

Note – Rapport Cas pratique

Méthodologie et entraînement intensif

Toutes fonctions publiques
Catégories A et B

RÉUSSIR L'ÉPREUVE

- Méthodologie pas à pas
- Sujets d'entraînement guidés et annales corrigées :
 - Note de synthèse
 - Note administrative
 - Note avec ou sans propositions
 - Rapport
 - Cas pratique

BOÎTE À OUTILS DU CANDIDAT

- Tests d'auto-évaluation
- Conseils du jury
- Astuces de professionnels

**+ LE MÉMO
DU CANDIDAT :**
16 documents
en couleur
pour retenir
l'essentiel



Note-Rapport- Cas pratique

Méthodologie et entraînement intensif

Toutes fonctions publiques
Catégories A et B

Yolande Ferrandis

*Formatrice à la préparation
aux concours (fonction publique territoriale et de l'État)*

Toute reproduction ou représentation intégrale ou partielle, par quelque procédé que ce soit, des pages publiées dans le présent ouvrage, faite sans autorisation de l'éditeur ou du Centre français du Copyright (20, rue des Grands-Augustins, 75006 Paris), est illicite et constitue une contrefaçon. Seules sont autorisées, d'une part, les reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective, et, d'autre part, les analyses et courtes citations justifiées par le caractère scientifique ou d'information de l'œuvre dans laquelle elles sont incorporées (loi du 1^{er} juillet 1992 - art. 40 et 41 et Code pénal - art. 425).

© Foucher, une marque des Éditions Hatier – Paris 2017

SOMMAIRE

Partie 1 LE CONTENU DE L'ÉPREUVE



- 1. Les types de notes6
- 2. Note ou cas pratique selon les concours15

Méthode

- 3. Se préparer au concours à l'aide d'un planning17

Partie 2 LA MÉTHODOLOGIE GÉNÉRALE



Méthode

- 1. Les 4 étapes de la méthode20

Entraînement

- 2. L'analyse d'un sujet43
- 3. Entraînement guidé46
- ✓ FAITES LE POINT !73

Partie 3 LES DIFFÉRENTS TYPES DE NOTES



- La note de synthèse**81

Méthode

- 1. Présentation générale82
- 2. La méthode84
- 3. Entraînement guidé86

Entraînement

- Sujet corrigé125

La note administrative (avec ou sans propositions) 155

Méthode

1. Présentation générale 156
2. La méthode 160
3. Entraînement guidé 166

Entraînement

- Sujet corrigé 207

Le rapport (avec ou sans propositions) 231

Méthode

1. Présentation générale 232
2. La méthode 234
3. Exemples de sujets 235

Le cas pratique 237

Méthode

1. Présentation générale 238
2. La méthode 240
3. Entraînement guidé 246

Entraînement

- Sujet corrigé 1 267
- Sujet corrigé 2 272
- Sujet corrigé 3 300

Partie 1

LE CONTENU DE L'ÉPREUVE

1. Les types de notes
2. Note ou cas pratique selon les concours
3. Se préparer au concours à l'aide d'un planning



LES TYPES DE NOTES

Il est important, pour vous entraîner à ces exercices, de bien identifier le contenu précis de l'épreuve d'admissibilité (épreuve écrite) du concours ou de l'examen professionnel que vous préparez. En effet, vous devez connaître parfaitement la nature de l'épreuve (consultez l'arrêté ouvrant le concours et définissant la nature des épreuves, soit auprès de votre service des ressources humaines, soit sur Internet).

1 La définition des épreuves

Concernant la note, il peut s'agir : d'une note de synthèse ; d'une note administrative, avec ou sans propositions ; d'une note en situation professionnelle, ou note opérationnelle ; d'un rapport.

A | La note de synthèse

C'est un exercice surtout utilisé dans les concours externes, mais aussi dans certains concours internes, portant sur un sujet plutôt non spécialisé, comme une problématique de société ou les grandes politiques publiques, d'une longueur comprise entre 4 et 6 pages.

1 | Le dossier

La note de synthèse est réalisée à partir d'un dossier documentaire pouvant comprendre des documents normatifs (extraits de codes, lois, décrets, arrêtés...), juridiques (avis, décisions, arrêts, rapports d'instances juridictionnelles...), administratifs (circulaires, rapports...) et non administratifs (articles de presse grand public ou spécialisée, études diverses, tableaux, graphiques, cartes, extraits de sites internet...).

2 | Les objectifs

Le rédacteur ne sait pas à qui s'adresse la note. Le ton doit être objectif et neutre. Le contenu de la note de synthèse est une **synthèse générale** des éléments du dossier.

Dans cet exercice, les **attentes du jury** portent sur :

- les qualités rédactionnelles du candidat ;
- sa capacité à comprendre tout type de document et à en dégager l'essentiel ;
- sa capacité à restituer l'information selon une logique de raisonnement (ensemble structuré selon un ordre logique avec une introduction, un développement et une conclusion).

Exemples

- Il vous est demandé, à l'aide du dossier ci-joint, de rédiger une note de synthèse sur le permis à points et le juge.
- À partir des seuls documents joints, vous rédigerez une note de synthèse d'environ 4 pages sur : Les enjeux de l'exploitation des gaz et du pétrole de schiste.
- À partir des documents ci-joints, vous rédigerez, en 4 à 5 pages, une note de synthèse sur le droit à l'oubli numérique.

Ces sujets ont été proposés lors de concours de catégorie A. Ils sont présentés de façon très générale et ne donnent aucune consigne spécifique : le candidat ne sait pas qui il est, ni à qui il s'adresse, ni à quoi va servir le document demandé. On ne lui donne pas non plus d'orientations sur un ou des thèmes particuliers à présenter. On ne lui propose pas le plan à suivre : c'est à lui de le définir.

Il doit utiliser le dossier fourni, tout le dossier, et rien que le dossier (sans apport d'idées personnelles). Il n'a pas non plus à faire de propositions, suggestions ou orientations sur une problématique définie.

B | La note administrative (avec ou sans propositions)

Généralement appelée note, elle est couramment utilisée dans le cadre professionnel : c'est en effet un document de communication interne souvent rédigé pour apporter des informations à une personne bien identifiée (un supérieur hiérarchique ou un agent d'un autre service).

1 | Le dossier

Lors du concours ou de l'examen professionnel, le candidat appuie sa réflexion sur le dossier documentaire fourni. Ce dossier peut comprendre des documents normatifs (extraits de codes, lois, décrets, arrêtés...), juridiques (avis, décisions, arrêts, rapports d'instances juridictionnelles...), administratifs (circulaires, rapports, notes, courriers reçus...) et non administratifs (articles de presse grand public ou spécialisée, études diverses, tableaux, graphiques, cartes, extraits de sites internet...).

2 | Les objectifs

Lors d'un concours ou d'un examen professionnel, la note place le candidat en situation de travail. Elle permet au candidat de montrer ses connaissances sur les pratiques de son environnement et ses compétences professionnelles.

Elle constitue souvent l'épreuve principale des concours et examens professionnels de catégorie A et B. D'un caractère opérationnel, elle dépasse rarement 3 pages en situation professionnelle, mais atteint 4 à 5 pages lors d'un concours ou d'un examen professionnel.

Une note doit permettre à son destinataire de faire rapidement le point sur un thème, une situation, une problématique (cas de la **note simple**) ou de prendre une décision (cas de la **note assortie de propositions**). Les éléments de proposition sont présents, ou non, dans le dossier support. En effet, les propositions demandées peuvent faire appel aux connaissances professionnelles du candidat. En ce sens, la note constitue une aide à la décision.

Selon le niveau de concours, il peut être demandé au candidat de faire des propositions concrètes et détaillées (un plan d'action ou un plan de communication, par exemple). Pour cela, le candidat doit faire appel à ses connaissances professionnelles ; en effet, les éléments de méthode de ces plans ne figurent pas dans le dossier. Il peut aussi lui être demandé de proposer des orientations ou des suggestions (par exemple, écrire une note sur un thème et proposer un courrier en réponse à une personne qui a saisi son service sur ce sujet). Dans ce dernier cas, tous les éléments de réponse sont dans le dossier. Donc, il est indispensable de bien lire le sujet et la commande passée dans le sujet.

3 | Le sujet

Le sujet de la note place le candidat en situation de travail. Sur un thème général donné, il est mis en situation concrète avec une problématique précisée dans le sujet : il sait qui il est, quel est son positionnement dans le service où le sujet le place ; il sait à qui s'adresse la note qu'il va rédiger et à quoi elle va servir. Il peut employer un style plus direct pour la formulation des propositions si elles sont demandées.

Exemple 1

• Note sur la maîtrise de l'éclairage public

• La maîtrise de l'énergie est un sujet crucial dans le fonctionnement des institutions
• et des collectivités. La part du budget consacrée à l'éclairage public par l'État et les
• collectivités locales représente un poste important qui peut être rationalisé. En outre,
• dans le cadre de la prise en compte du développement durable et de la préservation
• des ressources, la réduction de la facture énergétique et la lutte contre le gaspillage
• sont des gages de protection de l'environnement.

• Après une étude menée pendant plusieurs mois par les cinq collèges du Grenelle
• de l'environnement, un arrêté visant à encadrer les durées de fonctionnement de
• certaines installations d'éclairage des bâtiments non résidentiels a été publié en
• janvier 2013. Il s'applique depuis le 1^{er} juillet 2013.

Dans un souci de renforcement de la communication, le préfet du département souhaite organiser une information aux services déconcentrés et aux collectivités territoriales.

Dans cette perspective, il vous est demandé de préparer une note qui devra présenter succinctement le contexte actuel, expliquer l'impérieuse nécessité de cette réforme et présenter des moyens de faire des économies d'énergie en appliquant cette nouvelle réglementation, voire de proposer des pistes pour aller encore plus loin dans la réduction de la consommation d'énergie.

Ce sujet a été proposé dans le cadre d'un concours de catégorie A. Il est présenté de façon très concrète et place le candidat en situation professionnelle. Le sujet définit un contexte précis et donne des consignes spécifiques : le candidat sait où il travaille, à qui il doit s'adresser, à quoi va servir le document demandé. On lui donne des indications sur ce que doit contenir la note. Le candidat doit proposer des pistes pour aller plus loin. Toutefois, le dossier documentaire fourni apporte tous les éléments nécessaires pour proposer ces pistes.

Exemple 2

Une pandémie grippale sévit dans de nombreux départements. De nouveaux cas de grippe ont été signalés dans votre département.

Vous travaillez dans un service de gestion des ressources humaines et celui-ci reçoit régulièrement des appels de nombreux agents inquiets sur les conséquences d'une épidémie sur leur santé et sur l'activité des services. Votre chef de service s'interroge sur les dispositions susceptibles d'être prises par anticipation face aux risques d'épidémie. Il doit, à ce sujet, participer à une réunion au cours de laquelle sera examinée la mise en œuvre d'une telle démarche anticipative visant à l'élaboration d'un plan de continuité de l'activité (PCA). Ce plan devra également permettre à votre administration d'assurer la protection de la santé des agents.

Dans la perspective de cette réunion, votre supérieur hiérarchique vous demande de rédiger une note dans laquelle vous explicitez, notamment, les points suivants :

- vous définirez la stratégie d'un plan de continuité de l'activité (PCA) : quelles sont les mesures qui permettent d'assurer la continuité de l'activité du service public et la protection des agents ? ;
- vous présenterez les moyens que vos services peuvent mettre en œuvre pour sensibiliser les agents ;
- enfin, vous indiquerez quels types d'actions et de communication peuvent être mis en place.

Pour vous aider dans cette démarche, vous pouvez vous appuyer sur les documents ci-joints.

Ce sujet a été proposé dans le cadre d'un concours de catégorie B (voie interne). Il est présenté de façon très concrète et place le candidat en situation professionnelle. Le sujet précise le contexte et donne des consignes spécifiques : le candidat sait où il travaille, à qui il doit s'adresser, à quoi va servir le document demandé. On lui

donne des indications très détaillées sur ce que doit contenir la note. La dernière question demande au candidat de faire des propositions : quelles actions et quelle communication peuvent être mises en place ? Le dossier documentaire joint au sujet fixe des règles précises, mais ne donne pas d'informations sur les plans d'action et de communication. C'est alors au candidat de les imaginer, en se référant à ses connaissances professionnelles.

Ainsi, il peut présenter une annexe sur le déroulé des actions :

- lister les tâches essentielles, et les tâches pouvant être organisées à distance. Pour le travail à distance, lister les moyens matériels disponibles (ordinateurs) ;
- proposer de désigner un responsable et un groupe de travail pour l'élaboration du PCA et du calendrier de travail ;
- proposer la saisine des instances paritaires (comité technique, comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail – CHSCT) ;
- présenter un plan de communication : information et sensibilisation des agents (réunions, affichage, note de service...).

C | La note en situation professionnelle ou note opérationnelle

C'est une note administrative assortie de propositions. Le candidat n'a plus à rédiger une note de synthèse, de caractère académique, mais à **traiter un cas concret de l'administration**. La note peut être courte mais il peut être demandé au candidat de la compléter de documents annexes à rédiger (par exemple, un communiqué de presse, un planning des actions à conduire, un plan d'action, un tableau, un courrier, un programme de réunion à proposer...).

Exemple 1

- L'offre en matière d'accueil de la petite enfance est actuellement insuffisante. Votre administration doit organiser un colloque sur ce thème. Afin de prévoir des ateliers-débats adaptés, elle a décidé de réunir un groupe de travail dont la réflexion devra être nourrie par une note récapitulative de l'ensemble de la problématique : diversité et nature des structures d'accueil, disparités d'accessibilité, contraintes financières et humaines pour les autorités organisatrices et les familles, éléments démographiques, formation professionnelle, etc. La note devra intégrer les préconisations diverses existantes.
- Vous êtes chargé(e) de rédiger cette note. Vous y annexerez un tableau récapitulatif des coûts (hors investissements) pour les autorités organisatrices pour un accueil de cent enfants par type de structure et par famille, selon les niveaux de revenus indiqués dans le dossier.

Exemple 2

- Vous êtes secrétaire administratif dans un service des ressources humaines d'un établissement public de l'État comportant des services administratifs et des services techniques (dont des ateliers et un service garage et automobiles). Cet établissement public compte 260 agents.

Vote supérieur hiérarchique a reçu deux candidatures de jeunes qui postulent l'un à un contrat d'apprentissage, en vue d'obtenir un CAP, l'autre à un stage de 2 mois, en vue de l'obtention d'un BTS dans les métiers du secrétariat. L'apprentissage comme l'accueil de stagiaires rémunérés sont encore peu répandus dans la fonction publique, mais, sensible à la démarche de ces deux jeunes, votre supérieur hiérarchique envisage de leur donner une suite favorable sous réserve que l'accueil se fasse dans les meilleures conditions possible et soit bénéfique pour la suite de leur parcours professionnel.

Il vous demande de lui rédiger une note récapitulant les conditions d'accueil d'un apprenti et d'un stagiaire, les obligations légales, l'encadrement à prévoir, l'environnement du travail, les conditions d'indemnisation, etc. Vous devez également lui soumettre les réponses à donner aux deux jeunes demandeurs d'emploi.

Ces 2 sujets ont été proposés à des concours de catégorie B. Une situation très concrète est proposée mettant le candidat en situation professionnelle. La commande est claire : faire une note, et y ajouter un ou plusieurs documents (un tableau ou 2 lettres, dans les exemples cités ci-dessus).

La proposition demandée peut donc se traduire par la production d'un document joint en annexe de la note. Pour ce type de proposition, les arguments figurent dans le dossier joint (aspects financiers et réglementaires). En revanche, l'élaboration du tableau résulte d'une réflexion personnelle du candidat, et les lettres supposent qu'il connaisse le formalisme de présentation des documents administratifs.

D | Le rapport

C'est un document interne destiné à informer, généralement adressé à un supérieur hiérarchique. Il est rédigé selon la même technique que la note et rend compte d'une question importante, complexe ou à multiples volets ; il présente des orientations ou des propositions. Il est plus long que la note en situation professionnelle réelle (sa longueur peut en effet varier de 4 pages à 20 pages ou plus). Lors d'un concours, sa longueur est semblable à celle de la note (en principe, 5 pages maximum).

Exemple

Attaché territorial, vous êtes chargé de mission auprès de la directrice générale des services (DGS) de la ville de X. La commune, qui compte 27 000 habitants, est située dans un bassin industriel en perte de vitesse. Héritage d'une période économique plus faste, elle s'est dotée d'un ensemble d'équipements : une médiathèque, des salles associatives, des équipements sportifs, dont un espace aquatique piscine et remise en forme, et une salle des fêtes et des familles.

Dans le cadre d'une contrainte budgétaire et financière certaine, et soucieux de maintenir des marges financières pour sa commune, le maire souhaite impulser pour ces différents équipements une politique tarifaire poursuivant un objectif d'équité sociale.

La DGS souhaite que vous engagiez, sur cette question, une réflexion transversale en lien avec les services de la ville, les partenaires locaux que vous jugerez utiles

d'associer, et tenant compte de la nature des équipements. Dans ce cadre, elle vous demande de rédiger, à son attention, un rapport sur la tarification des équipements publics municipaux, dégagant des solutions opérationnelles répondant aux objectifs indiqués ci-dessus. Vous rédigerez ce rapport à l'aide des éléments du dossier et en mobilisant vos connaissances.

Ce sujet a été proposé lors d'un concours de catégorie A. Il met clairement le candidat en situation professionnelle concrète. Il demande au candidat de rédiger un rapport, qui doit dégager des solutions opérationnelles. Pour cette réflexion précise et concrète, le candidat doit s'appuyer sur le dossier documentaire (données chiffrées en particulier) et sur ses connaissances professionnelles (solutions opérationnelles).

2 La méthode générale

Qu'il s'agisse d'une note de synthèse, d'une note administrative, d'une note opérationnelle ou d'une note assortie de propositions, la méthode reste la même : construire la démarche de réflexion selon un ordre logique. Le « cas pratique » adopte une démarche assez similaire. Celle-ci est développée plus en détails dans la partie 2.

Le dossier documentaire joint à l'appui du sujet comporte 20 pages pour les concours de catégorie B. Il contient de 25 à 30 pages, voire parfois davantage, selon le type de concours, pour les concours de catégorie A (qu'il s'agisse de concours externes, internes, ou d'examens professionnels).

La méthode proposée distingue **4 étapes** :

- la lecture du sujet (et de la liste des documents associés au sujet) ;
- la lecture et l'analyse du dossier ;
- le choix du plan ;
- la rédaction.

Cette méthode permet de gérer le temps imparti (3 ou 4 heures selon le type de concours). Il est important, lors de la préparation, de s'entraîner à cette gestion du temps afin de maîtriser l'élaboration, la rédaction et la présentation de la note le jour du concours. Un devoir inachevé pénalise lourdement le candidat : la gestion du temps fait aussi partie de l'épreuve.



Si le sujet demande des propositions, il faut en faire. En principe, les critères de notation du jury tiennent largement compte (et valorisent) de la cohérence des propositions formulées car elles montrent les compétences professionnelles du candidat. Ainsi, si vous n'en faites pas, vous serez fortement pénalisé (surtout pour un concours de catégorie A).
Si le sujet ne demande pas de propositions, n'en faites pas. Vous pourriez être hors sujet et vous seriez également pénalisé.

3 Comment trouver l'épreuve correspondant à son parcours professionnel ?

Le rappel de ces différents types de notes, et l'introduction du cas pratique dans les épreuves de concours et d'examens professionnels, doit permettre au candidat de bien se situer dans l'épreuve qui le concerne. Pour cela, il est indispensable de repérer, dans le texte officiel ouvrant un concours ou un examen professionnel, la nature de l'épreuve prévue.



TÉMOIGNAGE

Les jurys de concours s'étonnent que des candidats rédigent des notes alors que ce n'était pas le document demandé. Ils estiment que la note, dans son formalisme, peut constituer une perte de temps pour les candidats, surtout lorsqu'ils rédigent des introductions beaucoup trop longues, trop générales ou redondantes par rapport au développement des réponses aux

questions. De plus, la fiche en situation professionnelle constitue un document clair et précis, répondant à une problématique bien identifiée, permettant, par exemple, à une autorité administrative d'avoir les informations essentielles pour participer à une réunion ou de rencontrer une personne concernée par la problématique posée.



Le cas pratique, développé dans les épreuves de concours et d'examens professionnels, constitue ainsi un exercice permettant au candidat de mettre en valeur ses connaissances professionnelles, ses compétences et sa capacité à faire des propositions, orientations ou suggestions.



IMPORTANT

Attention, par ailleurs, à bien repérer si le sujet demande des propositions :

- si vous n'en faites pas alors qu'il en était demandé, vous perdrez des points lors de la notation.
- si vous en faites alors qu'il n'en était pas demandé, vous risquez d'être hors sujet.

Enfin, cernez bien la nature des épreuves du concours présenté. Pour chaque catégorie professionnelle (A, B), il existe 3 types de concours : le concours externe, le concours interne, le troisième concours. Il existe aussi l'examen professionnel, qui comporte le même type d'épreuves, et qui est réservé aux agents remplissant des conditions d'ancienneté clairement définies par les textes réglementaires. Vérifiez auprès du service des ressources humaines que vous remplissez bien les conditions requises (de diplôme, d'ancienneté ou d'échelon...) pour vous présenter.

	Note de synthèse	Note administrative, cas pratique, rapport (avec ou sans propositions)
Contexte	Essentiellement concours administratifs externes Mais aussi concours internes dans certains cas	Rédigés dans un cadre professionnel, et pour les concours administratifs externes, internes et les examens professionnels
Objet	La note de synthèse fait le point sur un sujet assez général (ex : dispositif législatif, problèmes de société)	La note et le rapport interviennent dans un contexte particulier. Ils sont dits « simples » (présentation d'une situation, caractère informatif) ou « assortis de propositions » (caractère opérationnel) Le cas pratique est une mise en situation sur la résolution d'un cas de l'administration. Il peut nécessiter la rédaction de tout type de document, administratif ou non (courrier, note ou fiche, tableau, calendrier, plan d'action, communiqué de presse...) Le cas pratique est également une épreuve de concours (catégories A et B)
Position du rédacteur	En général, pas de mise en situation du candidat : le rédacteur ne sait pas à qui il s'adresse, ni à quoi va servir la note, ni qui il est	Il y a toujours une mise en situation : le rédacteur sait qui il est (et dans quel service il travaille), à qui s'adresse la note ou le rapport et à quoi ce document va servir. Le destinataire est, en général, un supérieur hiérarchique
Composition du dossier	Présence de documents généraux (textes normatifs et réglementaires, articles de presse, de doctrine...)	Documents administratifs et juridiques essentiellement (il peut aussi y avoir des documents plus généraux, selon le sujet, comme un article de presse sur un sujet comportant une problématique)
Style, ton	Neutre et objectif Pas de commentaires personnels : l'analyse porte sur les seuls éléments du dossier	Orienté et plus direct, surtout dans le cas de notes assorties de propositions ou de rapports Des considérations personnelles professionnelles peuvent être intégrées
Organisation	La généralité du sujet autorise une assez grande liberté dans l'organisation du plan et les informations transmises	Le contexte précis dans lequel intervient la note ou le rapport oriente en général le plan C'est en particulier la situation dans le cas pratique où le sujet demande de répondre à des questions
Longueur	Pour la note de synthèse : - entre 4 et 6 pages - une conclusion est souhaitable	Pour les notes administratives et opérationnelles : - 1 à 3 pages en situation professionnelle ; - 3 à 6 pages en concours (le sujet peut demander d'y ajouter une ou plusieurs annexes : un tableau, un calendrier, un ou des courriers...)