

# NOTE ET RAPPORT

Méthode et sujets corrigés



# NOTE ET RAPPORT

## Méthode et sujets corrigés

**Francis Pian**

Formateur aux concours de la fonction  
publique, jury de concours

## 🌐 Ressources numériques. Comment y accéder ?

Pour aller plus loin et mettre toutes les chances de votre côté pour réussir l'examen, des compléments sont disponibles sur le site [www.dunod.com](http://www.dunod.com).

Connectez-vous à la page de l'ouvrage (grâce aux menus déroulants, ou en saisissant le titre, l'auteur ou l'ISBN dans le champ de recherche de la page d'accueil). Sur la page de l'ouvrage, cliquez sur le logo « Les + en ligne ».



Image de couverture : ©Syda Productions, Adobe Stock

Direction artistique : Élisabeth Hébert

Le pictogramme qui figure ci-contre mérite une explication. Son objet est d'alerter le lecteur sur la menace que représente pour l'avenir de l'écrit, particulièrement dans le domaine de l'édition technique et universitaire, le développement massif du photocopillage.

Le Code de la propriété intellectuelle du 1<sup>er</sup> juillet 1992 interdit en effet expressément la photocopie à usage collectif sans autorisation des ayants droit. Or, cette pratique s'est généralisée dans les établissements

d'enseignement supérieur, provoquant une baisse brutale des achats de livres et de revues, au point que la possibilité même pour

les auteurs de créer des œuvres nouvelles et de les faire éditer correctement est aujourd'hui menacée.

Nous rappelons donc que toute reproduction, partielle ou totale, de la présente publication est interdite sans autorisation de l'auteur, de son éditeur ou du

Centre français d'exploitation du droit de copie (CFC, 20, rue des Grands-Augustins, 75006 Paris).



© Dunod, 2020

11 rue Paul Bert, 92240 Malakoff

[www.dunod.com](http://www.dunod.com)

ISBN : 978-2-10-081499-2

Le Code de la propriété intellectuelle n'autorisant, aux termes de l'article L. 122-5, 2<sup>o</sup> et 3<sup>o</sup> a), d'une part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite » (art. L. 122-4).

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles L. 335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle.

# TABLE DES MATIÈRES

Introduction.....	1
<b>Partie 1 – Méthodologie</b> .....	3
<b>1 Se mettre en condition</b> .....	5
1. Savoir distinguer les épreuves .....	5
2. Comprendre les attentes du jury.....	8
3. Organiser la préparation du candidat.....	10
4. S'entraîner au retour à l'écriture.....	15
5. Améliorer la capacité de lecture .....	16
<b>2 Mieux lire le sujet</b> .....	28
1. Les éléments à prendre en compte.....	29
2. Le tableau opérationnel.....	43
<b>3 Aborder le dossier</b> .....	46
1. La liste des documents.....	46
2. Savoir utiliser chaque document.....	52
3. La lecture de survol des documents .....	56
4. Le tableau de synthèse.....	64
<b>4 Prendre des notes</b> .....	67
1. La prise de notes par document.....	67
2. La prise de notes thématique .....	68
3. La prise de notes axiale .....	68
4. La prise de notes chronologique.....	69

5. La prise de notes SPRI.....	69
<b>5 Élaborer ses propositions.....</b>	<b>71</b>
1. L'enrichissement de la rubrique « introduction » .....	71
2. L'enrichissement de la rubrique « problème » .....	72
3. L'enrichissement de la rubrique « partenaires » .....	72
4. L'enrichissement de la rubrique « demande » .....	73
<b>6 Élaborer un plan dynamique.....</b>	<b>79</b>
1. Qu'est-ce qu'un plan ? .....	79
2. Comment se compose une structure de plan ? .....	81
3. La dynamique du texte .....	83
4. Les différents types de plan.....	86
<b>7 Rédiger efficacement.....</b>	<b>89</b>
1. Les règles de clarté.....	89
2. Faut-il rédiger au brouillon ? .....	91
3. Les règles de présentation administrative .....	92
4. La maîtrise de l'orthographe .....	93
Énoncé.....	97
Corrigé.....	98
<b>8 Derniers conseils.....</b>	<b>100</b>
1. Le respect des horaires.....	100
2. 10 conseils .....	100
<b>Partie 2 – Sujets corrigés.....</b>	<b>101</b>
<b>1 Note de synthèse – concours territorial .....</b>	<b>103</b>
Énoncé.....	103
Corrigé .....	130
<b>2 Rapport assorti de propositions – concours d'État.....</b>	<b>137</b>
Énoncé.....	137
Corrigé.....	158

<b>3</b>	<b>Rapport assorti de propositions – concours territorial</b> .....	167
	Énoncé.....	167
	Corrigé.....	195
<b>4</b>	<b>Rapport assorti de propositions – concours territorial</b>	204
	Énoncé.....	204
	Corrigé.....	230
	<b>Partie 3 – Exemple de note de cadrage</b> .....	239



# INTRODUCTION

## 1 Une épreuve proche de la pratique professionnelle

Le concours ou l'examen professionnel reste le dispositif le plus adapté pour repérer les candidats, leurs compétences, leurs capacités à occuper un poste dans la fonction publique. Les épreuves notamment écrites sur la base de l'anonymat des copies respectent l'égalité de traitement et les examinateurs se concentrent sur les contenus, le style, la présentation des copies.

Dans ce cadre, l'épreuve de synthèse est l'épreuve reine car de toutes les épreuves, elle se rapproche le plus de la pratique professionnelle. Tout agent de catégorie A ou B aura à construire une note à la demande de son supérieur hiérarchique et destinée à un public averti ou non du contenu. L'effort sera donc double.

En premier lieu, il s'agira de rédiger en fonction d'un environnement professionnel contraint, de destinataires spécifiques et d'orientations imparties par l'administration.

En second lieu, l'agent devra rechercher dans un dossier des informations juridiques, financières, techniques, administratives pour les restituer dans une note structurée assortie ou non de propositions.

Ces deux aspects organisent la méthodologie d'élaboration d'une note, d'un rapport, d'une réponse à un cas pratique, tant dans la vie professionnelle que dans les épreuves d'accès à la fonction publique.

La synthèse peut se définir comme une démarche intellectuelle conduisant à rassembler des données réparties dans différents documents et sources, de les restituer dans une cohérence, une logique adaptée à la demande formulée par le destinataire du texte.

## 2 Différents types de documents

Cette approche est la base de la rédaction de différents documents exigés dans les épreuves.

La **note** peut se définir comme un texte relativement bref, interne à l'administration qui expose une réglementation, une situation sociale. Elle est à caractère ascendant, de subordonné à supérieur, ou descendant, de supérieur à subordonné.

La **note administrative** traite d'une question de gestion de service, de droit, d'évolution d'une réglementation comme la réforme des marchés publics ou le développement de l'intercommunalité.

La **note de synthèse** aborde plutôt des questions de société comme les familles monoparentales, la crise des banlieues, la désertification du monde rural.

Pour certaines épreuves, il est exigé de restituer des informations mais aussi de formuler des propositions tirées du dossier ou des connaissances du candidat. La lecture de

l'intitulé des épreuves lors de l'inscription évite de nombreuses surprises chez des candidats qui n'ont pas mesuré la difficulté des épreuves. Certaines ne se limitent pas à exiger de lire et de rendre compte de données tirées d'un dossier mais demandent de la part des candidats des connaissances, des apports personnels et donc une acquisition préalable aux épreuves. Ce constat est manifeste pour la rédaction du rapport.

Le **rapport** se définit comme un texte interne ou externe à l'administration qui expose une situation, une réglementation qui pose un problème juridique, d'organisation, financier ou autre et exige des propositions tirées du dossier ou des connaissances du candidat.

Si ces différents documents sont exigés dans le cadre des épreuves, il apparaît, au fil des réformes des différents concours et examens, que l'apport de connaissances supplante la simple restitution d'informations. Il existe même des épreuves pour lesquelles sont demandées des connaissances juridiques mais aussi comptables et les candidats peuvent être conduits à élaborer des tableaux financiers. Cette exigence se retrouve particulièrement dans les épreuves de cas pratiques pour la fonction publique d'État.

### 3 Le principe de cet ouvrage

Le présent ouvrage entend guider les candidats dans une démarche de synthèse stricte qui peut s'appliquer aux différentes épreuves, et ce quel que soit le type de concours dans les fonctions publiques tant d'État que territoriale. Toutefois, sans se transformer en ouvrage juridique ou financier, il fixera une trame pour organiser la mobilisation de connaissances plus personnelles. Une bibliographie donnera quelques indications d'ouvrages de base régulièrement actualisés.

Le plan s'organise, dans une première partie, sur les points forts de la méthode d'élaboration du document exigé, et propose en seconde partie 6 sujets corrigés.

- En premier lieu, le candidat se met en condition (1) en vérifiant la définition de l'épreuve pour en déduire les attentes du jury. En fonction de ces données, il reprend une démarche d'écriture manuscrite parfois oubliée avec le développement de l'informatique ; il s'entraîne à écrire.
- En deuxième lieu, le jour de l'épreuve, il lit le sujet (2) en complétant un tableau d'analyse applicable dans tous les cas de figure.
- En troisième lieu, il aborde le dossier (3) pour sélectionner les documents en les hiérarchisant et en repérant les thèmes dominants classés dans un deuxième tableau.
- En quatrième lieu, la lecture approfondie du dossier s'opère avec prise de notes (4). Différentes techniques existent, elles sont à appliquer en fonction des dossiers, des demandes et des aptitudes du candidat.
- En cinquième lieu, si l'épreuve l'exige, le candidat doit réfléchir à l'élaboration de ses propositions (5) en mobilisant les données du dossier et de ses connaissances personnelles.
- En sixième lieu, l'élaboration du plan (6) reprend les données et les organise pour répondre à la demande du sujet.
- Enfin, la phase de rédaction (7) implique une maîtrise de la langue et le respect des règles de forme spécifiques à cette épreuve.

Chaque lecteur de cet ouvrage adaptera les outils proposés, les complétera pour se les approprier et surtout, il s'entraînera régulièrement pour aboutir au résultat final, le jour de l'épreuve.

# Méthodologie

Se mettre en condition.....	5
Mieux lire le sujet .....	28
Aborder le dossier .....	46
Prendre des notes.....	67
Élaborer ses propositions .....	71
Élaborer un plan dynamique .....	79
Rédiger efficacement .....	89
Derniers conseils .....	100



## Se mettre en condition

L'inscription à un concours ou un examen exige de se mettre psychologiquement et physiquement en condition de réussite. Les épreuves sont de plus en plus complexes, les postes moins nombreux, les candidats mieux préparés, ce n'est donc pas une promenade de santé. Pour autant, l'angoisse préalable aux épreuves peut et doit être combattue par une préparation régulière et une information sérieuse, motivée du candidat.

### 1 Savoir distinguer les épreuves

Les candidats aux concours doivent impérativement, lors de l'inscription, procéder à une **lecture attentive de l'intitulé des épreuves**. Trop peu d'entre eux ne connaissent ni la durée, ni le champ d'intervention. Comment s'entraîner à enchaîner les différentes étapes de l'épreuve si la durée n'est pas intégrée ? Comment se mettre en valeur en fonction de ses connaissances, si le programme n'est pas connu ?

#### a. Fonction publique d'État

Examen professionnel d'accès au corps des attachés d'administration de l'État relevant du ministère de l'intérieur 2018.

#### *Exemple 1 : Note ou cas pratique*

« L'épreuve consiste, à partir d'un dossier documentaire de vingt-cinq pages maximum, en la rédaction d'une note ou en la résolution d'un cas pratique. Cette épreuve, qui met le candidat en situation professionnelle, est destinée à apprécier sa capacité de compréhension d'un problème, ses qualités d'analyse, de rédaction et son aptitude à proposer des solutions démontrant son savoir-faire professionnel.

(Durée : 4 heures – Coefficient 2) »

L'épreuve donne le choix au concepteur du sujet de demander la rédaction d'une note ou d'un cas pratique. Concrètement, il s'agit le plus souvent de rédiger une note à partir d'un cas pratique.

La durée est de quatre heures. Cela signifie que le candidat disposera globalement de trois heures sur la dimension « synthèse » du sujet et d'une heure pour élaborer des propositions.

Le dossier est un ensemble documentaire ce qui annonce la diversité potentielle de son contenu (textes normatifs, circulaires, articles de presse spécialisée, documents pratiques comme une lettre d'un administré, un courriel d'un agent).

Le volume de l'ensemble documentaire est limité à 25 pages maximum, conformément à la définition officielle de l'épreuve. Le candidat ne sera pas déstabilisé par la quantité de documents à étudier mais le jury sera exigeant sur la qualité de la synthèse, compte tenu du volume raisonnable.

Le candidat doit rédiger une note. Le texte attendu par le jury est intégralement rédigé et non présenté sous forme de plan détaillé. Il s'agit bien d'expliquer une réglementation ou une situation.

La définition de l'épreuve souligne la notion de « résolution d'un cas pratique ». Dans cette hypothèse, le candidat doit faire preuve d'un sens d'analyse d'une situation, d'un problème, d'une demande et formuler des propositions pour la traiter.

Ainsi, le candidat est bien en situation professionnelle, d'autant qu'il s'agit d'un examen professionnel, la mobilisation des compétences sera appréciée. En effet, sa « capacité de compréhension d'un problème, ses qualités d'analyse, de rédaction et son aptitude à proposer des solutions démontrant son savoir-faire professionnel » figurent parmi les points retenus dans l'analyse de la copie.

Soyons clairs, le candidat ne se contente pas de présenter le contenu du dossier, il apporte des arguments, des solutions en fonction de sa culture professionnelle. C'est donc une exigence supplémentaire et certains formateurs considèrent qu'il y a deux épreuves en une : la synthèse et l'apport de connaissances.

### **Exemple 2 : Note et questions**

Concours interne d'ingénieur d'études sanitaires du ministère des Solidarités et de la Santé.

« Une épreuve (durée : 5 heures ; coefficient 4) permettant d'évaluer les connaissances scientifiques et techniques, les acquis de l'expérience professionnelle, l'esprit méthodologique et la capacité de raisonnement du candidat, et comportant :

- une série de dix questions posées à partir de trois dossiers techniques portant sur les grands champs d'activité des services santé-environnement du ministère en charge de la santé, mentionnées en annexe II au présent arrêté ;
- la rédaction d'une note ou d'une correspondance à partir d'un dossier technique, portant sur l'ensemble de l'annexe II, permettant d'apprécier les qualités rédactionnelles et de synthèse du candidat.

La série de dix questions représente le quart de la notation de l'épreuve. »

La durée de l'épreuve est de cinq heures avec un coefficient quatre ce qui montre l'importance du travail à accomplir. Celui se compose de deux exercices :

- il s'agit de répondre à dix questions à partir de trois dossiers techniques. Ces dossiers comportent des informations scientifiques mais aussi juridiques et administratives. La diversité des informations exige une souplesse d'adaptation aux documents. Ils portent sur les grands champs d'activité des services santé-environnement du ministère en se référant à un arrêté que le candidat devra consulter. Il est à noter que les réponses aux questions représentent le quart de la notation. Les candidats ne peuvent pas négliger cette partie de la demande ;
- le candidat, dans la seconde partie de l'épreuve, est chargé de la rédaction d'une note, ce qui est classique, mais aussi d'une correspondance. Il devra donc maîtriser

les règles de forme de la lettre en la forme personnelle et en la forme administrative, ce qui est plus rare pour un concours de catégorie A.

## b. Fonction publique territoriale

### Exemple 1 : Note de synthèse sur des notions générales

Note de synthèse à partir d'un dossier portant sur des notions générales relatives aux missions, compétences et moyens d'action des collectivités territoriales (durée 3 heures)

Certaines épreuves sont d'un intitulé relativement bref.

- La durée de 3 heures indique que la synthèse du dossier est exclusive, le candidat ne peut produire des propositions dans le temps imparti. Parfois en fonction du sujet, il dégagera quelques propositions tirées du dossier.
- Le type de note : « note de synthèse » confirme bien la déduction liée à la durée.
- Le dossier sera composé de différents documents dont l'origine n'est pas mentionnée dans l'intitulé de l'épreuve. Aussi, il comportera des articles de presse plus ou moins spécialisée, des textes officiels sans contrainte particulière pour le concepteur du sujet, hormis le nombre de pages, souvent d'environ 20 à 30 pages maximum pour un concours de catégorie B.
- L'objet de la note portant sur « des notions générales relatives aux missions, compétences et moyens d'action des collectivités territoriales », le candidat saura organiser ses révisions pour se mettre au niveau de l'épreuve. Le terme même de « notions générales » souligne que le degré d'exigence n'est pas très sévère. Le candidat devra connaître les grandes règles du fonctionnement des collectivités, le dispositif de décentralisation et les sujets d'actualité. Les missions portent sur le rôle des collectivités territoriales en matière d'aménagement de l'espace, de solidarité sociale, de sécurité notamment. Les compétences font référence aux prérogatives comme le RAS pour le département, la construction et l'entretien des lycées pour les régions, l'urbanisme pour les communes. Les moyens d'action intègrent le personnel, les finances et les moyens juridiques tels que les outils de la commande publique.
- Les collectivités territoriales se limitent, en droit, aux communes, départements, régions et collectivités à statut particulier. Toutefois, il est fréquent de traiter de sujets qui concernent les établissements publics, essentiellement les structures intercommunales.

Ces éléments montrent que le travail préparatoire du candidat s'organise sur deux axes : la **maîtrise de la rédaction** et l'**actualisation de ses connaissances**. Pour autant, il ne sera pas nécessaire de tout savoir dans le détail, il s'agit bien d'une note de synthèse portant sur des notions générales.

## Exemple 2 : Note administrative avec choix du domaine de spécialité

Une note administrative à partir d'un dossier portant sur l'un des domaines suivants, au choix du candidat lors de son inscription :

- a) Les finances, les budgets et l'intervention économique des collectivités territoriales ;
- b) Le droit public en relation avec les missions des collectivités territoriales ;
- c) L'action sociale des collectivités territoriales ;
- d) Le droit civil en relation avec les missions des collectivités territoriales

(durée : trois heures ; coefficient 4)

Cet intitulé d'une épreuve du concours interne de rédacteur territorial connaît des indications plus contraignantes.

- Il s'agit d'une note administrative qui portera donc sur un problème du domaine de l'administration territoriale avec des éléments plus administratifs, de gestion de service. Le candidat devra se préparer à intégrer cette dimension locale de « gestion de service ».
- Le dossier pourra avoir un caractère aussi général que celui d'une note de synthèse mais sa composition peut se limiter à des textes officiels (lois, décrets, circulaires) accompagnés de rapports de consultants, cabinets d'études ou de textes administratifs internes à l'administration dans laquelle le candidat est supposé travailler dans le cadre de l'épreuve.
- Le degré d'exigence sur le contenu de la note sera plus sévère. En effet, le candidat a choisi lors de son inscription un champ particulier parmi la liste de a) à d). Effectuant ce choix sans contrainte, le candidat sait qu'il sera attendu sur sa connaissance, sa compétence. Il n'y aura pas l'excuse de découvrir un sujet moins bien maîtrisé. Ainsi dans l'exemple 1, un sujet portant sur la commande publique exigera moins de précision que dans l'exemple 2, car le candidat aura choisi son secteur. Cette possibilité de choix est un avantage car le champ de révision et de mise à jour des informations est réduit.

### À RETENIR

Ces quatre exemples extraits de concours de l'État et de la fonction publique territoriale montrent l'intérêt de lire attentivement les intitulés afin de se préparer et parfois de différer une inscription si l'enjeu paraît hors de portée temporairement.

## 2 Comprendre les attentes du jury

L'intitulé de l'épreuve donne des indications sur les attentes du jury. Celui-ci composé de fonctionnaires, d'enseignants, de formateurs, de spécialistes, voire en partie d'élus locaux dans la fonction publique territoriale, doit repérer les candidats les plus compétents en fonction de leurs aptitudes, de la complexité de la matière (droit, finances, économie), du nombre de postes offerts.

**Remarque**

Si le concours attire un nombre important de candidats, le jury se voit adjoindre des correcteurs de copies et des examinateurs à l'oral.

Afin d'apprécier les copies de chacun, des notes de cadrage et des fiches d'indications de correction sont élaborées. Elles ont une double fonction : informer le candidat sur les attentes du jury et guider les correcteurs et examinateurs sur la manière d'apprécier les copies assurant ainsi une égalité de traitement des candidats. Les notes de cadrage sont accessibles sur les sites internet des organismes et des ministères organisateurs de concours. Il suffit de s'y référer en fonction du concours recherché. En ce qui concerne les concours de l'État, le site [www.fonction-publique.gouv.fr](http://www.fonction-publique.gouv.fr) constitue une mine de renseignements. Les candidats intéressés par les concours et examens de la fonction publique territoriale se porteront sur les sites des centres de gestion et notamment celui de la première couronne, [www.cig929394.fr](http://www.cig929394.fr), ou celui de la grande couronne, [www.cigversailles.fr](http://www.cigversailles.fr).

**■ Attention**

*Compte tenu des réformes récentes, il faut veiller à disposer de documents à jour, certains sites internet gratuits communiquent des informations erronées.*

Enfin, il faut souligner l'intérêt des rapports du jury qui soulignent les défauts des copies et permettent aux candidats de corriger leurs erreurs.

**Extraits de rapports du jury*****Examen professionnel pour l'accès au grade d'attaché principal d'administration de l'État (APAE) 2019***

« Le constat le plus récurrent, et le jury le regrette, tient à la faiblesse du niveau de connaissances administratives générales, et à celles touchant au système éducatif dans ses différentes dimensions, y compris souvent s'agissant de ses aspects constituant l'univers professionnel immédiat des candidats. Cette carence a pris une dimension telle que le jury appelle aussi bien les préparations que les candidats à sérieusement prendre en compte la nécessité d'améliorer le niveau de connaissances du système éducatif et administratif général. »

***Concours de recrutement de technicien sanitaire et de sécurité sanitaire de l'État (2019)***

« S'informer sur les missions. La clef de la réussite aux concours est donc bien de connaître les missions exactes en santé environnement et de préférence également le fonctionnement des agences régionales de santé. Pour les internes, le dispositif permet le passage de la filière administrative à la filière technique.

Celles et ceux qui ont pu partager avec des agents des services ont sans aucun doute amélioré leur score et permis au jury d'apprécier leurs aptitudes à occuper de tels postes.

Il est souhaitable que les candidats suivent la publication des postes et consultent préalablement les annonces de postes ouverts pour des techniciens sanitaires et de sécurité sanitaire. Ces annonces sont très détaillées par les ARS. »

## Concours d'attaché territorial (2018)

### Constats des correcteurs en spécialité administration générale

« Les correcteurs ont constaté que le sujet a été globalement compris par l'ensemble des candidats.

Sur la forme, les copies sont construites et la méthodologie acquise. La qualité de l'expression écrite est de bon niveau et témoigne d'un effort de reformulation.

Sur le fond, les premières parties sont souvent assimilables à des dissertations trop conventionnelles et convenues.

Les candidats n'adoptent la posture d'analyse qu'en deuxième partie. La commande n'est souvent pas respectée et les documents pas assez exploités dans leur globalité. La partie faisabilité économique n'est souvent pas développée, voire pas évoquée. Il ressort tout de même un ensemble correct, les meilleures copies se différenciant par une réelle posture attendue d'un attaché (analyse, pistes de travail, bilan risques/avantages/limites, aide à la décision) avec l'apport de connaissances personnelles pertinentes. »

### Constats des correcteurs en spécialité urbanisme

« Les exigences de forme (construction formelle, approche méthodologique, qualité rédactionnelle) sont globalement respectées. En revanche, dans leur majorité, les plans proposés ne permettent pas d'articuler l'ensemble des données susceptibles de répondre avec pertinence à la problématique. Les données essentielles sont souvent peu valorisées. »

#### Remarque

Pour deux exemples de note de cadrage, se reporter à l'annexe en fin d'ouvrage.

## 3 Organiser la préparation du candidat

### 1. Prendre connaissance du grade ou du cadre d'emplois

Les épreuves des concours donnent accès à un grade et à un déroulement de carrière dans un corps pour l'État ou un cadre d'emplois pour la fonction publique territoriale. L'organisation de ces corps et cadre d'emplois est contenue dans des textes officiels tels que des décrets. Le candidat a tout intérêt à se procurer ces documents sur [www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr). Il y trouvera des informations sur les fonctions auxquelles il souhaite accéder. Ces données lui permettront d'orienter sa copie en fonction de son rôle dans l'organisation administrative.

#### Exemple tiré du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'État

##### Article 1<sup>er</sup>

Il est créé un corps interministériel des attachés d'administration de l'État relevant du Premier ministre, classé dans la catégorie A prévue à l'article 29 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée.

Des décrets en Conseil d'État déterminent les corps d'attachés d'administration ou les corps analogues de la fonction publique de l'État dont les membres sont intégrés dans le corps interministériel des attachés d'administration de l'État. Ils organisent les modalités de cette intégration.

**Article 2**

Les attachés d'administration de l'État exercent leurs fonctions dans les services de l'État, de ses établissements publics ou d'autorités administratives dotées de la personnalité morale.

**Article 3**

I. - Les attachés d'administration de l'État participent à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques publiques ministérielles et interministérielles.

À ce titre, ils sont chargés de fonctions de conception, d'expertise, de gestion, ou de pilotage d'unités administratives.

Ils ont vocation à être chargés de fonctions d'encadrement.

Ils peuvent également exercer des fonctions de sélection, de formation, d'orientation ou de conseil technique.

Ils peuvent être chargés de fonctions de traitement de l'information.

Ils peuvent être chargés de concevoir et d'utiliser des outils documentaires ainsi que de missions de rédaction, de traduction et publication.

Ils peuvent être appelés à remplir les fonctions d'ordonnateur secondaire.

II. - Lorsqu'ils exercent leurs fonctions dans les services déconcentrés de l'administration pénitentiaire, les attachés d'administration de l'État sont soumis aux articles 1<sup>er</sup> à 3 du statut spécial de l'ordonnance n° 58-696 du 6 août 1958 relative au statut spécial des fonctionnaires des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire et aux dispositions du titre VII du décret n° 66-874 du 21 novembre 1966 relatif au statut spécial des fonctionnaires des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire.

**Article 3-1**

Outre les missions définies à l'article 3, les attachés d'administration de l'État peuvent être chargés des fonctions suivantes :

1° Ils peuvent se voir confier des fonctions de contrôle mentionnées aux articles L. 6361-5 et L. 6363-1 du Code du travail. Dans l'exercice de ces fonctions, ils prennent l'appellation d'inspecteur de la formation professionnelle ;

2° Au sein des juridictions administratives, y compris financières, ils apportent leur soutien aux membres de ces juridictions pour la conduite de l'instruction, pour les contrôles et enquêtes, ainsi que pour la tenue des formations d'instruction et de jugement ;

3° Lorsqu'ils sont affectés dans les établissements publics relevant de la tutelle des ministres chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, dans les établissements publics locaux et nationaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles ainsi que dans les établissements d'enseignement supérieur agricole publics, ils peuvent se voir confier, sous l'autorité du président, du directeur ou du chef d'établissement, la gestion administrative, matérielle, financière et comptable d'un ou de plusieurs établissements. Ils peuvent également se voir confier des fonctions d'agent comptable d'un établissement ou d'un groupement d'établissements, ou de représentant de l'agent comptable. Lorsqu'ils exercent la fonction d'agent comptable d'un groupement d'établissements, ils sont affectés dans l'établissement siège de l'agence comptable, exercent les fonctions d'agent comptable de tous les établissements rattachés à cette agence et assurent la gestion de l'établissement d'affectation.

Sauf autorisation délivrée par le recteur d'académie, les attachés d'administration de l'État chargés de la gestion matérielle et financière d'un établissement ou des fonctions d'agent comptable ou de représentant d'agent comptable sont alors tenus de résider sur leur lieu d'affectation lorsqu'il s'agit d'un établissement d'enseignement ou de formation ;

3° bis Lorsqu'ils sont affectés dans un établissement public relevant de la tutelle des ministres en charge de la jeunesse et des sports, ils peuvent se voir confier des fonctions d'agent comptable ;

- 3° ter Lorsqu'ils sont affectés dans un lycée professionnel maritime, ils peuvent être chargés de fonctions de direction et d'agent comptable ;
- 4° Lorsqu'ils exercent à l'Office national des forêts, ils peuvent être chargés de fonctions de vérification et de contrôle dans le cadre de la certification ainsi que de missions commerciales et d'études de marché. Ils peuvent également exercer des fonctions d'agent comptable secondaire ;
- 5° Lorsqu'ils sont affectés à la Caisse des dépôts et consignations, ils peuvent exercer des fonctions exigeant des connaissances particulières en matière de maîtrise d'ouvrage et analyse des processus informatiques, d'analyse financière et techniques bancaires, ainsi qu'en matière de pilotage d'entreprises et comptabilité privée. Ils peuvent également participer à la conception des travaux et études se rapportant à ces techniques ;
- 6° Lorsqu'ils sont affectés à la direction générale de l'aviation civile, ils peuvent être chargés de missions de contrôle des compagnies aériennes et des exploitants d'aérodromes ;
- 7° Lorsqu'ils sont affectés à l'Office français de protection des réfugiés et apatrides, ils peuvent être chargés de l'accomplissement des missions confiées à l'office par le code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile. À ce titre, ils assurent notamment l'application des engagements internationaux auxquels la France est partie en matière de protection des réfugiés et apatrides. Dans l'exercice de ces fonctions, ils prennent l'appellation d'officier de protection des réfugiés et apatrides ;
- 8° Lorsqu'ils sont affectés dans les services exerçant des missions de contrôle dans le domaine des affaires maritimes sous l'autorité ou à la disposition du ministre chargé de la mer, ils prennent l'appellation d'inspecteur des affaires maritimes.

**Exemple tiré du décret n° 2010-302 du 19 mars 2010 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'État et à certains corps analogues**

**Article 1**

Les corps de secrétaires administratifs et corps analogues, inscrits en annexe au présent décret, sont classés dans la catégorie B prévue à l'article 29 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée.

Ils sont régis par les dispositions du décret du 11 novembre 2009 susvisé et par celles du présent décret.

**Article 2**

Les corps de secrétaires administratifs et corps analogues mentionnés à l'article 1er comprennent trois grades ainsi dénommés :

- 1° Secrétaire administratif de classe normale ou grade analogue ;
- 2° Secrétaire administratif de classe supérieure ou grade analogue ;
- 3° Secrétaire administratif de classe exceptionnelle ou grade analogue, grade le plus élevé.

**Article 3**

I. — Les secrétaires administratifs sont chargés de tâches administratives d'application. À ce titre, ils participent à la mise en œuvre, dans les cas particuliers qui leur sont soumis, des textes de portée générale.

Ils exercent notamment des tâches administratives de gestion dans les domaines des ressources humaines, logistiques, financiers ou comptables. Ils peuvent se voir confier des tâches de rédaction et être chargés de l'animation d'une équipe. Ils peuvent également assurer des fonctions d'assistant de direction.

II. — Les secrétaires administratifs de classe supérieure et les secrétaires administratifs de classe exceptionnelle ont vocation à occuper les emplois qui, relevant des domaines

d'activité mentionnés au I, correspondent à un niveau d'expertise acquis par l'expérience professionnelle, par la formation initiale ou par la formation professionnelle tout au long de la vie. Ils peuvent également être investis de responsabilités particulières de coordination d'une ou plusieurs équipes.

### Exemple tiré du décret n° 2012-924 du 30 juillet 2012 portant statut particulier du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

#### Article 1<sup>er</sup>

Les rédacteurs territoriaux constituent un cadre d'emplois administratif de catégorie B au sens de l'article 5 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée. Ils sont régis par les dispositions du décret du 22 mars 2010 susvisé et par celles du présent décret.

#### Article 2

Le cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux comprend les grades suivants :

- 1° Rédacteur ;
- 2° Rédacteur principal de 2<sup>e</sup> classe ;
- 3° Rédacteur principal de 1<sup>re</sup> classe.

Ces grades sont respectivement assimilés aux premier, deuxième et troisième grades mentionnés par le décret du 22 mars 2010 susvisé.

#### Article 3

I. — Les rédacteurs territoriaux sont chargés de fonctions administratives d'application. Ils assurent en particulier des tâches de gestion administrative, budgétaire et comptable, et participent à la rédaction des actes juridiques. Ils contribuent à l'élaboration et à la réalisation des actions de communication, d'animation et de développement économique, social, culturel et sportif de la collectivité. Les rédacteurs peuvent se voir confier des fonctions d'encadrement des agents d'exécution. Ils peuvent être chargés des fonctions d'assistant de direction ainsi que de celles de secrétaire de mairie d'une commune de moins de 2 000 habitants.

II. — Les rédacteurs principaux de 2<sup>e</sup> classe et les rédacteurs principaux de 1<sup>re</sup> classe ont vocation à occuper les emplois qui, relevant des domaines d'activité mentionnés au I, correspondent à un niveau d'expertise acquis par la formation initiale, par l'expérience professionnelle ou par la formation professionnelle tout au long de la vie. Ils peuvent à ce titre réaliser certaines tâches complexes de gestion administrative, budgétaire et comptable, être chargés de l'analyse, du suivi ou du contrôle de dispositifs ou assurer la coordination de projets. Ils peuvent également se voir confier la coordination d'une ou de plusieurs équipes, et la gestion ou l'animation d'un ou de plusieurs services.

## 2. Acquérir une méthodologie

L'acquisition d'une méthodologie fiable et parfaitement maîtrisée est déterminante. Pour cela, le candidat s'appuiera sur les outils proposés dans le présent ouvrage et les testera avant de se stabiliser sur certains d'entre eux, en particulier ceux relatifs à la prise de notes.

### a. S'entraîner régulièrement pour progresser

L'entraînement exige de travailler régulièrement en connaissant ses défauts et en les corrigeant au fur et à mesure des notes ou rapports produits.

Certains candidats utilisent une méthode d'autoévaluation de la copie en élaborant un tableau.

	Copie 1	Copie 2	Copie 3	Copie 4
<b>Absence d'annonce de plan</b>				
<b>Titres apparents ou pas</b>				
<b>Phrases de transition claires ou pas</b>				
<b>Fautes de français</b>				
<b>Respect du temps imparti</b>				

La première colonne reprend les erreurs le plus souvent commises mais cette liste n'est pas exclusive. Les autres colonnes reprennent par copie les principaux défauts et les corrections apportées au fil des copies.

Les défauts se corrigent par la vigilance et la régularité dans la rédaction des notes et rapports. Aussi, il est conseillé de rédiger cinq à six notes avant de maîtriser la méthode. Bien entendu, chacun adaptera les outils proposés et en inventera d'autres.

### **b. Acquérir les connaissances nécessaires**

En matière de contenu, il convient d'établir un plan de travail pour assimiler les informations ou les mettre à jour. Le candidat s'appuie sur un fascicule de base selon la matière en question, il sélectionne les thèmes dominants. En fonction de la complexité de la matière et de celle des épreuves, il faut découper les programmes et établir soit des fiches, soit des tableaux. L'intérêt de la fiche réside dans sa forme synthétique, souvent en format A5, elles sont utilisables dans tous les lieux, y compris les transports en commun. Toutefois, leur mise à jour n'est pas toujours aisée, sauf à être rédigée sur ordinateur auparavant. Il est possible de réaliser des tableaux facilitant cette mise à jour.

#### **■ Important**

*Si le candidat passe une épreuve de note sans propositions, il s'agira de se remémorer ou d'acquérir des informations destinées à comprendre plus vite le contenu du dossier à synthétiser.*

*Si l'épreuve exige des apports personnels, donc hors dossier, il est conseillé d'enrichir les différentes colonnes en fonction de l'intitulé de l'épreuve.*

Chacun constatera qu'il est difficile de passer une épreuve sans préparation et cette approche permet d'acquérir de l'information utile pour d'autres épreuves, écrites ou orales.

#### **Exemples de thèmes dominants en droit administratif**

- Principes généraux du droit
- Normes internationales
- Droit communautaire
- Les autorités administratives de l'État
- Les autorités administratives décentralisées
- Les établissements publics

- Les démembrements de l'administration
- L'acte administratif unilatéral
- Les contrats administratifs
- La fonction publique
- Le domaine public
- Les travaux publics
- Le service public
- La police administrative
- Les juridictions administratives
- Les recours contentieux
- La responsabilité de l'administration
- La modernisation de l'administration

### Remarque

La liste précédente n'est pas exhaustive et dépend en partie du concours mais les thèmes dominants sont transversaux.

### Tableau de révision

Thèmes	Ouvrage de base	Projets de loi, débats parlementaires	Jurisprudence	Faits de société
A				
B				
C				
D				
E				

Le tableau est en plusieurs colonnes :

- la première reprend les thèmes dominants ;
- la seconde résume les informations tirées du fascicule de base ;
- la troisième peut intégrer des données nouvelles telles que des projets de loi ;
- la quatrième souligne l'essentiel de jurisprudence.

Il peut ainsi être ouvert autant de colonnes que de sources d'information.

Ce tableau de révision oblige à rassembler les informations se rapportant au même thème à se regrouper et faciliter ainsi visuellement la lecture et la mémorisation.

## 4 S'entraîner au retour à l'écriture

Les candidats ont de plus en plus de difficultés à écrire tant au niveau du style qu'en pratique. Les textes sont aujourd'hui rédigés directement sur ordinateur. La frappe remplace la plume. Les divers « copier-coller » et autres « correction automatique » facilitent le travail au quotidien de présentation formelle des textes mais nuisent à l'aptitude à formuler en ayant la pensée soutenue sur la logique du texte à élaborer.