

LA CULTURE GÉNÉRALE ADMINISTRATIVE

Antoine Astruc
Alexandre El Bakir
Jean-Marc Pasquet

Concepts fondamentaux

Éléments d'actualité
et débats

Méthodes et conseils
pour les oraux

Exercices et QRC



Passer un écrit ou un oral

L'agent public est dépositaire de compétences particulières, transférées par l'autorité publique qui a le pouvoir de contrainte. Il est attaché à des droits et obligations propres à sa fonction qui s'articule entre des compétences de gestion courante et de montage de projets. Un cadre anime, fédère, propose des scénarios. Ses capacités de synthèse, son esprit ouvert et curieux sont régulièrement mis à l'épreuve et, quand bien même l'épreuve à proprement dite a tendance à s'effacer de certains concours, les techniques de synthèse sont actionnées dans la vie professionnelle ou même pour des oraux et des entretiens d'embauche auxquels se soumettent tous les candidats à un emploi public. Elles concourent à soutenir des démonstrations.

Se préparer à une épreuve de concours comme un exercice professionnel

1. Un exercice de préparation

1.1. Dès l'inscription jusqu'à la convocation

Sur la période 2010-2020, le nombre d'inscrits aux concours a chuté de 30 % alors que le nombre de postes à pourvoir augmentait fortement. Les débouchés sont donc importants même quand on ne s'estime pas du sérail, la fonction publique ouvre ses canaux de recrutement et offre autant d'opportunités dès lors qu'on en saisit les us et les codes, qu'on maîtrise les droits et obligations de l'agent public.

Les fonctionnaires sont recrutés par la voie du concours qui garantit l'égalité d'accès aux emplois publics. Les concours sont ouverts à tous les citoyens ressortissants d'un État membre de l'Union européenne ou d'un État de l'Espace économique européen (sauf exceptions pour les emplois dits de souveraineté). Cependant, avec l'amélioration du marché du travail et la baisse du nombre de candidats qui se présentent au concours, les recrutements par la voie contractuelle sont en hausse.

Que ce soit pour un concours de l'État qui demande à ce qu'on rapproche du site du ministère ou de www.fonction-publique.gouv.fr, de la fonction publique territoriale pour laquelle le centre de gestion départemental renseigne sur les différents types de concours organisés, ou pour la fonction publique hospitalière dont les liens sont les Agences régionales de santé (ARS) ou l'établissement concerné, il convient en premier lieu de vérifier qu'on dispose des bons diplômes (pour le concours externe), des conditions d'ancienneté (au titre de la loi de 1986) ou d'exercice (pour le troisième concours) des activités professionnelles ou électives.

Pour la fonction publique d'État, le portail SCORE donne les informations sur les concours, les modalités d'inscriptions sont propres aux ministères. Dans la territoriale, l'organisation est confiée aux centres de gestion départementaux qui procèdent aux pré-inscriptions (sur le site) puis à l'inscription (en retournant le dossier imprimé daté et signé).

Il convient de se rendre disponible à la date de la convocation (muni de sa pièce d'identité et d'au moins deux stylos, sa bouteille d'eau), en tenant compte du temps de transport, en attendant son tour dans la file

des candidats, ce qui oblige à se mobiliser une demi-journée. On veillera au moins quelques jours avant à optimiser son temps de repos et de sommeil afin d'accroître ses performances.

Deux types d'épreuves : un exposé sur le parcours (sans préparation avant l'épreuve) ou des questions de connaissance sur un programme (sur la base d'un texte, d'un document), avec un temps de préparation fixé de manière réglementaire.

Les entretiens dans tous les cas demandent de la préparation, de l'entraînement, devant un proche, face à un miroir ou en s'enregistrant sur son ordinateur.

1.2. Se préparer au long cours par des routines

La préparation à un concours peut être largement anticipée, près d'une année avant les épreuves, afin de renforcer sa culture personnelle à visée en commençant par sanctuariser des temps hebdomadaires d'écoute et de lecture actifs, c'est-à-dire en :

- s'exerçant d'une part, au travail d'accumulation de connaissances : cours, écriture de fiches (articles, podcasts, manuels) ;
- et, d'autre part, à celui de la micro-synthèse dans un plan-type tel qu'il est proposé dans le point suivant, à l'occasion d'entraînements (devoirs ou micro-exercice sous forme de fiche par exemple).

En effet, il n'est pas de bon agent public qui ne soit pas ouvert à l'actualité, à la conversation charpentée par une démonstration. Le « bachotage » est nécessaire mais il doit être prolongé par le renforcement de sa capacité à actualiser ses connaissances (lecture de périodiques, audition de podcasts thématiques), à organiser ses idées, nourrie par des exemples personnels sans la banalité de l'informel ou des échanges sur les réseaux sociaux.

L'actualité fourmille ainsi d'occasions de compléter ses « fiches synthétiques et problématisées », complétées à l'écrit (avec un stylo !). Car l'exercice manuscrit a ceci de supérieur à l'ordinateur, outre son gain écologique, qu'il mobilise déjà le cerveau dans un effort d'assimilation de connaissances. L'écoute active de chroniques économiques à la radio ou sur un podcast peut pallier une prévention que vous avez sur une matière. Essayez de relayer votre effort d'apprentissage sur vos points faibles par des modes plus doux tout en restant actif.

La pertinence d'un candidat, une fois admissible (obtenu les écrits), va se révéler sur des sujets approfondis pendant l'année, par ce travail au long cours en lien avec le métier visé. Vous ne pouvez rester sec sur l'actualité

culturelle si vous préparez le métier de bibliothécaire ou de conservateur. Les routines que vous aurez mises en œuvre plusieurs mois précédant l'épreuve feront la différence.

Entre autres routines :

- visionner un documentaire d'histoire sur Arte relatif à votre programme (le droit constitutionnel, l'économie...) et prenez des notes en concluant par un micro-plan proposant une démonstration ;
- écouter de manière active un podcast sur France Culture sur un sujet de culture générale et pratiquer le même exercice en écoutant une chronique de radio sur une matière de concours ;
- consulter un périodique d'informations ou un magazine culturel, en particulier à l'approche des épreuves, pour alimenter une réponse à une question orale du jury (« Que pensez-vous de... ? »).

2. Un plan à l'oral et à l'écrit

2.1. Présentation personnelle : sachez capter les questions du jury

La présentation personnelle, dans un temps imparti, exige une démonstration qui croise le parcours du candidat, ses appétences, ses qualités et savoir-faire, de préférence dans un récit qui évite l'exposé chronologique. Elle constitue un terreau sur lequel les questions viendront se poser selon les « perches » tendues par le candidat. Un parcours en finances publiques, l'évocation d'une activité associative ou d'une expérience professionnelle peuvent nourrir des interrogations en lien.

Dans tous les cas, une présentation dynamique, croissant des fondamentaux acquis d'un parcours académique, de goûts et de choix personnels doit justifier une posture professionnelle du candidat « *qui n'est pas là par hasard* », avec qui « *on a envie de prendre le café le matin pour une conversation intéressante* » et dont on a décelé les qualités les trois premières minutes de son entretien. Les premières impressions sont souvent les bonnes ! L'oral est un exercice de conviction du jury.

Par exemple, un déroulé partant d'un cursus de formation croissant avec des expériences (stages ou expériences professionnelles) soulignant l'intérêt pour le service public peut être affiné par un propos sur le rôle de cadre ou son propre goût pour le travail collectif, l'innovation, y compris en faisant référence à sa vie sportive.

L'exposé doit être spécifique et personnalisé, loin du recensement des éléments de parcours récité, il vous engage à faire le lien entre la nature du concours (État, territorial, hospitalier), des emplois visés (cadre, maîtrise...) à court terme et « à cinq ans », question récurrente de votre capacité à vous projeter.

2.2. Organiser ses connaissances avec méthode

Pour architecturer le propos ou un devoir écrit portant sur des connaissances (note de synthèse, cas pratique), un temps de préparation est prévu. Il permet d'organiser ses idées dans un plan type qui obéit à un certain formalisme. Quel que soit le sujet technique, un plan vous appuie de manière universelle et renforce votre capacité de conviction. Cette technique de « rangement » fonctionne aussi à l'oral.

Par exemple, le plan « 222 » exprime un cheminement intellectuel organisé en deux parties, deux sous parties et deux sous-sous parties. Chaque sous-partie compte entre un et deux paragraphes de quelques lignes en fonction du temps dont vous disposez, à bien maîtriser.

Évidemment, il ne s'agit que d'une proposition mais le plan doit être pensé comme une boîte dans laquelle vous créez quelques cases (deux parties, deux sous-parties : cela reste efficace avec dans chaque partie au moins deux sous idées) qui vous permettent de ranger les arguments.

Schématiquement, la première partie vous permet de présenter la profondeur historique du sujet et de le circonscrire par quelques données et enjeux/problématiques clés. La seconde partie, quant à elle, propose deux types de pistes de travail : par exemple, d'ordre juridique puis de nature opérationnelle.

Concrètement, le plan d'une dissertation, de la note de synthèse écrite ou orale voire à la Question à réponse courte (QRC) s'articulera de la façon suivante.

Une introduction comprenant généralement :

- une accroche : un extrait de rapport, un événement d'actualité ;
- la définition des termes et l'explication du sujet ;
- la formalisation d'une problématique qui est une question reliant les termes du sujet, en les croisant, en soulevant des paradoxes : c'est l'intérêt du sujet dans le contexte doctrinaire ou de l'époque ;
- la problématique qui est l'annonce du plan (explicite, c'est le mieux : nous verrons donc dans une première partie que...).

1 ▶ Passer un écrit ou un oral

Un plan en deux parties, deux sous parties est classique mais efficace. À l'intérieur des deux sous parties, deux idées résumées par un paragraphe pour chacune d'elles, c'est l'armature qui ne doit pas brider l'expression mais la canaliser.

Introduction

- I. La profondeur et les dimensions de ce sujet soulèvent une variété de problèmes

Un chapeau qui introduit les arguments de la partie

- A. Données brutes pour circonscrire (deux idées, deux paragraphes par idée)
 1. Des éléments de l'Histoire et du contexte (le sujet vient de loin...)
 2. Des données chiffrées (qualifier ainsi les dimensions multiples)
 - B. Des problèmes soulevés (deux idées par sous partis, deux paragraphes par idée)
 1. Quantitatif ou endogène, national...
 2. Qualitatif ou exogène, international...
- II. Des pistes de travail pour répondre aux problèmes soulevés

Un chapeau qui introduit les arguments de la partie

- A. Des axes juridiques
 1. Légal
 2. Réglementaire
- B. D'autres axes en précisant les modalités de mises en œuvre
 1. Organisation
 2. Finances

Conclusion

La conclusion ne résume pas le devoir, elle est une ouverture qui signale au correcteur que vous avez également achevé votre devoir dans les temps.

Il existe d'autres méthodes que le triptyque « Données/enjeux/solutions » dont la SPRI qui s'en approche : « Situation, Problème, Résolution, Informations », efficace pour traiter un problème de société auquel il faut apporter une réponse choisie :

- la première sous partie regroupe les informations relatives à la situation et au contexte ;
- la deuxième sous partie, les données exposant le problème ;
- la troisième comprend toutes les solutions permettant la résolution du problème ;

- la quatrième sélectionne la ou les solutions retenues et donne les informations qui expliquent le choix.

Dans tous les cas, à l'écrit et à l'oral, ces techniques d'organisation appellent une rigueur méthodologique à adapter selon votre sensibilité : numéroter des feuilles de brouillon renvoyant aux sous parties, numérotation des documents par ordre d'importance, surlignage de couleur de notions clés, etc.

▶ Référence

Le Rapport annuel sur l'état de la fonction publique, 2022

Les différentes crises sanitaires, sociales et internationales comme le choc de la transition environnementale, remettent en lumière toute l'importance des services publics pour la protection de la population et la continuité de l'action publique. Au cœur de ces mutations, les agents publics sont ainsi les premiers acteurs, quels que soient leur statut, le « versant » de la fonction publique dont ils relèvent ou bien encore leurs missions, de la conception des politiques publiques au fonctionnement des services, ou au contact direct avec les usagers. Le « service des autres », face à ces grandes transformations, est donc plus que jamais nécessaire, en même temps qu'il nourrit le sens du service public, facteur de l'attractivité de la fonction publique.

Source : <https://www.fonction-publique.gouv.fr/>

3. Le déroulement de l'épreuve

3.1. À l'écrit, démontrer sous contraintes

Pour bien analyser le sujet d'une **note de synthèse**, il convient de définir le contexte qui permet de repérer le type de collectivité et le destinataire (voire les parties) pour lesquels ce travail est demandé. Ce contexte peut peser sur la sélection des documents et des informations à transmettre au destinataire de la note ou du rapport ainsi que la « couleur » à lui donner (économique, juridique, organisationnelle...).

▶ Notion clé

La gestion du temps

Après avoir passé une bonne dizaine de minutes à bien décortiquer l'intitulé du sujet et à cerner la commande qui, dans le cas d'une note de synthèse ou d'un cas pratique, comprend parfois un plan implicite : « vous étudierez d'abord... puis vous préciserez... », sachez ainsi ne pas

perdre votre temps en originalité hasardeuse. Dans une composition, le plan « oui/non » dans une première partie suivi d'un « mais » en seconde partie est classique mais efficace pour gagner du temps.

Profitez de ces premières minutes pour souligner les mots clés. Vous vous engagez ensuite dans le travail de classement de vos idées ou de documents (dans le cas d'une note de synthèse, selon le triptyque « données/enjeux/solutions » par exemple) qui ne doit pas dépasser une bonne heure pour un devoir de trois heures et deux heures pour un devoir de quatre heures.

La rédaction du corps du devoir à proprement dite ne dure pas moins d'une heure et quinze minutes pour une épreuve de quatre heures. Cela suppose une écriture sans brouillon et limpide, donc simple.

Vous devez vous réserver un temps substantiel pour la rédaction – au brouillon cette fois – de votre plan détaillé et de l'introduction. Celle-ci peut être rédigée ainsi in extenso, à part sur une feuille, avant de la recopier au propre. Elle vous prendra vingt bonnes minutes en tout.

Enfin, la rédaction d'une conclusion telle une ouverture sans redite ainsi que la relecture (obligatoire) vous mobiliseront une vingtaine de minutes également.

Vous devez gérer ce temps avec de l'entraînement et ne pas céder au stress en plaçant votre montre qui vous sert de jalon horaire dans votre épreuve.

Il convient donc de ne pas se perdre dans la lecture d'une dizaine de documents : du texte de loi à l'article de presse, en passant par la circulaire, la décision de justice, le décret ou le texte extrait de revues, il convient de privilégier dans votre classement annoté, par ordre décroissant d'intérêt :

- les documents pivots, les plus importants, tels que des circulaires ministérielles ou des articles de fond ou mieux, des rapports (du Sénat, de l'Assemblée nationale) ;
- les documents complémentaires qui contiennent des exemples, les textes officiels (lois, décrets, arrêtés) qui vont donner de la chair à la démonstration ;
- les documents secondaires ou « intrus », redondants ou parasites, les articles de presse anecdotiques qui sont à écarter pour ne pas se disperser.

En partant des « quatre cases » de son plan (les quatre sous-parties), on peut plus facilement « ranger chaque document dans chaque case » en les annotant (par exemple : IA pour un document s'inscrivant plutôt dans la case des « données brutes ») sans paraphrase ni rédaction, un mot clé peut suffire. Le système de surlignage en couleur permet de les classer dans un projet de plan qui s'affine au fur et à mesure de la prise de note (une couleur par