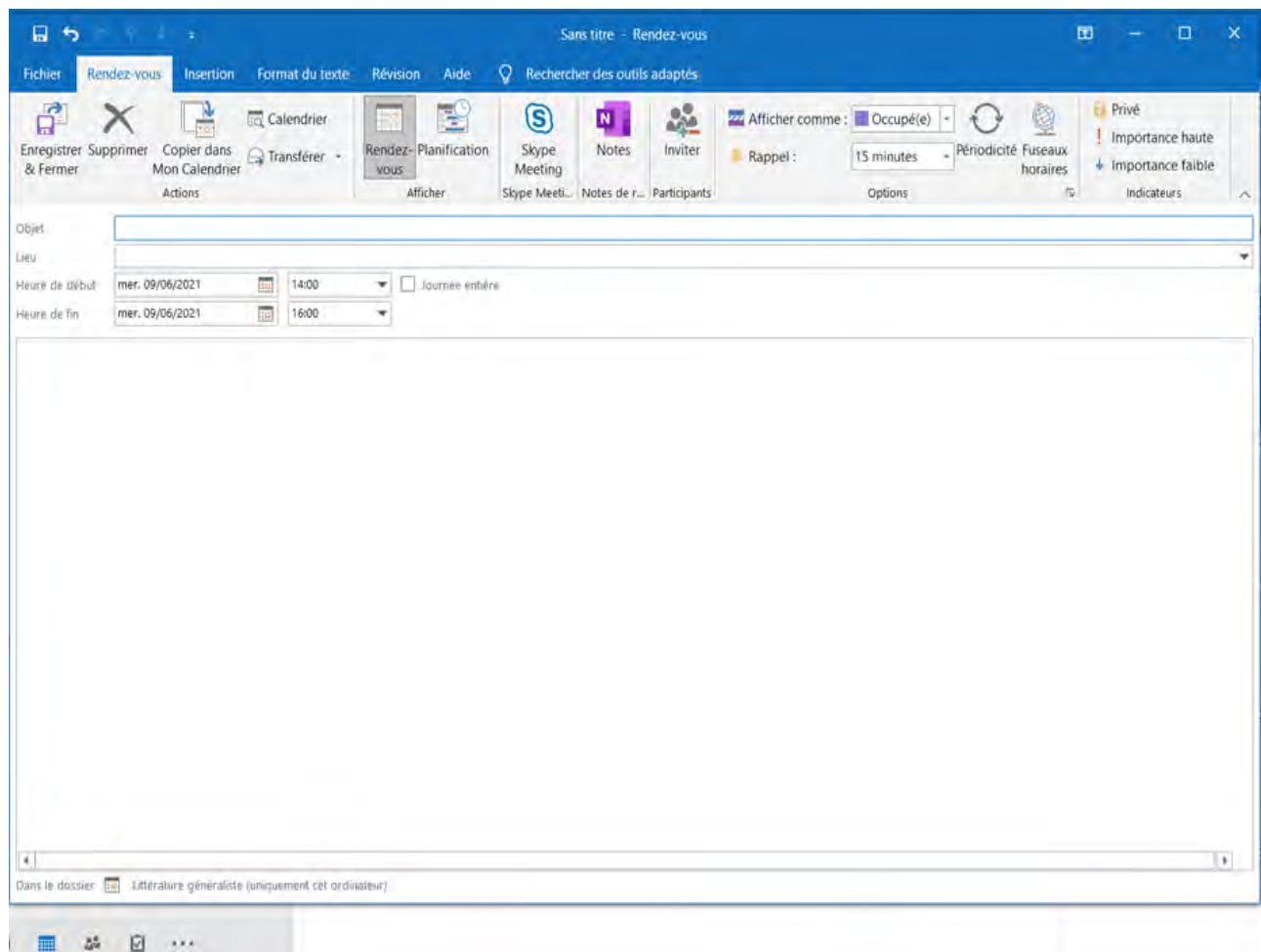
The screenshot shows the Microsoft Outlook calendar interface. At the top, there's a ribbon with tabs: Fichier, Accueil, Envoi/réception, Dossier, Affichage, Aide, and a search bar. Below the ribbon are various icons for creating new items like 'Nouveau rendez-vous' and 'New Skype Meeting'. The main area displays two calendar views for June 2021. The left view shows a weekly grid from Monday to Sunday, with specific dates like June 1st highlighted. The right view shows a monthly grid where specific days are highlighted in green ('Littérature généraliste') or orange ('Jeunesse'). Weather information for Paris is also visible at the top of the calendar. On the left side, there's a sidebar titled 'Mes calendriers' with checkboxes for 'Calendrier (uniquement cet ordinateur)', 'Littérature généraliste (uniquement cet ordinateur)', and 'Jeunesse (uniquement cet ordinateur)'. The bottom of the screen features a taskbar with icons for Mail, Calendar, Contacts, and more.



This screenshot shows the Microsoft Outlook calendar view for April 2021. A 'Créer un dossier' (Create a folder) dialog box is open over the calendar grid. The dialog has fields for 'Nom:' (Name:) containing 'éléments Calendrier', 'Contenu du dossier:' (Content of the folder:) showing 'éléments Calendrier', and 'Selectionner l'emplacement de ce dossier:' (Select the location of this folder:) listing various items like 'Boîte d'envoi', 'Brouillons', and 'Calendrier (uniquement cet ordinateur)'. The calendar grid shows days from Monday, April 26, to Sunday, May 2.







Base de données Salariés

Nom	Prénom	Adresse	CP	Ville	Téléphone	Poste
MAOUN	Fatima	28 avenue Madeleine	94140	Aifortville	06 25 74 86 31	Service commercial
LEGARDIER	Sacha	126 boulevard Malesherbes	75017	Paris	06 23 85 12 23	Assistant(e) de Direction et de Gestion
TROIGLETTE	Micheline	18 rue Thiers	94320	Thiais	06 25 87 79 51	Comité de lecture
LEVY	David	14 rue de la Paix	75008	Paris	06 23 25 45 11	Chargé réseaux sociaux presse
PONTEMAN	Didier	85 rue du Nord	94800	Villejuif	06 47 85 12 36	Comité de lecture
DELACQUI	Sophia	15bis rue du Chemin Vert	75011	Paris	06 71 25 99 77	Directrice éditoriale
CHEVIN	Jean-Paul	52 rue des saules	93600	Aulnay-sous-Bois	06 74 41 12 25	Service commercial
DRAVIER	Christine	38 rue de la Gare	94700	Maisons Alfort	06 87 78 74 47	Correction
RICHET	Pascale	74 avenue Charle de Gaulle	94400	Vitry sur Seine	06 66 59 98 85	Correction éditoriale
GRAND	Désiré	30 rue de l'Étoile	94110	Arcueil	06 89 91 11 24	Comité de lecture
LAGOT	Manon	12 rue Notre Dame de Lorette	75009	Paris	06 74 77 78 11	Assistante apprentie

Notes sur le modèle de fiche de soumission de manuscrit

Rubriques à prévoir :

- ✓ Auteur
 - Civilité
 - Nom
 - Prénom
 - Nom de plume
 - Adresse
 - Téléphone
 - Mail
 - Réseaux sociaux
- ✓ Manuscrit
 - Titre
 - Nombre de mots
 - Adulte ou Jeunesse
 - Genre *
 - Nature **
 - Commentaires

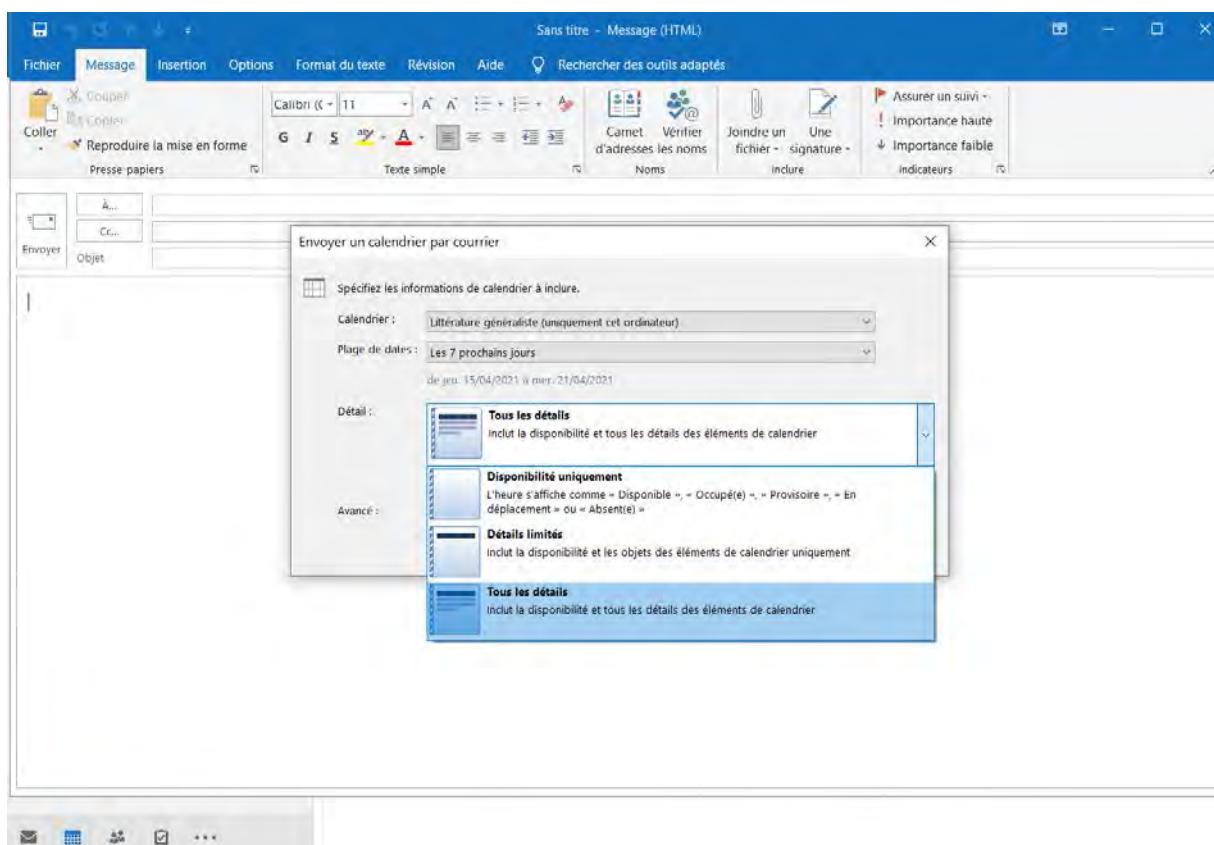
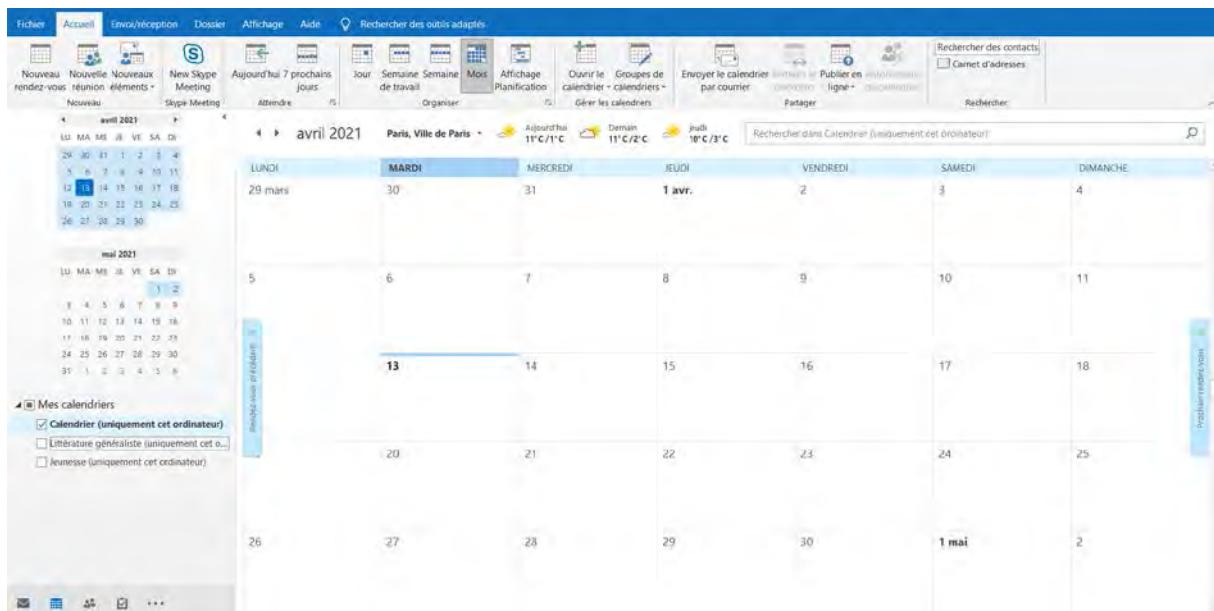
*Pour le catalogue Adulte : littérature généraliste ou blanche, polar, fantasy, science-fiction, romance, autre

Pour le catalogue Jeunesse : album, roman, conte, BD, autre

**tome unique ou série (préciser le nombre de tomes)

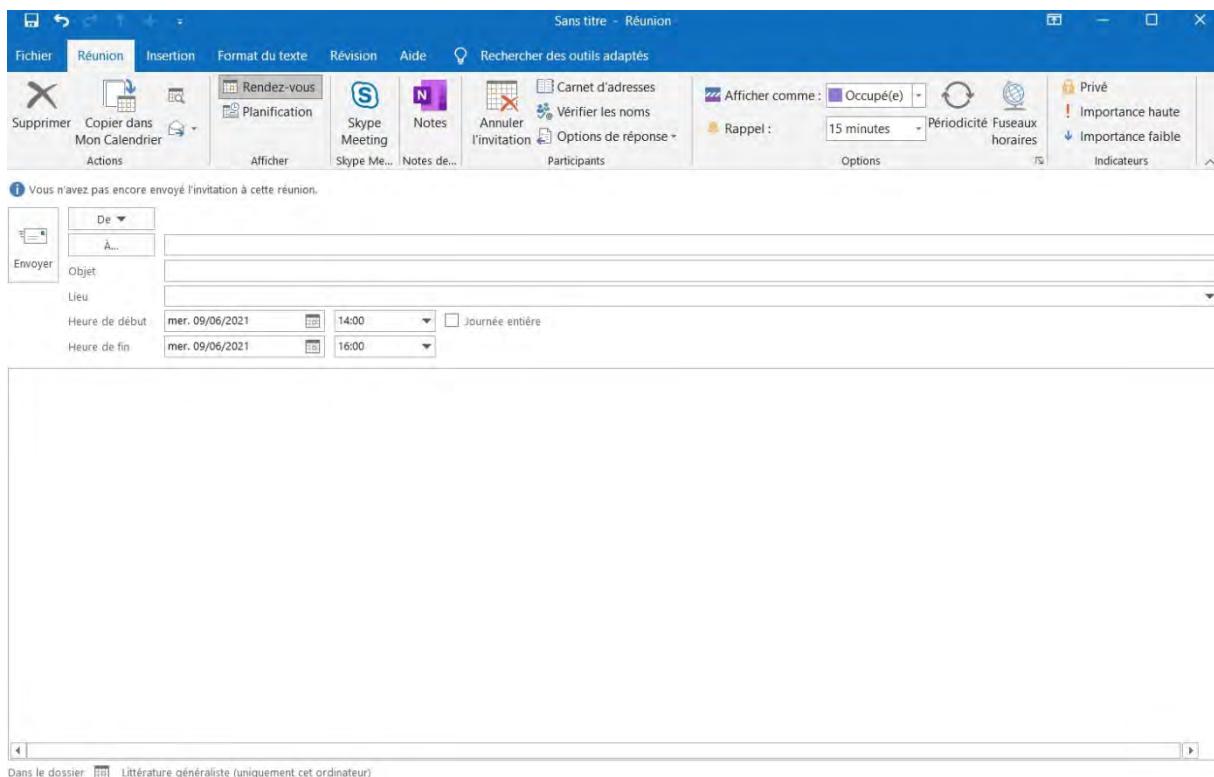
Texte à inclure :

- ✓ Fiche à joindre uniquement par mail à l'adresse : manuscrits@editionsbergemont.fr, accompagnée de votre dossier de soumission et votre manuscrit.
- ✓ Formats de fichiers acceptés :
 - Word pour la fiche de soumission
 - Word, PDF pour le dossier de soumission et le manuscrit
- ✓ Les Éditions Bergemont s'inscrivant dans une démarche de responsabilité sociétale de l'entreprise, les envois adressés par courrier ne seront pas pris en compte ni retournés.



The screenshot shows the Microsoft Outlook calendar interface for April 2021. The top navigation bar includes 'Fichier', 'Accueil', 'Envoyer/réception', 'Dossier', 'Affichage', 'Aide', and a search bar. Below the bar are various icons for creating appointments, meetings, and managing calendars. The main calendar view shows days from Monday to Sunday, with specific dates like '1 avr.' highlighted. A sidebar on the left contains a 'Mes calendriers' section with three items: 'Calendrier (uniquement cet ordinateur)', 'Littérature générale (uniquement cet ordinateur)', and 'Jeunesse (uniquement cet ordinateur)'. The 'Jeunesse' calendar is currently selected and expanded, showing its contents. The bottom of the screen features the Windows taskbar with icons for Mail, Photos, OneDrive, and others.

This screenshot shows the Microsoft Outlook calendar interface for June 2021. The layout is identical to the April view, with the top navigation bar, icons, and the 'Mes calendriers' sidebar. The 'Jeunesse' calendar is again selected and expanded, showing its contents. The bottom of the screen features the Windows taskbar.



Dans le dossier Littérature généraliste (uniquement cet ordinateur)

This screenshot shows the Microsoft Outlook calendar interface for April 2021. A 'Créer un dossier' (Create a folder) dialog box is open in the center. It prompts for a 'Nom:' (Name) and lists 'Contenu du dossier:' (Content of the folder) under 'Éléments Calendrier' (Calendar items). The list includes: Boîte d'envoi (Outbox), Événements (Events), Bulk Mail, Calendrier (uniquement cet ordinateur) (Calendar (only this computer)), Contacts (uniquement cet ordinateur) (Contacts (only this computer)), Draft (1), Flux RSS (uniquement cet ordinateur) (RSS feed (only this computer)), Journal (uniquement cet ordinateur) (Journal (only this computer)), Notes (uniquement cet ordinateur) (Notes (only this computer)), and Problèmes de synchronisation (uniquement... (Sync problems (only))). The calendar view shows days from Monday to Sunday with specific events marked.

