

CONCOURS SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF ET SAENES COURS ET QCM

Externe et interne • Catégorie B

EN 56 FICHES
POUR RÉUSSIR L'ÉCRIT ET L'ORAL

René Guimet

Professeur en classes préparatoires

Vuibert

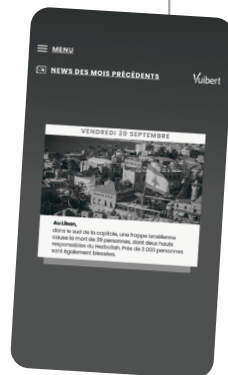


<https://www.lienmini.fr/221503-01>

Découvrez votre fil d'actualité mensuel gratuit et complet pour rester informé.

Flashez le code ci-dessus et accédez chaque mois aux événements marquants dans les domaines politique, économique, culturel, environnemental, et plus encore. Profitez d'une synthèse claire et concise sans avoir à chercher parmi des centaines de sources.

Accessible en ligne et totalement gratuit, ce fil d'actualité vous connecte aux informations essentielles. Ne manquez plus les faits qui comptent : restez informé, simplement et gratuitement !



Vuibert s'engage
durablement
pour l'environnement



ISSN : 2109-9305

ISBN : 978-2-311-22313-2

Conception de la couverture : Primo Primo

Conception de la maquette : Primo Primo

Adaptation de maquette : PCA

Composition : PCA



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 2026 – 5, allée de la 2^e DB – 75015 Paris

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

SOMMAIRE

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	☐
Fiche 2	La méthodologie de l'épreuve	17	☐
Fiche 3	La rédaction du cas	21	☐

PARTIE 2

QUESTIONS COMMUNES (CONCOURS EXTERNE)

Fiche 4	La fonction publique	24	☐
Fiche 5	Service(s) public(s)	29	☐
Fiche 6	Le service public d'éducation	33	☐
Fiche 7	L'organisation administrative de la France	37	☐
Fiche 8	L'État et ses interventions économiques	41	☐
Fiche 9	Le budget de l'État et la politique budgétaire	45	☐
Fiche 10	La performance dans la fonction publique	50	☐
Fiche 11	L'évaluation des politiques publiques	53	☐
Fiche 12	Les politiques sociales	57	☐
Fiche 13	La laïcité	61	☐
Fiche 14	La mondialisation économique	64	☐
Fiche 15	Les institutions européennes	68	☐
Fiche 16	Les politiques économiques européennes	72	☐
Fiche 17	Les politiques communautaires européennes	75	☐
Fiche 18	QCM	79	☐

PARTIE 3

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES (CONCOURS EXTERNE)

Fiche 19	La nature de la GRH	86	☐
Fiche 20	Le statut de la fonction publique	88	☐
Fiche 21	L'organisation de la fonction publique d'État	91	☐
Fiche 22	La rémunération des fonctionnaires	94	☐
Fiche 23	L'évaluation des fonctionnaires	98	☐
Fiche 24	La formation des fonctionnaires	101	☐
Fiche 25	Le dialogue social dans la fonction publique	105	☐
Fiche 26	La négociation dans la fonction publique	109	☐
Fiche 27	QCM	111	☐

PARTIE 4

COMPTABILITÉ ET FINANCE (CONCOURS EXTERNE)

Fiche 28	Les fondements de la comptabilité	116	☐
Fiche 29	Le compte de résultat et le bilan	119	☐
Fiche 30	Les opérations de TVA	122	☐
Fiche 31	Les opérations de financement	125	☐
Fiche 32	La gestion du personnel	129	☐
Fiche 33	Les amortissements	132	☐
Fiche 34	Les dépréciations	136	☐
Fiche 35	QCM	138	☐

PARTIE 5

PROBLÈMES ÉCONOMIQUES ET SOCIAUX (CONCOURS EXTERNE)

Fiche 36	Le financement de l'économie.	144	☐
Fiche 37	L'inflation et la déflation	148	☐
Fiche 38	Le chômage	152	☐
Fiche 39	La diversité des politiques de l'emploi	155	☐
Fiche 40	L'endettement de l'État	158	☐
Fiche 41	La politique monétaire	162	☐
Fiche 42	L'État providence	165	☐
Fiche 43	Les inégalités.	169	☐
Fiche 44	Les échanges économiques internationaux.	172	☐
Fiche 45	L'organisation des échanges internationaux.	175	☐
Fiche 46	Le développement durable	178	☐
Fiche 47	Les défis du changement climatique	181	☐
Fiche 48	QCM.	185	☐

PARTIE 6

ENJEUX DE LA FRANCE CONTEMPORAINE ET DE L'UE (CONCOURS EXTERNE)

Fiche 49	La population française	192	☐
Fiche 50	Le phénomène migratoire	196	☐
Fiche 51	L'organisation de l'espace français	199	☐
Fiche 52	L'espace économique français	202	☐
Fiche 53	L'aménagement du territoire	205	☐
Fiche 54	Le modèle français.	208	☐
Fiche 55	La France dans le monde	211	☐
Fiche 56	L'Union européenne dans le monde.	214	☐
Fiche 57	QCM.	217	☐



1 Le métier et la carrière de secrétaire administratif

A. 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...

B. 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).

C. 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**.

2 Les concours de secrétaire administratif

A. 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.

B. 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	Les épreuves écrites sont les suivantes : 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). 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 : – gestion des ressources humaines dans les organisations ; – comptabilité et finance ; – problèmes économiques et sociaux ; – enjeux de la France contemporaine et l'Union européenne. 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).	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). 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.

	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.



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.
- Connaissiez-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...

PARTIE 1



Cas pratique

- La nature de l'épreuve 14
- La méthodologie de l'épreuve 17
- La rédaction du cas 21

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.

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.

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, chapeaux intro-

ductifs, 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 pré-conçue 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 ;
- toutes 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	30
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	15
Total	40

Travail sur la copie

1. Rédaction complète de la note sur la copie	90
2. Relecture de la copie	10
Total	100
Total	180

● La « note » rédigée dans le cas pratique doit être présentée de manière rigoureuse et « officielle ». **Sept éléments** doivent y figurer :

- le **timbre** : il se trouve toujours dans l'angle supérieur gauche, et sert à identifier le service émetteur du document ;
- le **lieu** et la **date** : ils figurent dans l'angle supérieur droit, la date étant celle du jour de la signature du document ;
- la **suscription** : c'est l'identification du (ou des) destinataire(s) ; elle est rédigée sous forme impersonnelle (exemple : « Note à l'attention de Monsieur... ») ;
- l'**objet** : situé en haut et à gauche du document, sous le timbre, il a pour but d'apposer le thème du document ;
- la **référence** : elle se place sous l'objet, et est le rappel ordonné des documents antérieurs auxquels le secrétaire administratif répond ou se réfère ;
- le **développement** ;
- la **signature**.

● Il est important de faire quelques **remarques d'ensemble** sur le traitement de votre cas sur la copie :

- la présentation de la copie doit être parfaite : écriture lisible, ratures à bannir, pas de renvoi de page...
- l'orthographe ne doit pas souffrir de fautes, cela fait partie des qualités requises dans le métier et, pour le concours, c'est un critère de sélection, pris en compte dans le barème ;
- il faut faire des phrases, ce qui suppose au minimum un sujet, un verbe et un complément. Mais le style doit être allégé, et éviter les subordonnées qui alourdissent inutilement la lecture. Le registre de français doit être soutenu mais clair ;
- la note doit être calibrée à environ 500 mots, avec une tolérance de plus ou moins 50 mots ;
- la note doit être complète, toute partie demandée et non traitée est sanctionnée ;
- la structure des parties doit apparaître en titre et les parties sont séparées par un saut de ligne ;
- il est impératif de respecter un anonymat complet de l'étude du cas ; votre nom ne doit donc, en aucun cas, figurer ; l'emploi du « je » est proscrit.

*Nous vous remercions d'avoir choisi ce livre Vuibert
et nous espérons qu'il a répondu à vos attentes.*

Retrouvez **toute notre actualité** :

- les événements, les articles et les dernières vidéos de nos auteurs
- la parution de nos derniers livres
- un espace dédié aux candidats aux concours
- nos nombreux jeux-concours...

Sur notre site Internet

www.vuibert.fr



Sur nos réseaux sociaux

 @Editions.Vuibert

 @editionsvuibert

 Éditions Vuibert

 @EditionsVuibert

Chaque mois, 3 personnes seront tirées au sort
parmi les nouveaux inscrits sur nos réseaux sociaux
et gagneront un livre.*

Merci encore !
L'équipe Vuibert