

FONCTION

PUBLIQUE

PRÉPA CONCOURS

BIEN RÉDIGER UNE NOTE DE SYNTHÈSE ET UN CAS PRATIQUE

ADOPTER UN PLAN QUI FACILITE LA RÉDACTION
CONNAÎTRE LES SUBTILITÉS DU STYLE ADMINISTRATIF
S'ENTRAÎNER POUR ÉVITER LES PIÈGES

Catégories A et B

Sophie Gontcharoff • Anne Piot

3^e édition

 Gualino

un savoir-faire de
 Lextenso

Sophie Gontcharoff

diplômée du master Sciences du langage de l'université Paris Nanterre, a débuté sa carrière en tant que rédactrice-correctrice.

Anne Piot

diplômée de l'IEP Paris, est formatrice pour la préparation aux concours de la fonction publique.

FONCTION

PUBLIQUE

PRÉPA CONCOURS

BIEN RÉDIGER UNE NOTE DE SYNTHÈSE ET UN CAS PRATIQUE

ADOPTER UN PLAN QUI FACILITE LA RÉDACTION
CONNAÎTRE LES SUBTILITÉS DU STYLE ADMINISTRATIF
S'ENTRAÎNER POUR ÉVITER LES PIÈGES

Catégories A et B

Sophie Gontcharoff • Anne Piot

3^e édition

Une nouvelle collection dédiée à l'univers de la Fonction publique (État, Territoriale, Hospitalière).

Quatre thématiques de publication :

- par concours (pour préparer un concours dans son ensemble) ;
- par type d'épreuves (avec des éléments de méthode) ;
- par matière (les connaissances qu'il faut avoir sur la matière) ;
- par thématique d'évolution à prendre en compte pour la préparation des concours comme pour l'exercice de son activité.

Dans la même collection « Fonction publique »

- Bien rédiger une note de synthèse (S. Gontcharoff et A. Piot - 3^e éd., 2022)
- Concours Greffier et Directeur des services de greffe judiciaires (Groupe ISP, 2021-2022)
- Le droit disciplinaire dans la fonction publique (E. Aubin et N. Nivert - 2021)
- L'Agent territorial (F. Colin - 2021)
- Gestion des Ressources humaines dans la Fonction publique (F. Colin - 5^e éd., 2021)
- Concours d'accès aux IRA (F. Baude, J. Saison-Demars, D. Bajeux, C. Mondou, L. Steuve et M. Viviano - 7^e éd., 2021)
- Les personnels de la Fonction publique (E. Aubin - 2020)
- Préparer et réussir les grands concours de la fonction publique (E. Floret, R. Gonalons, J.-R. Pinguet - 2^e éd., 2020)
- La déontologie dans la Fonction publique (E. Aubin - 2019)
- Les collectivités territoriales (P. Leprêtre - 2^e éd., 2018)
- Utiliser les réseaux sociaux dans la Fonction publique (N. Buffault - 2017)
- Droit public (F. Colin - 4^e éd., 2017)
- Les fondamentaux du Droit Public (J.-C. Zarka - 2017)
- Management des collectivités territoriales (A. Ragainne - 2016)
- Droit et gestion des collectivités territoriales - Lexique développé de 434 mots et expressions (G. Champagne - 2016)
- Culture territoriale (O. Rouquan - 2^e éd., 2016)
- Développement durable des territoires - Gouvernance et management publics (O. Rouquan - 2016)
- S'entraîner à la note de synthèse (M. Deyra - 2013)
- La note de synthèse (M. Deyra et F. Ferrer - 3^e éd., 2013)



Sommaire

Introduction.....	9
-------------------	---

Chapitre 1 Adopter la forme et le ton d'une note de synthèse..... 11

I. Un écrit professionnel d'aide à la décision	11
A. Caractéristiques communes aux épreuves de note sur dossier.....	11
B. Principaux types de sujets rencontrés	14
II. Une épreuve très exigeante sur la forme.....	21
A. Les exigences des jurys.....	21
B. La rédaction : une étape-clé pour la réussite de l'épreuve.....	22

Chapitre 2 Structurer sa note 27

I. Au fondement d'un plan, la problématique.....	27
A. Une problématique commune à l'analyse de toute politique publique.....	27
B. Exemple d'application	28
II. La construction du plan.....	29
A. Logique de construction du plan d'une note	30
B. Illustration de la méthode	31
C. Un plan suffisamment détaillé pour servir de base à la rédaction.....	34
D. Exemples de plans types	34
III. Illustration : conception d'un plan détaillé.....	36
A. Sujet	36
B. Proposition de rédaction d'un plan détaillé.....	49
IV. Entraînement à la construction d'un plan	50

Chapitre 3 Assurer la cohérence de la rédaction	57
I. L'en-tête.....	58
A. Les principes de rédaction d'un en-tête.....	58
B. Entraînement à la rédaction d'un en-tête	64
II. L'introduction.....	67
A. Les objectifs d'une introduction.....	68
B. Entraînement à la rédaction d'une introduction	70
C. Comment annoncer le plan	74
III. Les titres	78
A. Les qualités d'un bon titre.....	78
B. La formulation des titres	81
IV. Le développement	96
A. Structurer les développements.....	96
B. Utiliser des connecteurs logiques.....	97
C. Annoncer d'abord, expliquer ensuite	100
D. De l'intérêt des paragraphes introductifs.....	101
E. Comment énumérer sans lasser son lecteur	103
F. Comment introduire des citations.....	105
G. Des transitions souvent oubliées.....	106
H. Comment énoncer des propositions	106
V. La conclusion.....	109
 Chapitre 4 Adopter la forme et le ton administratifs	 111
I. Améliorer son expression	112
A. L'écriture	112
B. L'orthographe.....	112
C. La ponctuation	117
D. Les majuscules	123
E. Les reprises anaphoriques.....	126
F. Des maladresses à éviter	128
G. La relecture.....	135

II. Se familiariser avec le vocabulaire administratif	136
A. Les tournures fréquentes.....	136
B. Entraînement à l’emploi du vocabulaire administratif.....	140
III. Respecter les spécificités du vocabulaire juridique.....	149
A. Comment caractériser la nature d’un texte juridique ?.....	149
B. Quelles mentions faire figurer dans une référence juridique ?	150
C. Quels sont les verbes utiles pour se référer à un texte juridique ? ..	150
D. Quel vocabulaire employer pour décrire l’objet d’un texte ?	151
E. Comment introduire une citation juridique ?	152
F. Rédaction guidée : présenter un dispositif juridique.....	153
G. Quiz sur la terminologie juridique	169

Chapitre 5 Exemple de note rédigée..... 173

I. Sujet : L’égalité professionnelle dans la fonction publique	173
II. Proposition de rédaction.....	191

Chapitre 6 Questions / réponses 201

I. Quel stylo utiliser pour rédiger une note de synthèse ?	201
II. Faut-il tenir compte de la réforme de l’orthographe ?.....	202
III. Peut-on employer des anglicismes dans une note ?.....	204
A. Cas d’utilisation des anglicismes.....	204
B. Formulations à éviter	206
IV. Peut-on utiliser les pronoms « je » et « nous » dans une note de synthèse ?	207
A. L’utilisation d’un pronom personnel dans l’annonce du plan.....	207
B. L’utilisation d’un pronom personnel dans le corps de la note	208
V. Faut-il utiliser l’écriture inclusive ?	209
A. Les procédés de l’écriture inclusive	209
B. L’utilisation de l’écriture inclusive	210

VI. Faut-il toujours inclure une définition dans l'introduction ?.....	211
A. Une définition indispensable	211
B. Emplacements possibles pour une définition.....	212
C. Illustration	213
VII. Faut-il toujours rédiger une conclusion ?.....	213
A. Les notes sans propositions.....	213
B. Les notes avec propositions.....	213
Cités dans cet ouvrage	215
Table des illustrations et des exercices d'entraînement ...	217
Bibliographie	219
Index	221

Introduction

La fonction publique française est dite « de carrière », par opposition aux fonctions publiques « d'emploi » qui s'apparentent aux systèmes correspondants du secteur privé.

Comme son nom l'indique, la fonction publique de carrière se caractérise par les perspectives de carrière ouvertes après un concours : le concours n'a pas pour objectif de conduire à un emploi unique ; il est la porte d'entrée d'un parcours professionnel au cours duquel une personne pourra bénéficier de promotions et de mobilités, qu'elles soient géographiques ou fonctionnelles. Le candidat admis à tel ou tel concours de la fonction publique pourra ultérieurement postuler à un nouveau cadre d'emploi, en se présentant à un concours interne ou à un examen professionnel.

L'épreuve de note sur dossier est un exercice qui s'inscrit parfaitement dans cette conception : puisque le titulaire d'un poste dans la fonction publique a vocation à exercer des emplois divers dans des secteurs qui peuvent être variés tout au long de sa carrière, il doit faire la preuve de son aptitude à comprendre rapidement les enjeux essentiels d'un sujet et à fournir une analyse étayée qui pourra servir d'appui à une prise de décision.

Qu'elle prenne le nom de note de synthèse, de note administrative ou de résolution de cas pratique, l'épreuve de note sur dossier repose sur les mêmes principes fondamentaux et requiert la même méthodologie. Le terme de « synthèse » pourrait laisser penser qu'il s'agit d'un exercice analogue à celui du résumé de texte. En fait, la note dépasse les techniques rédactionnelles du résumé dans la mesure où l'exercice implique une mise en situation professionnelle, qu'elle soit implicite ou expressément précisée dans le sujet. Dans tous les cas, il est demandé au rédacteur de :

- **se situer comme futur fonctionnaire** : la note doit faire la preuve de sa capacité à se positionner au sein d'une structure et à se conformer au devoir d'obéissance hiérarchique et de neutralité qui sont deux fondements de la fonction publique ;
- **comprendre les enjeux du sujet** qui lui est soumis pour la bonne marche de la fonction publique et, plus généralement, pour l'orientation et la mise en œuvre de l'action publique : en quoi la fonction publique peut-elle jouer un rôle dans la résolution de la problématique soulevée par le sujet ? ;

- **traiter le sujet en respectant l'obligation de réserve** qui s'impose à tout fonctionnaire : il doit faire état des différents points de vue présentés dans le dossier, tout en sachant prendre ses distances vis-à-vis des positions trop tranchées ou partisans.

Comme la lecture rapide et la perception des enjeux du sujet, la rédaction est un élément-clé de la réussite de l'épreuve. Il ne s'agit pas seulement de respecter les règles d'orthographe et de grammaire et d'adopter un style approprié à un écrit professionnel. Les formulations employées doivent démontrer la capacité du candidat à :

- **suivre un raisonnement logique, mener une analyse argumentée** : « Le candidat doit faire preuve de cohérence et de clarté dans ses analyses » (préambule de l'épreuve de questions sociales du concours interne d'entrée à l'École nationale d'administration) ;
- **employer un style neutre et pondéré, adapté au contexte de l'administration** : les qualités rédactionnelles exigées lors de l'épreuve de note sur dossier correspondent au niveau requis dans tout document émanant de l'administration ;
- **avancer des propositions pertinentes** : « Les meilleures copies témoignaient non seulement d'une synthèse maîtrisée du sujet, mais apportaient aussi des éléments directement utilisables par le destinataire de la note » (extrait du rapport du jury du concours interne pour l'accès au corps des attachés économiques à la Direction générale du Trésor pour la session 2016).

Le présent ouvrage vise à mettre à la disposition du candidat à un concours de la fonction publique des **méthodes** et des **outils l'aidant à adapter ses compétences rédactionnelles** au cadre spécifique de l'exercice de note sur dossier. En les conformant au style administratif, le candidat se positionne d'emblée comme futur membre de la fonction publique.

La pédagogie employée, qui mêle la présentation des qualités rédactionnelles attendues par les jurys et les exercices d'entraînement, a été conçue pour que le lecteur acquière des automatismes qui lui permettent de gagner rapidement en efficacité et en crédibilité. La méthodologie est illustrée par des exemples et des contre-exemples (ces derniers étant signalés par **un astérisque**) qui sont directement issus de notes administratives et des rapports établis par les présidents des jurys à la suite de chaque session de concours.

Chapitre 1

Adopter la forme et le ton d'une note de synthèse

Les épreuves de note de synthèse et de résolution de cas pratique sont principalement guidées par un principe d'efficacité : le candidat y est évalué sur sa capacité à présenter par écrit une argumentation logique et à mettre en évidence des solutions opérationnelles pour répondre à la problématique soulevée par le sujet.

La rédaction finale de la copie s'apparente à un écrit rédigé en situation réelle dans le cadre d'une administration et nécessite donc une grande rigueur.

I. Un écrit professionnel d'aide à la décision

A. Caractéristiques communes aux épreuves de note sur dossier

L'épreuve de note se présente sous la forme d'un sujet complété d'un dossier, dont le volume peut varier d'une dizaine à plus de 70 pages. Ce dossier comporte généralement des documents de nature différente (documents juridiques, extraits de rapports officiels, articles de presse généraliste ou spécialisée, etc.) et de forme variée (textes, tableaux, graphiques, images, etc.).

Pour s'informer sur les spécificités de chaque concours, il convient de lire attentivement le texte réglementaire qui précise la nature des épreuves et les notes de cadrage des épreuves lorsqu'elles sont disponibles. Cependant, quels que soient l'administration organisatrice du concours et l'intitulé exact de l'épreuve (note de synthèse, note administrative, résolution de cas pratique ou rapport), la note sur dossier présente des caractéristiques communes.

1. Une épreuve sur dossier

Le candidat doit extraire du dossier les informations importantes pour répondre à la problématique soulevée par le sujet. L'oubli d'une information essentielle mentionnée dans l'un des documents du dossier serait pénalisé. Si certains documents s'avèrent plus utiles que d'autres, chacun des documents

a une raison de figurer dans le dossier. Certains organisateurs de concours avaient pour habitude de glisser dans le dossier un « document-piège », qui se situait volontairement en dehors de la problématique. Cette pratique a été abandonnée.

2. Une épreuve sans programme

La rédaction d'une note ne requiert en théorie aucune connaissance préalable.

Le dossier fournit au candidat les informations nécessaires pour qu'il puisse mener une analyse et dégager des propositions.

Dans la majorité des épreuves de note de synthèse, l'utilisation de données qui ne figureraient pas dans le dossier est sanctionnée lors de l'évaluation de la copie. L'expression fréquemment utilisée dans l'intitulé du sujet « à l'aide des seuls documents joints » souligne cet impératif.

Néanmoins, les candidats peuvent être confrontés à des sujets qui s'écartent de ce principe. C'est notamment le cas des épreuves de note sur dossier proposées dans le cadre des examens professionnels et des épreuves de résolution de cas pratique, quel qu'en soit le cadre (examen professionnel, mais également concours externe, interne et 3^e concours). Il s'agit moins pour le candidat de faire appel à des connaissances proprement dites que de tirer de son expérience professionnelle des enseignements qui peuvent lui servir d'appui pour formuler des propositions.

On pourrait déduire de l'intitulé de ce sujet que le rédacteur est tenu de se limiter aux informations contenues dans le dossier pour rédiger la note, même s'il est indiqué « à partir du dossier joint » et non « à partir du seul dossier joint ». Le jury se montre néanmoins assez souple puisqu'il précise, dans le rapport relatif à cette épreuve : « Les documents doivent servir de base à l'élaboration de l'analyse qui peut être illustrée par des éléments provenant de connaissances personnelles du candidat ». Cependant, le rapport du jury pour la session 2021 du même concours revient à une position plus orthodoxe en indiquant qu'« il convenait de faire une utilisation exclusive des informations fournies dans le dossier ».

« À partir du dossier joint, vous rédigerez une note relative à l'économie circulaire »

Concours d'inspecteur de la concurrence de la consommation et de la répression des fraudes 2018

De façon encore plus nette, les organisateurs du concours d'entrée aux instituts régionaux d'administration se démarquent du principe d'absence de programme puisqu'ils renvoient, pour l'épreuve de résolution de cas pratique, à une liste de thèmes fixée chaque année par arrêté. Le travail réalisé par les candidats pour acquérir des connaissances sur chacun de ces thèmes doit leur permettre de « valoriser des apports de connaissances par rapport aux éléments figurant dans le dossier » (note de cadrage de l'épreuve publiée par la Direction générale de l'administration et de la fonction publique sur son site internet).

L'intitulé de l'épreuve de note de synthèse des concours d'inspecteur des finances publiques distingue une première partie, qui s'appuie uniquement sur les informations présentes dans les documents, et une deuxième partie, qui fait appel à des éléments externes au dossier.

« À l'aide des seuls documents joints, vous réaliserez une note de synthèse présentant, d'une part, les atouts sectoriels de l'économie collaborative, d'autre part, les points de vigilance à surveiller du fait de la structuration du paysage économique qu'elle engendre. Vous exposerez ensuite dans une courte note (deux pages au maximum), en vous appuyant sur vos connaissances personnelles, les actions que pourrait mener l'État français afin de profiter pleinement des bénéfices de l'économie collaboratives »

Épreuve de note du concours externe d'inspecteur des finances publiques 2021

Quoi qu'il en soit, une solide culture juridique et administrative s'avère nécessaire pour comprendre les informations contenues dans le dossier et répondre avec pertinence à la commande exprimée dans le sujet.

Les jurys relèvent fréquemment des insuffisances de la part des candidats dans ces domaines. Ainsi, le rapport établi par le jury du concours d'accès à l'institut régional d'administration (IRA) de Bastia pour la session 2015 relève : « Sur les connaissances requises, il faut déplorer de trop nombreuses copies révélant une culture juridique insuffisante entraînant des confusions entre les différents niveaux de textes normatifs ou entre les niveaux d'administration, par exemple entre le préfet de département et le préfet de région ».

B. Principaux types de sujets rencontrés

Au sein de l'ensemble des épreuves de note, il est possible de distinguer deux cas, selon qu'une mise en situation est indiquée dans l'intitulé du sujet ou que celui-ci n'en mentionne pas.

1. Sujet avec mise en situation professionnelle

Qu'elle s'intitule note ou cas pratique, l'épreuve avec contexte professionnel est de plus en plus fréquente dans les concours de la fonction publique. On la trouve par exemple au **concours interministériel de secrétaire administratif** (catégorie B) ou au **concours d'accès aux instituts régionaux d'administration** (catégorie A). Le sujet se présente sous la forme d'une commande : il est demandé au candidat de préparer une note, claire et synthétique, pour exposer un problème à un destinataire qui est en général en position d'autorité hiérarchique. La remise de cette note s'inscrit souvent dans un processus de prise de décision.

Le lien entre la commande et le contexte est explicite : la note doit apporter les éléments nécessaires à une responsable pour lui permettre de préparer une communication.

« Administrateur ou administratrice territorial, vous êtes directeur ou directrice de l'autonomie dans un département de 2 millions d'habitants. Souhaitant à la fois changer le regard sur le handicap et favoriser l'insertion des personnes en situation de handicap dans la société, votre présidente souhaite mobiliser l'ensemble des acteurs de votre territoire pour faire de celui-ci un "territoire 100 % inclusif".

Dans la perspective de la communication qu'elle prépare pour son exécutif, elle vous demande une note présentant d'une part les enjeux de cette démarche en général et pour le Département en particulier, et proposant d'autre part une méthode permettant d'initier et de mettre en œuvre cette dynamique qui devra nécessairement être collective. »

Épreuve de note du concours externe d'administrateur territorial 2020

L'analyse d'un sujet qui implique la prise en compte d'une situation professionnelle doit amener à s'interroger sur trois points :

- Quel est le contexte de la commande ?
- Quel est le destinataire de la note ?
- Est-il demandé de formuler des propositions ?

a) Identifier le contexte professionnel

La situation professionnelle citée le plus souvent dans les sujets d'épreuve de note et de résolution de cas pratique est la préparation d'une réunion à laquelle le destinataire de la note est invité à participer. L'objectif est donc de fournir à celui-ci un point sur les enjeux soulevés par le sujet et d'anticiper les questions qui pourraient être abordées lors de la réunion.

La fiche technique demandée au candidat doit pouvoir servir de fil conducteur à l'intervention du chef du service chargé de l'ordre public et de la sécurité routière lors d'une réunion organisée à la Préfecture.

« Vous êtes lieutenant de police, affecté(e) à la circonscription de sécurité publique de Saint-Denis. Vous êtes affecté(e) au service chargé de l'ordre public et de la sécurité routière.

Votre chef de service vous demande de lui préparer une fiche technique synthétisant les mesures qu'il devra évoquer lors de la réunion qui se tiendra prochainement à la Préfecture de Seine-Saint-Denis pour préparer la finale de la Coupe de la Ligue entre Bordeaux et Lyon le 5 mai prochain. »
Épreuve de résolution de cas pratique du concours externe et interne d'officier de la police nationale 2018

On peut aussi être confronté à des sujets dans lesquels la commande n'est pas liée à un événement spécifique, mais s'insère dans un processus de réflexion : projet de déploiement d'une réforme, réponse à apporter à un interlocuteur, etc.

Dans ce sujet, la note demandée n'a pas pour objet de préparer une réunion spécifique, mais elle s'intègre dans un processus de prise de décision déterminé, qui doit aboutir à la mise en œuvre d'une démarche éco-responsable.

« Vous êtes rédacteur principal territorial de 2^e classe au sein de la commune de Vertville, qui compte 20 000 habitants et 300 agents. La commune souhaite devenir une collectivité exemplaire en matière environnementale. Dans un premier temps, le Directeur général des services vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, un rapport sur l'éco-responsabilité dans les administrations. Dans un deuxième temps, il vous demande d'établir un ensemble de propositions opérationnelles permettant à la commune de Vertville d'engager une démarche éco-responsable au sein des services. »

Épreuve de rapport avec propositions opérationnelles du concours externe, interne et du troisième concours de rédacteur principal territorial de 2^e classe 2019

b) Identifier le destinataire de la note

Dans une épreuve avec contexte professionnel, le sujet indique explicitement à qui doit être adressée la note. Cette information est essentielle car elle aura une influence non seulement sur le style à adopter – on ne s'adressera pas exactement de la même façon à un chef de bureau ou à un préfet par exemple –, mais également sur le fond. En effet, lorsque des propositions sont attendues du candidat, le destinataire de la note doit être en mesure de les appliquer directement. Il faut donc tenir compte de sa fonction et émettre des propositions qui entrent dans son champ d'action.

Dans les deux premiers sujets cités précédemment, la personne qui a commandé la note et celle à qui elle est destinée sont confondues. Ce n'est pas toujours le cas. Il est important de bien les identifier et d'adapter l'en-tête de la note en conséquence.

À la lecture de ce sujet, il ressort qu'il est demandé au candidat de rédiger une première note à l'attention du président du conseil départemental et une seconde note à l'attention du directeur général des services.

« Vous venez d'être nommé(e), chargé(e) de mission "politiques transversales", auprès du directeur général des services au sein d'une collectivité départementale qui, bien après la grande vague des certifications de services publics, souhaite en tirer les enseignements pour rénover la fonction essentielle de l'accueil et engager la collectivité dans une démarche "qualité accueil" certifiée dans l'ensemble des sites de l'institution associée à une intention managériale forte.

Dans une première partie, vous rédigerez une note de synthèse à partir du dossier joint à l'attention du Président du conseil départemental.

Dans une seconde partie, le directeur général des services vous demande [...] de lui présenter des propositions visant à mettre en œuvre une démarche qualité de l'accueil dans les sites déconcentrés [...]. »

Épreuve du concours interne et externe d'ingénieur en chef territorial 2020

c) S'interroger sur la nature des propositions devant être formulées

Dans la plupart de ces épreuves avec contexte professionnel, le caractère opérationnel de l'épreuve se matérialise de façon très concrète puisqu'il est demandé au candidat de finaliser sa note par des propositions qui visent à faciliter la prise de décision. La note se décompose ainsi en deux phases distinctes : une première phase, structurée autour d'une ou de deux parties, de présentation et d'analyse du problème soulevé par le sujet ; une seconde phase dans laquelle le candidat apporte des éléments de réponse à ce problème.

Le jury du concours d'accès à l'institut régional d'administration (IRA) de Lyon a explicité le principe général de l'épreuve dans son rapport sur la session 2021 : « Le jury invite les candidats des sessions à venir à garder à l'esprit que l'objet de la note est avant tout d'être concrètement utilisable. Il ne s'agit pas de montrer que l'on a compris tel document en le résumant, mais bien d'élaborer un outil visant à donner rapidement à ses supérieurs hiérarchiques des éléments d'aide à la décision. »

Cette orientation est soulignée par l'intitulé même des épreuves : elles s'intitulent le plus souvent **résolution** de cas pratique dans les concours de la fonction d'État et rapport **avec solutions opérationnelles** dans les concours de la fonction publique territoriale.

Émettre des propositions peut pourtant paraître contradictoire avec le principe, évoqué plus haut, qui impose au candidat dans certaines épreuves d'utiliser exclusivement des informations contenues dans le dossier pour répondre à la problématique. Il n'en est rien : les propositions attendues du candidat découlent essentiellement de l'analyse du problème qu'il aura préalablement menée, qui elle-même repose exclusivement sur les informations du dossier.

Les apports du candidat dans la recherche de solutions possibles au problème soulevé par le sujet ne font donc pas appel à des connaissances spécifiques. Il s'agit davantage pour le candidat de mettre en œuvre des compétences générales de réflexion sur la conception d'un plan d'action : inventorier les différents acteurs, évaluer les moyens à mettre en œuvre, analyser les bonnes pratiques, concevoir un phasage, prévoir les modalités de suivi et d'évaluation, envisager un retour d'expériences, etc.

Il est important de porter une attention toute particulière aux mots utilisés dans l'énoncé, qui peuvent permettre de mieux cerner les attentes du jury en matière de propositions.

Ce sujet appelle la rédaction d'un plan d'action pour valoriser le patrimoine immobilier d'une ambassade. Les indications sur la configuration des lieux données dans le sujet soulignent la nécessité d'émettre des propositions très concrètes.

Néanmoins, il n'est pas demandé au candidat d'avoir les compétences d'un spécialiste des questions financières dans le domaine immobilier : au-delà des solutions techniques citées dans le dossier, le terme de « stratégie opérationnelle » amène à proposer un plan d'action global.

« Vous êtes chef du Service commun de gestion (SCG) dans une ambassade de France en Europe. Cette ambassade dispose d'un patrimoine immobilier conséquent, notamment une résidence prestigieuse, d'une qualité architecturale reconnue, avec de vastes espaces de réception. [...]

L'Ambassadeur souhaite accroître les ressources budgétaires du poste. À cette fin, il vous demande de lui préparer une note faisant un état des solutions qui s'offrent à l'ambassade pour valoriser son patrimoine immobilier. En vous appuyant sur les seuls documents joints vous décrierez les conditions d'une meilleure valorisation financière de ce patrimoine. Vous n'oublierez pas de décrire les règles à respecter et les mécanismes budgétaires ou comptables prévus. Enfin, **vous proposerez une stratégie opérationnelle pour mettre en œuvre de manière pratique les mécanismes proposés.** »

Épreuve de note du concours externe de secrétaire de chancellerie 2018

Il est parfois demandé au candidat de produire, en complément des propositions mentionnées dans la note, un ou plusieurs documents annexes qui renforcent l'ancrage professionnel de l'ensemble de l'épreuve.

Dans cette épreuve, le candidat est appelé à fournir deux documents distincts : une note de conduite de réunion et une lettre d'invitation. Dans le barème de l'épreuve, six points sur un total de vingt points ont été réservés à l'exercice de rédaction de la lettre. Cela montre à quel point il ne faut pas négliger les documents annexes dans de telles épreuves. Or il n'est pas rare que des candidats, faute de temps, omettent de les fournir et se privent ainsi quasiment de toute chance de réussir l'épreuve.

« Vous êtes secrétaire général d'une sous-préfecture d'arrondissement rural. Une réunion récente du service public de l'emploi de proximité a de nouveau identifié les freins auxquels étaient confrontés les jeunes pour accéder à un emploi ou à une formation lorsque ces derniers ne possèdent pas le permis de conduire. [...]

Le sous-préfet veut organiser une réunion des partenaires potentiellement intéressés par ce projet et vous demande de la préparer.

Ainsi, vous rédigerez une note de conduite de réunion identifiant les problématiques et proposant le contenu du projet.

Vous préparerez également la lettre d'invitation avec une proposition indicative de destinataires qu'il vous paraît utile de convier. »

Épreuve d'admissibilité du troisième concours pour le recrutement d'attachés d'administration de l'État relevant du ministère de l'Intérieur 2019

2. Sujet sans mise en situation professionnelle

Si les sujets qui mettent en situation le candidat sont de plus en plus fréquents, il demeure un certain nombre de concours dont l'épreuve de note ne précise pas de contexte professionnel. L'énoncé du sujet est plus court et n'appelle pas de façon explicite de propositions de la part du candidat. On trouve par exemple ce type d'épreuve au **concours d'inspecteur des finances publiques** et au **concours d'inspecteur des douanes et des droits indirects**.

Néanmoins, la divergence entre note avec ou sans propositions est moins profonde qu'il n'y paraît : lorsque le sujet ne mentionne pas explicitement la nécessité pour le candidat de formuler des propositions, c'est malgré tout en tant que partie prenante à l'action publique qu'il doit se positionner. S'il ne lui est pas demandé de concevoir un plan d'action opérationnel, la note doit néanmoins recenser les solutions au problème soulevé par le sujet qui sont exposées