

ADMIS  FONCTION
PUBLIQUE

CONCOURS
2022-2023

2^e édition

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF ET SAENES

Externe et interne • Catégorie B

Cours et QCM

en 56 fiches



Présentation des épreuves
Conseils du formateur



Connaissances indispensables



110 QCM corrigés



OFFERT + 25 QCM interactifs corrigés
en ligne

Vuibert
N°1 DES CONCOURS

ADMIS → **FONCTION
PUBLIQUE**

**CONCOURS
2022 - 2023**

2^e édition

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF ET SAENES

Cours et QCM

René Guimet

Professeur en classes préparatoires

Vuibert

Pour vous entraîner, retrouvez 25 QCM interactifs corrigés en flashant le code ci-contre ou en vous rendant sur le site : <https://lienmini.fr/211078-qcm>



ISSN : 2109-9305

ISBN : 978-2-311-21107-8

Conception de la couverture : Séverine Tanguy

Conception de la maquette : Séverine Tanguy

Composition : Hervé Soulard



La loi du 11 mars 1957 n'autorisant aux termes des alinéas 2 et 3 de l'article 41, 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 » (alinéa 1er de l'article 40).

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du Code pénal.

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

S'adresser au Centre français d'exploitation du droit de copie : 20, rue des Grands-Augustins, F-75006 Paris. Tél. : 01 44 07 47 70

© Vuibert – Janvier 2022 – 5, allée de la 2^e DB – 75015 Paris

Site Internet : <http://www.vuibert.fr>

Sommaire

pour se repérer

| | |
|------------------------------------|----|
| Votre concours, votre métier | 7 |
| Conseils généraux..... | 11 |

PARTIE 1 Cas pratique (concours externe et interne)

Travail
réalisé

| | | |
|---|----|--------------------------|
| Fiche 1 La nature de l'épreuve | 14 | <input type="checkbox"/> |
| Fiche 2 La méthodologie de l'épreuve | 17 | <input type="checkbox"/> |
| Fiche 3 La rédaction du cas..... | 21 | <input type="checkbox"/> |

PARTIE 2 Questions communes (concours externe)

| | | |
|---|----|--------------------------|
| Fiche 4 La fonction publique | 24 | <input type="checkbox"/> |
| Fiche 5 Service public et services publics | 28 | <input type="checkbox"/> |
| Fiche 6 Le service public d'éducation..... | 31 | <input type="checkbox"/> |
| Fiche 7 L'organisation administrative de la France | 35 | <input type="checkbox"/> |
| Fiche 8 L'État et ses interventions économiques..... | 39 | <input type="checkbox"/> |
| Fiche 9 Le budget de l'État et la politique budgétaire | 42 | <input type="checkbox"/> |
| Fiche 10 La performance dans la fonction publique | 46 | <input type="checkbox"/> |
| Fiche 11 L'évaluation des politiques publiques..... | 49 | <input type="checkbox"/> |
| Fiche 12 Les politiques sociales | 53 | <input type="checkbox"/> |
| Fiche 13 La laïcité..... | 57 | <input type="checkbox"/> |
| Fiche 14 La mondialisation économique | 60 | <input type="checkbox"/> |
| Fiche 15 Les institutions européennes | 64 | <input type="checkbox"/> |
| Fiche 16 Les politiques économiques européennes | 67 | <input type="checkbox"/> |
| Fiche 17 Les politiques communautaires européennes | 70 | <input type="checkbox"/> |
| Fiche 18 QCM..... | 74 | <input type="checkbox"/> |

PARTIE 3 Gestion des ressources humaines (concours externe)

| | | |
|--|----|--------------------------|
| Fiche 19 La nature de la gestion des ressources humaines (GRH) | 80 | <input type="checkbox"/> |
| Fiche 20 Le statut de la fonction publique | 82 | <input type="checkbox"/> |

| | | | |
|-----------------|---|-----|--------------------------|
| Fiche 21 | L'organisation de la fonction publique d'État | 85 | <input type="checkbox"/> |
| Fiche 22 | La rémunération des fonctionnaires | 88 | <input type="checkbox"/> |
| Fiche 23 | L'évaluation des fonctionnaires..... | 92 | <input type="checkbox"/> |
| Fiche 24 | La formation des fonctionnaires | 95 | <input type="checkbox"/> |
| Fiche 25 | Le dialogue social dans la fonction publique | 99 | <input type="checkbox"/> |
| Fiche 26 | La négociation dans la fonction publique | 103 | <input type="checkbox"/> |
| Fiche 27 | QCM..... | 105 | <input type="checkbox"/> |

PARTIE 4 Comptabilité et finance (concours externe)

| | | | |
|-----------------|---|-----|--------------------------|
| Fiche 28 | Les fondements de la comptabilité..... | 108 | <input type="checkbox"/> |
| Fiche 29 | Le compte de résultat et le bilan | 111 | <input type="checkbox"/> |
| Fiche 30 | Les opérations de TVA | 114 | <input type="checkbox"/> |
| Fiche 31 | Les opérations de financement..... | 117 | <input type="checkbox"/> |
| Fiche 32 | La gestion du personnel | 121 | <input type="checkbox"/> |
| Fiche 33 | Les amortissements | 124 | <input type="checkbox"/> |
| Fiche 34 | Les dépréciations | 128 | <input type="checkbox"/> |
| Fiche 35 | QCM..... | 130 | <input type="checkbox"/> |

PARTIE 5 Problèmes économiques et sociaux (concours externe)

| | | | |
|-----------------|--|-----|--------------------------|
| Fiche 36 | Le financement de l'économie | 134 | <input type="checkbox"/> |
| Fiche 37 | L'inflation et la déflation..... | 138 | <input type="checkbox"/> |
| Fiche 38 | Le chômage..... | 142 | <input type="checkbox"/> |
| Fiche 39 | La diversité des politiques de l'emploi | 145 | <input type="checkbox"/> |
| Fiche 40 | L'endettement de l'État..... | 148 | <input type="checkbox"/> |
| Fiche 41 | La politique monétaire | 152 | <input type="checkbox"/> |
| Fiche 42 | L'État providence | 155 | <input type="checkbox"/> |
| Fiche 43 | Les inégalités..... | 158 | <input type="checkbox"/> |
| Fiche 44 | Les échanges économiques internationaux | 161 | <input type="checkbox"/> |
| Fiche 45 | L'organisation des échanges internationaux | 164 | <input type="checkbox"/> |
| Fiche 46 | Le développement durable | 167 | <input type="checkbox"/> |
| Fiche 47 | QCM..... | 170 | <input type="checkbox"/> |

| | | | |
|-----------------|---|-----|--------------------------|
| Fiche 48 | La population française | 176 | <input type="checkbox"/> |
| Fiche 49 | Le phénomène migratoire | 181 | <input type="checkbox"/> |
| Fiche 50 | L'organisation de l'espace français | 184 | <input type="checkbox"/> |
| Fiche 51 | L'espace économique français | 187 | <input type="checkbox"/> |
| Fiche 52 | L'aménagement du territoire | 190 | <input type="checkbox"/> |
| Fiche 53 | Le modèle français | 193 | <input type="checkbox"/> |
| Fiche 54 | La France dans le monde | 196 | <input type="checkbox"/> |
| Fiche 55 | L'Union européenne dans le monde | 199 | <input type="checkbox"/> |
| Fiche 56 | QCM | 202 | <input type="checkbox"/> |



Le métier et la carrière de secrétaire administratif

► Qu'est-ce qu'un secrétaire administratif ?

▪ Le **secrétaire administratif (SA)** assure des tâches administratives d'application et se voit confier la coordination de plusieurs sections administratives et financières ou la responsabilité d'un bureau. Son activité porte sur tous les domaines de la gestion en service administratif dans un **établissement public** : comptabilité, personnels, moyens, finances, secrétariat de direction...

Les **secrétaires administratifs de classe supérieure (SACS)** et les **secrétaires administratifs de classe exceptionnelle (SACE)** ont quant à eux vocation à occuper les emplois qui 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 et peuvent également être investis de responsabilités particulières de coordination d'une ou plusieurs équipes.

▪ Le secrétaire administratif travaille pour les différents ministères en leur sein ou dans les services déconcentrés (préfectures par exemple).

Le secrétaire administratif de l'Éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES) travaille pour sa part pour le ministère de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur en son sein ou dans les rectorats.

▪ S'il ne prend pas lui-même de décision, le SA peut contribuer à faciliter la prise de décision de son supérieur hiérarchique, notamment en le déchargeant de certaines tâches administratives ; dans cette voie, il prend les rendez-vous, classe les pièces administratives, réceptionne les appels téléphoniques...

► Les qualités requises d'un secrétaire administratif

▪ Depuis quelques années, le métier de SA a évolué, et ses missions se sont élargies ; désormais, il doit maîtriser avec efficacité les outils des nouvelles technologies de l'information et de la communication et avoir une bonne connaissance du terrain sur lequel il évolue.

▪ Comme tout **agent d'application**, il doit développer des qualités de rigueur, d'organisation, de synthèse, mais aussi de communication tant envers la hiérarchie qu'avec les usagers multiples avec lesquels il est en contact fréquent.

Ces qualités se déploient d'autant mieux qu'il possède de solides connaissances sur le fonctionnement de l'administration (pour le moins sur son administration de rattachement).

► L'évolution de carrière d'un secrétaire administratif

▪ Si la tendance lourde est à la contraction des effectifs de SA, il n'en demeure pas moins qu'ils restent indispensables dans l'administration. L'évolution des carrières de SA – de SA de classe normale vers SA de classe supérieure, et de SA de classe supérieure vers SA de classe exceptionnelle – s'effectue soit par **voie d'un examen professionnel**, soit par **voie du choix** après inscription sur un tableau d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire, soit encore par **concours externe ou interne**.

► Les concours de secrétaire administratif

► Les différents types de concours

▪ Les candidats ont accès au corps des secrétaires administratifs par la voie de concours externes et internes de classe normale et de classe supérieure.

▪ Les conditions d'accès aux **concours de SA de classe normale** sont les suivantes :

– pour le **concours externe**, le candidat doit être titulaire d'un baccalauréat ou d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau IV ou d'une qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres ou diplômes ;

– pour le **concours interne**, peuvent se présenter les fonctionnaires, militaires et agents non titulaires de la **fonction publique d'État, de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière qui sont en position d'activité, de détachement ou de congé parental** (cette condition s'apprécie à la date de l'épreuve écrite d'admissibilité du concours), et qui peuvent justifier d'au moins quatre années de services publics effectifs au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé.

▪ Les conditions d'accès aux **concours de SA de classe supérieure** sont les suivantes :

– pour le **concours externe**, le candidat doit être titulaire d'un titre ou diplôme sanctionnant deux années de formation classée au moins au niveau III (c'est-à-dire bac +2 : DEUG, DEUST, BTS, BUT ou Bachelor Universitaire de Technologie, etc.) ou d'une qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres ou diplômes ;

– pour le **concours interne**, il s'agit des mêmes conditions que pour la classe normale.

▮ Les épreuves de concours

- Les concours se composent toujours d'épreuves d'admissibilité écrites et d'épreuves d'admission orales ; la structure des concours diffère selon qu'il s'agit de concours externes ou de concours internes.
- Le tableau suivant synthétise la structure des différents concours :

| | Épreuves d'admissibilité | Épreuve d'admission |
|------------------|--|---|
| Concours externe | <p>Les épreuves écrites sont les suivantes :</p> <p>1. une épreuve de cas pratique avec une mise en situation à partir d'un dossier documentaire remis au candidat pouvant comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Le dossier doit relever d'une problématique relative aux politiques publiques et comporter plusieurs questions (durée 3 heures ; coefficient 3 pour la classe normale, et 2 pour la classe supérieure).</p> <p>2. une épreuve constituée d'une série de six à neuf questions à réponse courte portant, au choix du candidat exprimé lors de l'inscription au concours, sur l'une des options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> – gestion des ressources humaines dans les organisations ; – comptabilité et finance ; – problèmes économiques et sociaux ; – enjeux de la France contemporaine et l'Union européenne. <p>Pour chaque option, le questionnaire à réponse courte comporte des questions communes et des questions propres à l'option choisie (durée : 3 heures ; coefficient 2, dont coefficient 1 pour les questions communes et de capacité de raisonnement et coefficient 1 pour les questions relatives à l'option).</p> | <p>L'épreuve orale d'admission consiste en un entretien avec le jury, à partir d'un texte court relatif à un sujet de société en rapport avec le rôle des administrations ou portant sur une politique publique comportant une ou deux questions auxquelles le candidat doit répondre, visant à apprécier les qualités personnelles du candidat, son potentiel, son comportement face à une situation concrète (durée : vingt-cinq minutes, dont dix minutes au plus d'exposé, précédée d'une préparation de vingt-cinq minutes ; coefficient 4).</p> <p>En vue de l'épreuve d'entretien, le candidat admissible adresse une fiche individuelle de renseignement au service gestionnaire du concours à une date fixée par le service et avant le début des épreuves d'admission.</p> |

| | Épreuves d'admissibilité | Épreuve d'admission |
|------------------|--|--|
| Concours interne | L'épreuve écrite d'admissibilité est un cas pratique avec une mise en situation à partir d'un dossier documentaire remis au candidat pouvant comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Le dossier doit relever d'une problématique relative aux politiques publiques et comporter plusieurs questions (durée 3 heures : coefficient 2). | L'épreuve orale d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier la personnalité et les aptitudes du candidat ainsi que sa motivation, et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Pour conduire cet entretien qui a pour point de départ un exposé du candidat portant sur son expérience professionnelle, d'une durée de dix minutes au plus, le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle. Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur des questions relatives aux connaissances administratives générales ou propres à l'administration, la collectivité ou l'établissement dans lequel il exerce (durée : vingt-cinq minutes, dont dix minutes au plus d'exposé ; coefficient 4). En vue de l'épreuve orale d'admission, le candidat établit obligatoirement un dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle (RAEP). |

▪ Un **concours interministériel** (accessible à partir du bac) est ouvert pour le recrutement de secrétaires administratifs de l'Éducation nationale (SAENES) et d'autres ministères, à savoir le ministère de l'Économie et des Finances, les ministères chargés des Affaires sociales, le ministère de la Défense, le ministère de la Justice, le ministère de l'Intérieur et de l'Outre-mer, le ministère chargé de l'Agriculture, le ministère de la Culture, le Conseil d'État et la Cour nationale du droit d'asile et la Caisse des dépôts et consignations.

Lors de leur inscription au concours, les candidats sélectionnent l'académie où ils souhaitent passer les épreuves et être affectés en cas de réussite. Puis ils classent, par ordre de préférence, les corps (secrétaire administratif de l'Éducation nationale/de l'Agriculture/de l'Économie, etc.) pour lesquels des postes sont offerts au recrutement dans cette académie.

Les nominations dans tel ou tel corps sont prononcées en fonction du rang de classement des lauréats et des vœux qu'ils auront émis.

Conseils généraux

En 56 fiches, cet ouvrage prépare aux épreuves d'admissibilité des concours SA et SAENES en vous donnant toutes les clés pour réussir. Avant d'en commencer la lecture, voici treize conseils qui vous aideront lors de votre préparation et le jour de vos épreuves.

- Lisez très attentivement les consignes qui figurent sur les épreuves distribuées ; elles sont de nature à orienter de manière précieuse votre réflexion et votre analyse.
- Gérez votre temps en respectant le principe d'égalité entre la dotation de points de la question posée et la dotation de temps que vous devez consacrer au traitement de cette question.
- Évitez les hors-sujet, qui sont toujours lourdement pénalisés ; posez-vous sans cesse la question de savoir si ce que vous écrivez fait avancer le traitement du sujet et apporte une plus-value. Sinon, abstenez-vous d'effectuer ce développement ce qui, de plus, vous permettra d'économiser du temps.
- Répondez à toutes les questions de l'épreuve, même de manière partielle.
- Construisez vos réponses de manière structurée. Ne vous contentez pas de répondre « au fil de la plume », ce qui donne souvent une impression d'incohérence voire de confusion.
- Soyez convaincant dans le style adopté, en évitant les termes imprécis et en utilisant un registre de français académique, soutenu. N'oubliez pas qu'il s'agit d'un concours, sélectif, et que la différence entre les candidats tient à la fois à la pertinence des propos et à la qualité rédactionnelle.
- L'orthographe est absolument capitale ; veillez à vous assurer de ne pas commettre de fautes d'orthographe majeures. À ce type de concours, le niveau de tolérance des correcteurs est faible !
- Écrivez correctement ; la lisibilité de la copie est un élément non négligeable. Les épreuves écrites sont un exercice de communication, et vous faire comprendre des correcteurs est un gage de réussite.
- Investissez sérieusement dans la connaissance de l'emploi auquel vous postulez ; n'en ignorez pas les fonctions précises, les droits et les obligations y afférant, les difficultés également.
- Connaissez-vous bien, vos qualités, vos limites ; soyez conscient des défis personnels à relever pour occuper l'emploi convoité. Lors de l'entretien, la naïveté n'a pas sa place et l'arrogance n'est pas de mise. Adoptez un ton « juste », fait d'humilité mais également de certitudes.
- Préparez-vous méthodiquement à ce concours, en prévoyant un programme rigoureux d'analyse des éléments du programme et de révision. De nombreuses questions sont en relation assez directe avec l'actualité de la dernière année ; suivez les grands débats qui animent la société française, soyez

capable d'en préciser les arguments avancés et les enjeux qu'ils soulèvent. Un Secrétaire administratif est, dans son activité quotidienne, en prise directe avec les problématiques du moment, et doit pouvoir efficacement satisfaire aux demandes qui lui sont faites.

- Entraînez-vous plusieurs fois les mois précédents à faire des épreuves dans les conditions exactes du concours (respect du temps imparti, travail en silence, enchaînement des épreuves écrites...). Le concours est une épreuve psychologique (répondre à des questions difficiles, avec des connaissances parfois insuffisantes), une épreuve intellectuelle (il s'agit de développer une réflexion et une analyse, de mobiliser des connaissances, de sélectionner des idées-clés dans divers documents...) et une épreuve physique. Ces défis sont relevés d'autant plus facilement que vous vous êtes préparé à cela.
- Croyez en vos chances ! Réduisez les risques en vous préparant consciencieusement et rigoureusement, et en respectant l'ensemble de ces conseils...

Cas pratique

| | | |
|-------------------|------------------------------|----|
| ► Fiche 1. | La nature de l'épreuve | 14 |
| ► Fiche 2. | La méthodologie de l'épreuve | 17 |
| ► Fiche 3. | La rédaction du cas | 21 |

FICHE 1. La nature de l'épreuve

1. La définition de l'épreuve

• L'**épreuve d'admissibilité n° 1** est un « cas pratique avec mise en situation à partir d'un dossier documentaire », d'une durée de **3 heures**. Cette définition d'épreuve est claire, et appelle d'emblée deux remarques principales :

– il s'agit d'un cas susceptible de se retrouver dans la vie professionnelle d'un secrétaire administratif ; le candidat doit donc être l'acteur du cas et prendre ses responsabilités face au problème soulevé ;

– le candidat dispose d'un dossier documentaire, support du traitement de ce cas. Si la mobilisation de connaissances personnelles peut être utile, elle n'est cependant pas nécessaire si le dossier est riche.

• La **consigne de l'épreuve** indique d'une part que la thématique « relève d'une problématique relative aux politiques publiques », et d'autre part que « plusieurs questions » sont posées. Ainsi :

– il apparaît clairement que le cas pratique n'est pas une note de synthèse, bien qu'il puisse parfois s'en rapprocher. En effet, dans l'épreuve de concours de secrétaire administratif, des questions sont posées auxquelles il faut impérativement répondre, alors qu'une note de synthèse est, comme son nom l'indique, une synthèse structurée de l'ensemble du dossier sans que des axes de présentation soient proposés ;

– le champ potentiel d'études est celui des « politiques publiques », c'est-à-dire un champ extrêmement large, aux contours d'ailleurs assez flous. À l'analyse des multiples sessions passées, on peut cependant remarquer que les thématiques retenues sont le plus souvent d'actualité et qu'elles concernent la fonction publique dans sa globalité ; tous les sujets posés sont susceptibles de se retrouver dans la réalité de l'activité d'un secrétaire administratif ;

– les questions sont nombreuses, variées et toujours posées de manière non ambiguë, de sorte que le candidat ne soit pas piégé ; toutes les réponses figurent bien dans le dossier documentaire.

2. Les spécificités de l'épreuve

• Cette épreuve est assez particulière, et **très codée** ; elle n'est en réalité ni un résumé de texte (tous les documents n'ont pas la même importance et ne jouent pas dans le dossier documentaire des rôles similaires), ni une dissertation (le temps est trop court, et les idées du traitement du cas sont dans leur quasi-intégralité contenues dans le dossier documentaire), ni une note de

synthèse (des questions sont ici posées), ni une note administrative (le secrétaire administratif ne joue pas, dans l'administration, le même rôle qu'un rédacteur par exemple) ; par sa **méthode d'élaboration**, elle se rapproche cependant tout à la fois d'une note de synthèse et d'une note administrative.

- Le sujet est présenté sous la forme d'une **commande** qui met précisément le candidat en situation, en lui donnant notamment des informations sur la commune ou l'établissement concerné. Cette commande ne contient que des informations utiles au traitement du sujet. D'une part elle indique le thème de la question à traiter, et, d'autre part, elle invite le candidat, en fonction de la situation décrite, à dégager des solutions adaptées au problème posé.

Le cas traité répond à un **objectif** et à une utilité précise ; c'est un document interne à l'administration, un élément de prise de décision ; il doit ainsi fournir à l'autorité hiérarchique l'ensemble des éléments qui vont lui permettre de faire le point sur une question et préparer, en cas de besoin, sa décision. Cette note peut avoir **différents destinataires** :

- un **supérieur hiérarchique** : dans ce cas, la note a pour but soit d'informer en faisant le point sur une réglementation sur un dossier, soit de proposer une solution à un problème administratif, soit de fournir une information sur un sujet large que l'autorité hiérarchique veut maîtriser, par exemple un problème de société qui a des incidences administratives ;

- un **service** ou un **ensemble de services** : c'est alors une note de service qui a pour but de transmettre des instructions ou des informations ;

- les **usagers du service public** : c'est alors, dans ce cas, une note d'information, qui peut prendre la forme d'une lettre.

- Cette épreuve a pour vocation d'apprécier la capacité du candidat à identifier les idées essentielles d'un dossier documentaire et à les présenter de manière structurée en un nombre limité de mots. L'épreuve se présente sous la forme d'un **dossier comportant un sujet, des questions, et un certain nombre de documents** (parfois une dizaine, ce qui est beaucoup) dont sont mentionnés le titre, l'auteur, la source, la date et le nombre de pages. Ces **documents** peuvent être d'origines très diverses :

- des textes législatifs et réglementaires (circulaires, arrêtés, décrets, lois) ;

- des correspondances échangées entre administrations provenant d'usagers du service public ;

- des articles de la presse spécialisée.

De manière générale, la compréhension des documents nécessite une bonne maîtrise du fonctionnement de l'administration.

3. L'évaluation de l'épreuve

Le candidat est évalué en fonction de **plusieurs critères principaux** :

– l'**habileté à s'approprier le sujet** : le cas pratique pose un problème à résoudre ; la consigne initiale et les questions viennent faciliter la tâche du candidat en le poussant, lors de la lecture du dossier documentaire, à identifier les informations utiles ;

– l'**aptitude à sélectionner les idées importantes des documents** : les idées présentées dans le cas sont pour leur grande majorité contenues dans les textes qui constituent le dossier documentaire. D'un point de vue méthodologique, la difficulté consiste à savoir extraire de ces textes le(s) idée(s) clé(s) et, corrélativement, les idées secondaires ; ceci est d'autant plus délicat que les documents qui composent le dossier sont toujours très riches ;

– la **capacité à reproduire le sens exact des textes de base de manière précise et concise** : le cas doit représenter très fidèlement les principales idées des documents ; à cette fin, il faut parfaitement en comprendre tant les idées que les raisonnements. La reproduction des idées doit être également très précise, ce qui exige l'exactitude des termes utilisés, la finesse des définitions des concepts importants, ou encore la richesse du vocabulaire mobilisé ;

– l'**aptitude du candidat à présenter le cas de manière structurée** : l'introduction du cas ne doit pas dépasser trois ou quatre phrases ; il s'agit de présenter la nature du cas et sa problématique (parfois, une définition, ou la délimitation du sujet, peut s'avérer nécessaire) ; en fin d'introduction, l'annonce du plan dans ses grandes parties est indispensable. Le contenu du cas doit être présenté de façon logique et cohérente : les idées, les démonstrations et illustrations doivent s'enchaîner de manière logique et fluide ; il peut être ainsi pertinent de construire une note en deux parties clairement identifiées (et deux parties seulement), sans présenter de sous-parties (il ne s'agit pas ici d'un plan détaillé !). Une conclusion n'est pas toujours nécessaire.

FICHE 2. La méthodologie de l'épreuve

1. La lecture du sujet

Les consignes, ainsi que les questions posées, constituent les premières informations qu'il faut recueillir scrupuleusement ; l'absence de lecture du sujet, ou une lecture trop rapide, risque en effet de conduire à une mauvaise interprétation de celui-ci, donc à des hors-sujet toujours très pénalisants. De plus, parfois, l'énoncé même du sujet, ainsi que les questions posées, peuvent suggérer un plan.

2. L'analyse des textes du dossier

- Le dossier documentaire du cas est composé d'une multitude de textes (dans certains cas, il peut s'agir d'une dizaine de textes) sur lesquels le candidat doit s'appuyer pour bâtir son devoir ; pour s'approprier ce dossier, il est nécessaire d'effectuer dans un premier temps un survol rapide, puis dans un second temps une lecture attentive et une réflexion plus précise sur chacun des textes proposés.

- Le **survol du dossier** doit satisfaire plusieurs objectifs ; il permet en effet :
 - de se faire une idée sur le sujet : certains sujets sont descriptifs, d'autres techniques, d'autres encore plus théoriques ; la manière de traiter le sujet et de répondre aux questions dépend bien évidemment de sa nature profonde ;
 - d'effectuer un travail d'identification des documents : sont-ils économiques, réglementaires, techniques, journalistiques ? Y a-t-il des données statistiques regroupées sous forme de tableaux, d'histogrammes ? Dispose-t-on de schémas, de dessins ? Quand ces documents ont-ils été rédigés et/ou publiés ?

- d'opérer un premier tri entre les documents quant à leur adéquation par rapport au sujet et aux questions posées : les documents ne présentent pas tous en effet le même intérêt dans le traitement du sujet, et parfois même certains textes sont peu explicites par rapport au cas posé.

Il ne s'agit pas ici de lire les documents du dossier dans le détail mais d'en prendre connaissance, en les répertoriant, d'en appréhender le contenu général, d'étudier l'ordre dans lequel ils sont présentés. C'est donc un travail d'identification à partir de tous les repères possibles : titres, sous-titres, chapreaux introductifs, mentions en caractères gras, en italique, soulignés, encadrés, en annotations marginales, dates et origines des documents...

• Une **lecture attentive du dossier** doit, dans un second temps, permettre de rechercher le plan du cas. C'est ici que réside la principale difficulté de l'exercice ; le candidat doit en effet pouvoir :

– dégager en quelques secondes la structure de chaque texte, c'est-à-dire repérer l'introduction, le développement des principales idées, ainsi que la conclusion ;

– résumer en quelques mots la thèse défendue par l'auteur du texte, ainsi que la progression de sa pensée s'il y en a une, ou, plus généralement, les informations contenues dans chaque document ;

– sélectionner attentivement les parties essentielles du texte, en s'assurant néanmoins que les idées laissées de côté sont bien marginales dans le traitement du cas ; il ne faut jamais perdre de vue que la lecture doit être orientée vers la sélection d'idées qui permettent de répondre aux questions posées ;

– noter tous les points qui apportent des éléments nouveaux par rapport à ceux qui précèdent, notamment dans les autres documents ;

– identifier les principaux mots clés ou les termes charnières qui traduisent une nuance, une opposition, ou encore une énumération ou une illustration. Pour effectuer ces différentes tâches sans perte de temps, il peut être utile à la fois de **surligner** dans le texte les mots particulièrement importants, de mettre visuellement en évidence les paragraphes essentiels par des repères en marge du document, et de prendre au brouillon les premières notes sur les documents riches de sens, utiles au traitement du cas. Ces opérations doivent être faites assez rapidement.

Si, techniquement, plusieurs méthodes existent pour réaliser le relevé des idées de l'ensemble des textes, une méthode simple consiste à tracer au brouillon un tableau dans lequel chaque colonne représente un document ; pour chaque document, les quelques idées principales susceptibles de répondre aux questions et de construire un plan doivent alors être notées. Cette démarche présente plusieurs avantages :

– elle est particulièrement rassurante lorsque le candidat n'a pas d'idée préconçue du plan de la note, ce qui est le cas généralement ;

– elle permet justement de faire émerger un ou plusieurs plans possibles du devoir ;

– souvent, elle fait apparaître l'introduction, la transition entre les différentes parties de la note, ainsi que la conclusion.

3. La construction du plan

• Une fois la recherche du plan effectuée, lorsque le fil directeur de la note est clairement identifié, il faut désormais construire ce plan avec rigueur. Pour cela, il apparaît essentiel de matérialiser le plan par des intitulés de parties et de sous-parties comme suit :

Partie I : ...

Sous-partie A : ...

Sous-partie B : ...

Partie II : ...

Sous-partie A : ...

Sous-partie B : ...

• Un certain nombre de **recommandations** peuvent utilement être faites ici :

- les plans les plus simples, c'est-à-dire de compréhension aisée pour le lecteur, sont souvent les meilleurs ;
- les intitulés des parties et des sous-parties doivent être extrêmement clairs et porteurs de sens ;
- les parties et les sous parties doivent, dans la mesure du possible, avoir des longueurs très proches, un bon plan devant « balancer » de manière équilibrée ;
- la recherche de la « fantaisie » n'a pas de place dans ce type d'exercice ;
- toute les questions posées doivent être traitées ; la présentation d'ensemble du cas doit d'ailleurs être telle qu'elle met en évidence les réponses apportées ;
- la note doit être construite de manière à répondre à toutes les questions posées.

• Au brouillon, le candidat doit impérativement rédiger *in extenso* l'introduction et la conclusion (selon une méthode analogue à celle de la dissertation), et disposer d'un plan très détaillé de la note avant de la recopier sur la copie de concours. C'est à ce stade en effet que l'on doit être sûr de ne rien avoir oublié d'important, de ne pas avoir trahi la pensée des auteurs des textes, ou encore de ne rien avoir ajouté.

• Enfin, on peut proposer la décomposition indicative suivante entre les différentes étapes de la construction de la note pour une durée d'épreuve de trois heures (décompte en minutes) :

| | | |
|---|--------------|------------|
| Analyse du dossier | | |
| 1. Le survol rapide du dossier | | 10 |
| 2. Lecture attentive du dossier avec prise de notes | | <u>30</u> |
| | Total | 40 |
| Construction de la note de synthèse | | |
| 1. Préparation du plan détaillé de la note | | 25 |
| 2. Rédaction de l'introduction et de la conclusion | | <u>15</u> |
| | Total | 40 |
| Travail sur la copie | | |
| 1. Rédaction complète de la note sur la copie | | 90 |
| 2. Relecture de la copie | | <u>10</u> |
| | Total | <u>100</u> |
| | Total | 180 |

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF ET SAENES

Cours et QCM**en 56 fiches**

Révisez l'essentiel

Tout votre programme en fiches

- ▶ **TOUT SAVOIR SUR VOS ÉPREUVES**
pour être informé de ce qui vous attend
- ▶ **CONSEILS DU FORMATEUR**
pour connaître les attentes du jury et éviter les pièges
- ▶ **CONNAISSANCES INDISPENSABLES**
avec 56 fiches synthétiques pour mémoriser les points incontournables du programme
- ▶ **110 QCM D'ENTRAÎNEMENT CORRIGÉS**
pour vous auto-évaluer et progresser

- ▶ **OFFERT en ligne** + 25 QCM interactifs corrigés

Un auteur spécialiste du concours,
formateur au plus près de la réalité
des épreuves

L'essentiel pour votre concours

- ▶ **Cas pratique** avec mise en situation à partir d'un dossier documentaire
- ▶ **Série de 6 à 9 questions à réponses courtes** : questions communes et options (gestion des ressources humaines ; comptabilité et finance ; problèmes économiques et sociaux ; enjeux de la France contemporaine et de l'Union européenne)

Admis, la collection la + complète



Le Tout-en-un
pour une
préparation complète



Les Entraînements
pour se mettre
en condition



Les Fiches
pour aller
à l'essentiel

Un site dédié aux concours : www.vuibert.fr

ISSN : 2109-9305
ISBN : 978-2-311-21107-8



9 782311 211078

Vuibert
N°1 DES CONCOURS