

J'INTÈGRE
LA FONCTION PUBLIQUE

Catégorie B
3^e édition

NOTE ET RAPPORT DE SYNTHÈSE

**MÉTHODOLOGIE ET SUJETS
CORRIGÉS DÉDIÉS AUX CONCOURS
DE LA CATÉGORIE B**

Francis Pian
Formateur aux concours de la fonction publique,
jury de concours

DUNOD



Ressources numériques. Comment y accéder ?

Pour aller plus loin et mettre toutes les chances de votre côté pour réussir l'examen, des compléments sont disponibles sur le site www.dunod.com.

Connectez-vous à la page de l'ouvrage (grâce aux menus déroulants, ou en saisissant le titre, l'auteur ou l'ISBN dans le champ de recherche de la page d'accueil). Sur la page de l'ouvrage, cliquez sur le logo « Les + en ligne ».



Conception graphique de la couverture : Dominik Raboin

© Dunod, 2018

11 rue Paul Bert, 92240 Malakoff

www.dunod.com

ISBN : 978-2-10-078041-9

Le Code de la propriété intellectuelle n'autorisant, aux termes de l'article L. 122-5, 2° et 3° a), 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 » (art. L. 122-4).

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles L. 335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle.

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	1
Partie 1 – Méthodologie	3
1 Se mettre en condition	5
1. La définition de l'épreuve	5
2. Les attentes du jury	7
3. La préparation du candidat	8
4. Le retour à l'écriture	11
2 Lire le sujet	12
1. Les éléments à prendre en compte	13
2. Le tableau opérationnel	19
3 Aborder le dossier	23
1. La liste des documents	23
2. Identifier l'importance de chaque document	25
3. La lecture de survol des documents	29
4. Le tableau de synthèse	32
4 Prendre des notes	34
1. La prise de notes par document	34
2. La prise de notes thématique	35
3. La prise de notes axiale	35
4. La prise de notes chronologique	36
5. La prise de notes SPRI	36

5	Élaborer ses propositions	38
1.	L'enrichissement de la rubrique « introduction »	38
2.	L'enrichissement de la rubrique « problème »	39
3.	L'enrichissement de la rubrique « partenaires »	39
4.	L'enrichissement de la rubrique « demande »	40
6	Élaborer un plan dynamique	45
1.	Qu'est-ce qu'un plan ?	45
2.	Comment se compose une structure de plan ?	47
3.	La dynamique du texte	49
4.	Les différents types de plan	52
7	Rédiger efficacement	55
1.	Les règles de clarté	55
2.	Faut-il rédiger au brouillon ?	57
3.	Les règles de présentation administrative	57
8	Derniers conseils	60
1.	Le respect des horaires	60
2.	10 conseils	60
	Partie 2 – Sujets corrigés	61
1	Note de synthèse : la délégation de service public	63
	Énoncé	63
	Corrigé	93
2	Note de synthèse : les aidants	115
	Énoncé	115
	Corrigé	142
3	Rapport assorti de propositions : l'élaboration d'un projet d'administration	149
	Énoncé	149
	Corrigé	186
	Partie 3 – Exemple de note de cadrage	197

INTRODUCTION

1 Une épreuve proche de la pratique professionnelle

Le concours ou l'examen professionnel reste le dispositif le plus adapté pour repérer les candidats, leurs compétences, leurs capacités à occuper un poste dans la fonction publique. Les épreuves notamment écrites sur la base de l'anonymat des copies respectent l'égalité de traitement et les examinateurs se concentrent sur les contenus, le style, la présentation des copies.

Dans ce cadre, l'épreuve de synthèse est l'épreuve reine car de toutes les épreuves, elle se rapproche le plus de la pratique professionnelle. Tout agent de catégorie B aura à construire une note à la demande de son supérieur hiérarchique et destinée à un public averti ou non du contenu. L'effort sera donc double.

En premier lieu, il s'agira de rédiger en fonction d'un environnement professionnel contraint, de destinataires spécifiques et d'orientations imparties par l'administration.

En second lieu, l'agent devra rechercher dans un dossier des informations juridiques, financières, techniques, administratives pour les restituer dans une note structurée assortie ou non de propositions.

Ces deux aspects organisent la méthodologie d'élaboration d'une note, tant dans la vie professionnelle que dans les épreuves d'accès à la fonction publique.

La synthèse peut se définir comme une démarche intellectuelle conduisant à rassembler des données réparties dans différents documents et sources, de les restituer dans une cohérence, une logique adaptée à la demande formulée par le destinataire du texte.

2 Différents types de notes

Cette approche est la base de la rédaction de différents documents exigés dans les épreuves.

La **note** peut se définir comme un texte relativement bref, interne à l'administration qui expose une réglementation, une situation sociale. Elle est à caractère ascendant, de subordonné à supérieur, ou descendant, de supérieur à subordonné.

La **note administrative** traite d'une question de gestion de service, de droit, d'évolution d'une réglementation comme la réforme des marchés publics ou le développement de l'intercommunalité.

La **note de synthèse** aborde plutôt des questions de société comme les familles monoparentales, la crise des banlieues, la désertification du monde rural.

Pour certaines épreuves, il est exigé de restituer des informations mais aussi de formuler des propositions tirées du dossier ou des connaissances du candidat. La lecture de l'intitulé des épreuves lors de l'inscription évite de nombreuses surprises chez des candidats

Le **rapport** se définit comme un texte interne ou externe à l'administration qui expose une situation, une réglementation qui pose un problème juridique, d'organisation, financier ou autre et exige des propositions tirées du dossier ou des connaissances du candidat.

3 Le principe de cet ouvrage

Le plan s'organise, dans une première partie, sur les points forts de la méthode d'élaboration du document exigé, et propose en seconde partie 3 sujets corrigés.

- Chaque lecteur de cet ouvrage adaptera les outils proposés, les complétera pour se les approprier et surtout, il s'entraînera régulièrement pour aboutir au résultat final, le jour de l'épreuve.

Méthodologie

Se mettre en condition.....	5
Lire le sujet.....	12
Aborder le dossier	23
Prendre des notes.....	34
Élaborer ses propositions	38
Élaborer un plan dynamique	45
Rédiger efficacement	55
Derniers conseils	60

Se mettre en condition

L'inscription à un concours ou un examen exige de se mettre psychologiquement et physiquement en condition de réussite. Les épreuves sont de plus en plus complexes, les postes moins nombreux, les candidats mieux préparés, ce n'est donc pas une promenade de santé. Pour autant, l'angoisse préalable aux épreuves peut et doit être combattue par une préparation régulière et une information sérieuse, motivée du candidat.

1 La définition de l'épreuve

Les candidats aux concours doivent impérativement, lors de l'inscription, procéder à une **lecture attentive de l'intitulé des épreuves**. Trop peu d'entre eux ne connaissent ni la durée, ni le champ d'intervention. Comment s'entraîner à enchaîner les différentes étapes de l'épreuve si la durée n'est pas intégrée ? Comment se mettre en valeur en fonction de ses connaissances, si le programme n'est pas connu ?

Exemple 1 : Note de synthèse sur des notions générales

Note de synthèse à partir d'un dossier portant sur des notions générales relatives aux missions, compétences et moyens d'action des collectivités territoriales (durée 3 heures)

Certaines épreuves sont d'un intitulé relativement bref.

- La durée de 3 heures indique que la synthèse du dossier est exclusive, le candidat ne peut produire des propositions dans le temps imparti. Parfois en fonction du sujet, il dégagera quelques propositions tirées du dossier.
- Le type de note : « note de synthèse » confirme bien la déduction liée à la durée.
- Le dossier sera composé de différents documents dont l'origine n'est pas mentionnée dans l'intitulé de l'épreuve. Aussi, il comportera des articles de presse plus ou moins spécialisée, des textes officiels sans contrainte particulière pour le concepteur du sujet, hormis le nombre de pages, souvent d'environ 20 à 30 pages maximum pour un concours de catégorie B.
- L'objet de la note portant sur « des notions générales relatives aux missions, compétences et moyens d'action des collectivités territoriales », le candidat saura organiser ses révisions pour se mettre au niveau de l'épreuve. Le terme même de « notions générales » souligne que le degré d'exigence n'est pas très sévère. Le candidat devra connaître les grandes règles du fonctionnement des collectivités, le dispositif de

décentralisation et les sujets d'actualité. Les missions portent sur le rôle des collectivités territoriales en matière d'aménagement de l'espace, de solidarité sociale, de sécurité notamment. Les compétences font référence aux prérogatives comme le RAS pour le département, la construction et l'entretien des lycées pour les régions, l'urbanisme pour les communes. Les moyens d'action intègrent le personnel, les finances et les moyens juridiques tels que les outils de la commande publique.

- Les collectivités territoriales se limitent, en droit, aux communes, départements, régions et collectivités à statut particulier. Toutefois, il est fréquent de traiter de sujets qui concernent les établissements publics, essentiellement les structures intercommunales.

Ces éléments montrent que le travail préparatoire du candidat s'organise sur deux axes : la **maîtrise de la rédaction** et l'**actualisation de ses connaissances**. Pour autant, il ne sera pas nécessaire de tout savoir dans le détail, il s'agit bien d'une note de synthèse portant sur des notions générales.

Exemple 2 : Note administrative avec choix du domaine de spécialité

Une note administrative à partir d'un dossier portant sur l'un des domaines suivants, au choix du candidat lors de son inscription :

- a) Les finances, les budgets et l'intervention économique des collectivités territoriales ;
 - b) Le droit public en relation avec les missions des collectivités territoriales ;
 - c) L'action sociale des collectivités territoriales ;
 - d) Le droit civil en relation avec les missions des collectivités territoriales
- (durée : trois heures ; coefficient 4)

Cet intitulé d'une épreuve du concours interne de rédacteur territorial connaît des indications plus contraignantes.

- Il s'agit d'une note administrative qui portera donc sur un problème du domaine de l'administration territoriale avec des éléments plus administratifs, de gestion de service. Le candidat devra se préparer à intégrer cette dimension locale de « gestion de service ».
- Le dossier pourra avoir un caractère aussi général que celui d'une note de synthèse mais sa composition peut se limiter à des textes officiels (lois, décrets, circulaires) accompagnés de rapports de consultants, cabinets d'études ou de textes administratifs internes à l'administration dans laquelle le candidat est supposé travailler dans le cadre de l'épreuve.
- Le degré d'exigence sur le contenu de la note sera plus sévère. En effet, le candidat a choisi lors de son inscription un champ particulier parmi la liste de a) à d). Effectuant ce choix sans contrainte, le candidat sait qu'il sera attendu sur sa connaissance, sa compétence. Il n'y aura pas l'excuse de découvrir un sujet moins bien maîtrisé. Ainsi dans l'exemple 1, un sujet portant sur la commande publique exigera moins de précision que dans l'exemple 2, car le candidat aura choisi son secteur. Cette possibilité de choix est un avantage car le champ de révision et de mise à jour des informations est réduit.