

# TABLE DES MATIÈRES

<b>Avant-propos</b>	<b>3</b>
<b>1 COMPRENDRE L'ÉPREUVE SUR DOSSIER</b>	<b>5</b>
1.1 <b>Les objectifs poursuivis</b>	<b>5</b>
1.1.1 UNE ÉPREUVE VISANT À DÉMOCRATISER LE CONCOURS	5
1.1.2 UNE COPIE À VISÉE OPÉRATIONNELLE ET PROFESSIONNELLE	6
1.1.2.1 Un produit structuré et réutilisable par un destinataire fictif	6
1.1.2.2 La pondération de la forme et du fond	8
1.1.3 LA MAÎTRISE D'UN LARGE ÉVENTAIL DE QUALITÉS ET DE SAVOIR-FAIRE	9
1.1.3.1 La culture générale et administrative	9
1.1.3.2 La capacité à analyser l'énoncé	10
1.1.3.3 La capacité à scanner le dossier	13
1.1.3.4 La capacité à retirer des documents des informations exploitables	14
1.1.3.5 Les qualités classiques de rédaction	14
1.2 <b>Un exercice nouveau et difficile pour les candidats</b>	<b>15</b>
1.2.1 UNE ÉPREUVE PEU PRÉSENTE DANS LES CURSUS DE FORMATION	15
1.2.2 UNE PRÉPARATION ET DES RÉSULTATS INSUFFISANTS POINTÉS PAR LES JURYS	15
<b>2 LES FONDEMENTS DE LA MÉTHODE</b>	<b>19</b>
2.1 <b>Fondement n° 1 : utiliser une même méthode quelles que soient les différences entre les épreuves</b>	<b>20</b>
2.1.1 UNE MÊME MÉTHODE POUR DIFFÉRENTS SUJETS	20
2.1.1.1 Des types d'épreuve différents déclinant le même exercice	20
2.1.1.2 Les méthodes déconseillées	21
2.1.2 UNE MÊME MÉTHODE POUR DIFFÉRENTS TYPES DE COMMANDE	22
2.1.2.1 Le type de commande : note d'information ou note avec proposition	22
2.1.2.2 Les éléments à consulter pour identifier le type de commande propre au concours	24
2.1.3 UNE MÊME MÉTHODE POUR DIFFÉRENTS PROGRAMMES DE RÉVISIONS	27
2.1.3.1 Importance des révisions	27
2.1.3.2 Définition du programme de révisions	27
2.1.3.3 Mise en œuvre des révisions	28
2.1.4 ATTACHÉ TERRITORIAL EXTERNE 2014 : « ANALYSE DU CONCOURS »	29
2.1.4.1 Programme de révision	29
2.1.4.2 Type de commande	29

2.2	<b>Fondement n° 2 : revisiter les notions de base de la dissertation</b>	30
2.2.1	LE SUJET	30
2.2.2	LES CONNAISSANCES	31
2.2.3	LE PLAN	31
2.2.4	LA RÉDACTION	32
2.2.4.1	Le style	32
2.2.4.2	Le ton	32
2.3	<b>Fondement n° 3 : enchaîner sept phases et produire sept documents de travail</b>	33
2.3.1	TROIS ÉTAPES SE SUBDIVISANT EN HUIT PHASES	34
2.3.1.1	L'enchaînement des étapes de la méthode	34
2.3.1.2	Le minutage des phases	34
2.3.2	LES SEPT DOCUMENTS DE TRAVAIL PRODUITS AU COURS DE L'ÉPREUVE	36
2.3.2.1	Présentation des documents de travail à réaliser	36
2.3.2.2	Planning de l'enchaînement des documents de travail	37
<b>3</b>	<b>PREMIÈRE ÉTAPE : APPROPRIATION (80/100 MN)</b>	<b>39</b>
3.1	<b>Phase I (40/45 mn) : découverte du sujet</b>	41
3.1.1	ANALYSE DE L'ÉNONCÉ	41
3.1.1.1	Définir la mise en situation	41
3.1.1.2	Définir la commande	42
3.1.1.3	Définir la thématique de la note	43
3.1.1.4	Engager la réflexion sur le plan	43
3.1.1.5	Formalisation de l'énoncé	44
3.1.2	LES GRANDS ENJEUX DE L'INTERCOMMUNALITÉ : « ANALYSE DE L'ÉNONCÉ »	44
3.1.2.1	Analyse de la mise en situation	83
3.1.2.2	Analyse de la commande	83
3.1.2.3	Analyse de la thématique	83
3.1.2.4	Réflexion sur le plan	83
3.1.2.5	Formalisation de l'énoncé	84
3.1.3	L'ANALYSE RAPIDE DES DOCUMENTS : QUEL EST LE LIEN DE CHAQUE DOCUMENT AVEC LA COMMANDE ?	84
3.1.3.1	Exemple de document n° 1 pour un dossier relatif au vieillissement de la population de Nouvelle-Calédonie composé de 12 documents	84
3.1.3.2	Comprendre la démarche du concepteur du dossier	86
3.1.3.3	Comment explorer un document ?	86
3.1.3.4	Les documents parasites	88
3.1.4	LES GRANDS ENJEUX DE L'INTERCOMMUNALITÉ : « SURVOL DES DOCUMENTS »	90
3.1.5	ÉBAUCHE DU TABLEAU DES CONSTITUANTS	91
3.1.5.1	L'importance des constituants et du tableau des constituants	91
3.1.5.2	Première étape du tableau des constituants : la liste des points de problématique soulevés document par document	93
3.1.5.3	Deuxième étape du tableau des constituants : le résumé des thèmes (1)	93
3.1.6	LES GRANDS ENJEUX DE L'INTERCOMMUNALITÉ : « ÉBAUCHE DES CONSTITUANTS »	94
3.1.6.1	Liste des points de problématique document par document	94
3.1.6.2	Résumé des thèmes (1)	94

<b>3.2 Phase II (~ 5 mn) : repérage</b>	<b>95</b>
3.2.1 LES POINTS DE REPÈRE	95
3.2.1.1 Points de repère dans le temps et dans l'espace	95
3.2.1.2 L'horizon du sujet : ses aspects prospectifs, contemporains et rétrospectifs	97
3.2.2 LES GRANDS ENJEUX DE L'INTERCOMMUNALITÉ : « REPÉRAGE »	98
3.2.2.1 Points de repère	98
<b>3.3 Phase III (35/50 mn) : exploitation du dossier</b>	<b>99</b>
3.3.1 L'ANNOTATION DU DOSSIER	99
3.3.1.1 L'objectif de l'annotation du dossier	99
3.3.1.2 La méthode de lecture	99
3.3.2 LES GRANDS ENJEUX DE L'INTERCOMMUNALITÉ : « ANNOTATION DU DOSSIER »	101
3.3.3 LA FINALISATION DU TABLEAU DES CONSTITUANTS	139
3.3.3.1 Création du tableau de départ	139
3.3.3.2 Enrichissement des constituants du tableau	139
3.3.3.3 Ajouts de nouveaux constituants au tableau	139
3.3.3.4 Résumé des thèmes (2)	140
3.3.3.5 Constituants et problématique	140
3.3.3.6 Comment travailler la lecture et l'analyse des documents ?	140
3.3.4 LES GRANDS ENJEUX DE L'INTERCOMMUNALITÉ : « EXPLOITATION DU DOSSIER »	142
3.3.4.1 Tableau des constituants	142
3.3.4.2 Enrichissement du tableau des constituants	143
3.3.4.3 Modification du tableau des constituants	143
3.3.4.4 Résumé des thèmes (2)	143
<b>4 SECONDE ÉTAPE: STRUCTURATION (20/30 MN)</b>	<b>145</b>
<b>4.1 Phase IV (10/15 mn) : répartition des constituants entre les sous-parties</b>	<b>146</b>
4.1.1 LA RÉPARTITION ENTRE LES PARTIES I ET II	147
4.1.1.1 Parties suggérées par l'énoncé	147
4.1.1.2 Absence de parties suggérées	147
4.1.2 LA RÉPARTITION ENTRE LES SOUS-PARTIES A ET B	148
4.1.2.1 Conception des sous-parties thématiques	148
4.1.2.2 Formalisation des quatre sous-parties thématiques	148
4.1.3 LES GRANDS ENJEUX DE L'INTERCOMMUNALITÉ « RÉPARTITION DES CONSTITUANTS »	149
4.1.3.1 Parties I et II	150
4.1.3.2 Définition des sous-parties et attribution d'un numéro de sous-partie aux constituants	150
4.1.3.3 Formalisation des quatre sous-parties thématiques	150
<b>4.2 Phase V (10/15 mn) : messages du plan</b>	<b>151</b>
4.2.1 LES MESSAGES DES SOUS-PARTIES	151
4.2.1.1 La thématique de chaque sous-partie	151
4.2.1.2 Exemples de sous-parties à message	152
4.2.1.3 Analyse de la définition du message de chaque sous-partie	152
4.2.2 LE MESSAGE DES PARTIES	153
4.2.2.1 Définition des titres des parties	153
4.2.2.2 Exemples de titres à message pour les grandes parties	153
4.2.3 L'ANNONCE DE PLAN	154
4.2.3.1 Analyse de la rédaction de l'annonce de plan	154
4.2.3.2 Exemples d'annonce de plan	154

4.2.4	LES GRANDS ENJEUX DE L'INTERCOMMUNALITÉ « MESSAGE DES PARTIES »	155
4.2.4.1	Messages des sous-parties	155
4.2.4.2	Le message des parties	155
4.2.4.3	L'annonce de plan	155
<b>5</b>	<b>TROISIÈME ÉTAPE: RÉDACTION (80/50 MN)</b>	<b>157</b>
5.1	<b>Phase VI (5/10 mn) : introduction</b>	158
5.1.1	CADRAGE DE L'INTRODUCTION	159
5.1.2	LE PREMIER PARAGRAPHE	159
5.1.2.1	L'accroche	159
5.1.2.2	La reformulation de la commande	160
5.1.3	LE SECOND PARAGRAPHE	161
5.1.3.1	Brève définition de l'objet central de la note	161
5.1.3.2	Les acteurs	161
5.1.4	LE TROISIÈME ET DERNIER PARAGRAPHE	162
5.1.4.1	Domaine d'intérêt général auquel se relie le thème	162
5.1.4.2	Enjeu du sujet au regard de ce domaine d'intérêt général	162
5.1.5	INTRODUCTION RECOPIÉE AU PROPRE	163
5.1.6	LES GRANDS ENJEUX DE L'INTERCOMMUNALITÉ « INTRODUCTION »	164
5.1.6.1	Cadrage de l'introduction	164
5.1.6.2	Premier paragraphe	164
5.1.6.3	Second paragraphe	164
5.1.6.4	Troisième paragraphe	164
5.1.6.5	Introduction recopiée au propre	165
5.2	<b>Phase VII (5/10 mn) : préparation</b>	165
5.2.1	LE BALISAGE DES PARAGRAPHES	166
5.2.1.1	L'importance des paragraphes	166
5.2.1.2	Le balisage des paragraphes	166
5.2.2	LA FINALISATION DES TITRES ET DES SOUS-TITRES	167
5.2.2.1	Les modes de présentation	167
5.2.2.2	La formulation des titres et des sous-titres	167
5.2.3	LES GRANDS ENJEUX DE L'INTERCOMMUNALITÉ « PRÉPARATION »	168
5.2.3.1	Balisage des paragraphes	168
5.2.3.2	Finalisation de la formulation des titres et des sous-titres	169
5.3	<b>Phase VIII (70/30 mn) : écriture de la note</b>	169
5.3.1	LES DOCUMENTS UTILISÉS ET LES CONSEILS GÉNÉRAUX DE LA PHASE D'ÉCRITURE	169
5.3.2	LES CHOIX DE RÉDACTION	170
5.3.2.1	Faut-il citer les documents ?	170
5.3.2.2	Faut-il des transitions ?	170
5.3.3	FAUT-IL UNE CONCLUSION ?	171
5.3.4	LES GRANDS ENJEUX DE L'INTERCOMMUNALITÉ « ÉCRITURE DE LA NOTE »	172

<b>6</b>	<b>APPLICATION DE LA MÉTHODE</b>	<b>177</b>
6.1	<b>Rédacteur territorial externe 2016</b>	177
6.1.1	EN AMONT DU CONCOURS	177
6.1.2	SUJET DU CONCOURS EXTERNE 2013	179
6.1.2.1	Analyse de l'énoncé (3.1.1 – brouillon 1)	200
6.1.2.2	Analyse rapide des documents (3.1.3 – brouillon 1 et dossier)	200
6.1.2.3	Ébauche du tableau des constituants (3.1.5 – brouillon 2)	201
6.1.2.4	Repérage (3.2.1 – brouillon 4)	201
6.1.2.5	Annotation du dossier (3.3.1 – brouillon 3 = dossier)	203
6.1.2.6	Finalisation du tableau des constituants (3.3.3 – brouillon 2)	223
6.1.2.7	Parties I et II et répartition (4.1.1 – brouillon 2)	224
6.1.2.8	Sous-parties A et B et répartition (4.1.2 – brouillon 2)	225
6.1.2.9	Messages des sous-parties (4.2.1 – brouillon 5)	226
6.1.2.10	Messages des parties (4.2.2 – brouillon 5)	226
6.1.2.11	Annonce de plan (4.2.3 – brouillon 5)	226
6.1.2.12	Cadrage de l'introduction (5.1.1 – brouillon 6)	226
6.1.2.13	Premier paragraphe (5.1.2 – brouillon 6)	227
6.1.2.14	Second paragraphe (5.1.3 – brouillon 6)	227
6.1.2.15	Troisième paragraphe (5.1.4 – brouillon 6)	227
6.1.2.16	Introduction recopiée au propre (5.1.5 – copie)	228
6.1.2.17	Le balisage des paragraphes (5.2.1 – brouillon 7)	228
6.1.2.18	La finalisation des titres et des sous-titres (5.2.2 – brouillon 7)	229
6.1.2.19	Écriture de la note (1 865 mots – 5.3.1 – copie)	230
6.2	<b>Inspecteur de la direction générale des douanes et droits indirects 2015</b>	234
6.2.1	EN AMONT DU CONCOURS	234
6.2.2	SUJET DU CONCOURS EXTERNE 2015	235
6.2.2.1	Analyse de l'énoncé (3.1.1 – brouillon 1)	276
6.2.2.2	Analyse rapide des documents (3.1.3 – brouillon 1 et dossier)	276
6.2.2.3	Ébauche du tableau des constituants (3.1.5 – brouillon 2)	277
6.2.2.4	Repérage (3.2.1 – brouillon 4)	278
6.2.2.5	Annotation du dossier (3.3.1 – brouillon 3 = dossier)	279
6.2.2.6	Finalisation du tableau des constituants (3.3.3 – brouillon 2)	319
6.2.2.7	Parties I et II et répartition (4.1.1 – brouillon 2)	320
6.2.2.8	Sous-parties A et B et répartition (4.1.2 – brouillon 2)	321
6.2.2.9	Messages des sous-parties (4.2.1 – brouillon 5)	322
6.2.2.10	Messages des parties (4.2.2 – brouillon 5)	322
6.2.2.11	Annonce de plan (4.2.3 – brouillon 5)	323
6.2.2.12	Cadrage de l'introduction (5.1.1 – brouillon 6)	323
6.2.2.13	Premier paragraphe (5.1.2 – brouillon 6)	323
6.2.2.14	Second paragraphe (5.1.3 – brouillon 6)	323
6.2.2.15	Troisième paragraphe (5.1.4 – brouillon 6)	323
6.2.2.16	Introduction recopiée au propre (5.1.5 – copie)	324
6.2.2.17	Le balisage des paragraphes (5.2.1 – brouillon 7)	324
6.2.2.18	La finalisation des titres et des sous-titres (5.2.2 – brouillon 7)	325
6.2.2.19	Écriture de la note (1 719 mots – 5.3.1 – copie)	326
	<b>Conclusion</b>	331
<b>7</b>	<b>ANNEXES</b>	<b>333</b>