

PARTIE 1

**CONSEILS
MÉTHODOLOGIQUES**

1. La nature de l'épreuve : ses caractéristiques

Le cas pratique est une épreuve que l'on retrouve dans de nombreux concours administratifs et notamment ceux pour le recrutement des corps de secrétaires administratifs (secrétaire administratif de classe normale, secrétaire administratif de classe supérieure ou secrétaire administratif de classe exceptionnelle). Si l'intitulé de l'épreuve peut varier selon les ministères recruteurs, les caractéristiques de l'épreuve restent néanmoins semblables.

Le cas pratique est avant tout une mise en situation professionnelle concrète, à partir d'un dossier documentaire, qui appelle la production d'un document professionnel. L'épreuve de cas pratique recouvre des exercices variés. En effet, il peut s'agir de réaliser :

- une note administrative à laquelle est annexé un document ;
- une réponse à un usager sous forme de lettre personnelle ;
- une lettre en forme administrative ;
- une fiche ;
- un tableau ;
- etc.

L'énoncé du sujet comporte généralement une série de questions destinées à guider le candidat dans la réalisation de la tâche qui lui est demandée.

La durée de l'épreuve est de 3 ou 4 heures selon les concours, affectée d'un coefficient qui varie également selon les concours.

Le dossier documentaire est le plus souvent composé de documents variés et comprend, selon les concours, entre 20 et 30 pages. Les documents fournis permettent de traiter le sujet proposé et de réaliser la commande. L'apport de connaissances extérieures au sujet est à proscrire même si elles peuvent paraître pertinentes. En résumé, il convient de s'en tenir au sujet, rien qu'au sujet.

2. Les attentes du jury

La lecture et l'analyse des rapports de jury de concours de secrétaires administratifs permettent d'identifier les attentes du jury et de savoir ce qu'il souhaite évaluer. Il s'agit davantage de mesurer l'aptitude des candidats à utiliser ses connaissances sur une situation professionnelle que de valider des connaissances théoriques ou académiques. Cette épreuve vise à apprécier les qualités suivantes :

- votre capacité à comprendre le sujet
- votre capacité à bien appréhender le contexte
- votre capacité d'analyse et de synthèse

- votre capacité à restituer une information de façon claire et organisée
- votre capacité à sélectionner et à hiérarchiser les informations fournies dans le dossier documentaire dans un temps limité
- vos qualités rédactionnelles aussi bien sur la forme que sur le fond.

3. La méthodologie de l'épreuve : les différentes étapes

3.1 L'énoncé du sujet

Il est important de prendre le temps de lire l'énoncé du sujet. Après une lecture attentive et répétée du sujet, le candidat devra se poser plusieurs questions :

- Sur quel type de poste suis-je affecté(e) ?
- Quelle est la structure où je travaille ? (un lycée, un collège, dans un service déconcentré de l'État, en administration centrale, etc.)
- Quel est le contexte ? (s'il est précisé dans l'énoncé du sujet)
- Quel est le thème du dossier à traiter ?
- Quelle est la commande ? (Est-il demandé de réaliser une note ? une lettre ? une fiche ?)
- À qui s'adresse la commande ? (à son supérieur hiérarchique ? à un usager ?)

Cette recommandation peut sembler banale voire incongrue. En fait, de son respect peut dépendre le succès ou l'échec. Nombre d'erreurs grossières résultent d'une lecture incomplète ou erronée de l'énoncé. L'épreuve place le candidat dans une situation administrative fictive.

Pour le candidat, il s'agit véritablement de se glisser dans « la peau du personnage » imposé par le sujet, de se mettre en situation et de bien se situer dans la hiérarchie et dans la structure.

EXEMPLE

Vous êtes secrétaire administratif, affecté(e) comme responsable des ressources humaines au service d'une base navale du ministère de la défense. Votre chef de service, récemment nommé, rencontre la situation suivante :

- À quelques semaines des journées « portes ouvertes » du service, la responsable du service de communication, cadre A de la fonction publique, a annoncé son départ prématuré en congé maternité ;
- L'un des assistants de direction, personnel de catégorie C de la fonction publique, victime d'un accident de service est absent pour plusieurs mois ;
- Le service, déjà en sous-effectif, ne peut pas être réorganisé pour faire face à cette situation.

Face à cette difficulté, il cherche une solution et pense que le recours à un stagiaire ou à un apprenti pourrait être envisagé. Cette solution présente l'avantage de renforcer les équipes, de permettre à un jeune d'acquérir une expérience professionnelle et de participer à la politique gouvernementale en la matière. Il vous transmet le dossier documentaire ci-joint et vous demande de rédiger une note de 4 à 5 pages maximum. Elle devra répondre aux questions suivantes :

- Quels sont les avantages et les inconvénients respectifs de l'apprentissage et de l'accueil des stagiaires de l'enseignement supérieur dans la fonction publique ?
- Quelles sont les obligations de l'employeur ?
- Quels sont les différents éléments financiers à prendre en compte lorsqu'on fait appel à un apprenti ou à un stagiaire dans un service ?

En conclusion et compte tenu du contexte et de votre analyse, vous proposerez des solutions adaptées pour pallier chacune de ces absences.

Analyse de l'énoncé

Ici, l'énoncé du sujet est relativement long. L'analyse de l'énoncé, à travers le questionnement proposé, permet d'éviter les écueils précédemment évoqués. Il s'agit en quelque sorte de « décortiquer » l'énoncé pour en retirer les éléments essentiels.

✓ Sur quel type de poste suis-je affecté(e) ?

Vous êtes affecté(e) sur un poste de secrétaire administratif(ive).

✓ Quelle est la structure où je travaille ?

Vous êtes affecté(e) dans une base navale du ministère de la défense au sein d'un service en charge des ressources humaines.

✓ Quel est le contexte ?

Le contexte est précisé. Votre supérieur hiérarchique est confronté à une situation d'absentéisme. En effet, deux de ses agents sont absents : l'une est en congé maternité, l'autre est en arrêt maladie suite à un accident de service. Il s'agit de deux absences prolongées qui vont avoir un impact sur le fonctionnement du service.

✓ Quel est le thème du dossier à traiter ?

Ici, le thème du sujet est l'apprentissage dans la fonction publique.

✓ Quelle est la commande ?

Il s'agit de réaliser une note de 4 ou 5 pages maximum.

✓ À qui s'adresse la commande ?

La note s'adresse à votre chef de service.

3.2 L'analyse de la liste des documents

Il s'agit, dans cette phase, de prendre connaissance des documents constituant le dossier. Il ne s'agit pas de lire les documents dans le détail, mais de les répertorier, d'en appréhender le contenu général, d'étudier l'ordre dans lequel ils sont présentés.

Il convient de lire attentivement la liste de documents pour deux raisons :

- d'une part, l'intitulé d'un document peut reprendre les mots-clés du sujet ;
- d'autre part, la date du document peut être importante notamment lorsqu'une réforme est intervenue. Dans ce cas, la date du document, notamment s'il s'agit d'un document juridique a toute son importance puisqu'il conviendra de se demander si le document proposé est antérieur ou postérieur à la réforme.

L'ordre de présentation des documents dans la liste est aléatoire. Aucun classement préalable (ni par thème, ni par date, ni sur aucun autre critère) n'a été effectué par les membres du jury à l'attention des candidats. Deux méthodes de lecture de la liste de documents peuvent être envisagées afin de gagner du temps :

- ✓ **1^{re} méthode** : adopter une lecture des documents dans l'ordre de la liste. Cette méthode, si elle offre l'avantage de ne pas oublier de lire un document, elle présente l'inconvénient de n'opérer aucun classement stratégique qui pourrait faciliter la lecture.
- ✓ **2nde méthode** : la lecture des documents dans un ordre différent de celui proposé par la liste. Il s'agit ici de ne pas respecter l'ordre de lecture des documents proposés mais d'établir sa propre liste en fonction de critères que vous aurez retenus, ceci dans le but d'une meilleure compréhension du dossier et d'un gain de temps. Les critères choisis peuvent être divers. Il peut s'agir de lire les documents en fonction :
 - de leur nature,
 - de leur niveau de difficulté,
 - de leur date (chronologie),
 - des thèmes abordés.
- ✓ **Exemple 1** : si le sujet est technique, il conviendra de lire les documents d'une lecture aisée comme les articles de presse et dans un second temps, les documents plus complexes comme les documents juridiques.
- ✓ **Exemple 2** : si les documents s'étalent sur une assez longue période, il est possible de faire le choix de lire en premier les documents les plus récents puis les documents les plus anciens.
- ✓ **Exemple 3** : si les documents traitent de 2 ou 3 thèmes différents, il est possible de regrouper les documents autour de ces différents thèmes.

Aucune de ces méthodes n'est privilégiée par rapport à l'autre. Il convient de les tester en fonction du sujet et de se faire sa propre opinion.

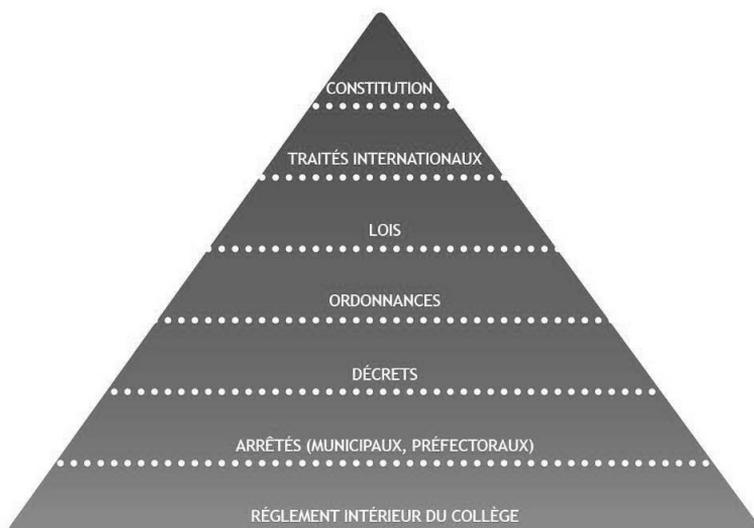
3.3 La composition du dossier

La nature des documents qui peuvent composer le dossier est très variée. Il peut s'agir de textes juridiques, d'articles de presse, d'extraits de rapports, de statistiques ou de graphiques, etc.

En premier lieu, les textes juridiques : il peut s'agir d'extraits de lois, de décrets, d'arrêtés ou de circulaires. Il convient d'en connaître la forme et la structure afin de pouvoir engager une lecture efficace. La règle de lecture est celle de l'ordre inverse de la hiérarchie des normes juridiques c'est-à-dire qu'il convient tout d'abord de lire la circulaire, qui est plus accessible et qui donnera des informations pratiques, puis le décret ou la loi qui ont une portée plus générale.

Rappel : Qu'est-ce que la hiérarchie des normes juridiques ?

La hiérarchie des normes est un classement hiérarchisé de l'ensemble des normes qui composent le système juridique d'un État pour en garantir la cohérence et la rigueur. Elle est fondée sur le principe qu'une norme doit respecter celle du niveau supérieur. Les textes juridiques n'ont pas tous la même valeur juridique. Ils occupent une place définie dans une structure pyramidale hiérarchique (telle que prévue ci-dessous) qui s'appelle la hiérarchie des normes.



Chaque étage de bas en haut doit respecter la norme qui se situe au-dessus. La Constitution est la loi fondamentale qui s'impose à tous les textes.

- Outre les textes de droit, le dossier peut comporter d'autres documents tels que :
- les extraits de rapports : ils sont souvent très utiles car ils apportent un éclairage sur le sujet traité que ne peuvent rapporter les textes juridiques. Vous pourrez y trouver des réflexions, une liste d'avantages ou d'inconvénients, des recommandations ou des propositions.
 - les articles de presse : ils sont généralement d'une lecture aisée. S'ils sont longs, il convient de s'attacher à l'introduction, aux titres ou sous-titres s'il en existe, aux phrases en gras, aux développements isolés ou encadrés, ainsi qu'à la conclusion.
 - Les tableaux statistiques, ou les graphiques : il s'agit ici d'examiner les grandes tendances des tableaux ou des graphiques. De manière générale, les chiffres minoritaires et majoritaires doivent être retenus et expliqués ainsi que la période concernée pour ces données.

3.4 La lecture des documents et la prise de notes

3.4.1 La lecture des documents

En débutant la lecture du dossier, les candidats se posent bien souvent la question suivante : Faut-il tout lire ? La réponse est délicate car elle varie en fonction de chaque dossier.

Dans tous les cas, il ne faut jamais se laisser impressionner ou décourager par l'aspect ou le volume du dossier. N'oubliez pas que vous êtes limité par le temps (3 heures). Par conséquent, vous ne pourrez pas effectuer une lecture exhaustive de tous les documents sous peine de ne pas avoir assez de temps pour l'étape de rédaction.

Plusieurs méthodes de lecture existent. Il convient de procéder en deux temps :

- Tout d'abord, une première lecture dite lecture rapide qui doit vous permettre de parcourir rapidement tous les documents qui composent le dossier. Elle consiste à repérer l'architecture générale des textes c'est-à-dire les titres (souvent en gras) et les sous-titres en soulignant ou surlignant les passages importants ou les mots-clés.

Cette phase dite de « survol du dossier » permet de repérer les éléments essentiels dans chaque document et ainsi de les classer selon leur importance. Ce classement doit vous conduire à élaborer une stratégie de lecture des documents qui sera très probablement différente de l'ordre dans lequel ces derniers sont présentés dans le dossier.

- Après cette lecture dite rapide qui vous a donné un aperçu du contenu de chaque document, il convient de passer à une lecture approfondie du dossier. Cette deuxième lecture doit se faire en prenant des notes afin de ne pas revenir continuellement sur les documents. L'idéal est de ne pas revenir aux documents une fois qu'ils ont été exploités afin de ne pas perdre du temps.

La lecture est une question d'entraînement. Il vous faudra repérer rapidement ce qui est important.

3.4.2 La prise de notes : les différentes techniques

La prise de notes est essentielle. Elle est basée sur deux principes de base :

- relever uniquement les éléments en rapport avec les questions posées dans le sujet,
- elle doit être simple et rapide afin de respecter la contrainte imposée par la durée de l'épreuve.

Différentes méthodes de prises de notes existent :

- ✓ **La 1^{re} méthode** vise à prendre des notes au brouillon sur chaque document. Cette technique consiste à établir pour chaque document une fiche descriptive en reformulant les idées principales avec son propre langage.
- ✓ **La 2^e méthode** consiste à prendre des notes sous forme de tableau dont vous trouverez un exemple ci-dessous.

	Document 1	Document 2	Document 3	Document 4
Titre et date du document				
Idées essentielles				
Idées de thèmes, de classement, de plan				

En définitive, pour la prise de notes, il n'existe pas de méthode miracle. Aucune des méthodes précitées n'est à privilégier par rapport à l'autre. Chaque candidat devra s'adapter en fonction du sujet et de sa facilité à utiliser l'une ou l'autre des méthodes. Ce travail de prise de notes est essentiel car c'est à partir de ces notes que vous construirez votre devoir.

3.5 La gestion du temps

La première qualité dont doit faire preuve le candidat le jour du concours est celle qui consiste à gérer au mieux le temps imparti pour l'épreuve. Savoir gérer son temps est une des conditions de la réussite.

Un entraînement régulier s'impose pour être capable de maîtriser au mieux le temps. En effet, par manque d'entraînement, certains candidats rencontrent des difficultés à gérer leur temps et n'arrivent pas à terminer leur devoir et perdent ainsi de précieux points. **Le brouillon n'est pas accepté.**