

Édition 2021

Le cas pratique aux concours

Méthodologie et sujets corrigés

Hervé Macquart

SOMMAIRE

PRÉSENTATION

Le cadre réglementaire de l'épreuve	7
1. Conception générale de l'épreuve	9
2. Éléments méthodologiques	10

PARTIE 1

La méthodologie de l'épreuve	31
1. La gestion du temps	33
2. La lecture de l'énoncé	34
1. La compréhension de la mise en situation	34
2. L'analyse de la commande	36
3. Les principaux types de documents à produire	38
1. Les réponses à des questions	40
2. La note et la note synthétique (ou note avec plan détaillé)	40
3. La fiche	42
4. Le courrier	43
5. Le courriel.....	43
4. L'exploitation du dossier	45
1. L'étude de la liste des documents	45
2. Le survol du dossier	48
3. L'analyse du dossier.....	64
4. La prise de notes	71
5. La mobilisation ou non de connaissances extérieures au dossier	71
5. La rédaction de réponses opérationnelles	73
1. La construction du plan	73
2. L'articulation des réponses	74
3. La rédaction des réponses	76
4. La présentation du devoir	78
5. Corrigé proposé	79
Commentaire du corrigé.....	83

PARTIE 2

Exemples commentés de cas pratiques 85

Sujet 1

Le pastoralisme

Concours externe pour l'accès au corps des secrétaires administratifs
relevant du ministère chargé de l'agriculture 87

Commentaire 111

1. Lecture et découverte du sujet et des documents 111

2. Exploitation du dossier et élaboration du plan 114

3. Corrigé proposé 118

Sujet 2

Les espaces France Services

Concours externe et interne commun de recrutement
de secrétaire administratif de classe normale 123

Commentaire 145

1. Lecture et découverte du sujet et des documents 145

2. Exploitation du dossier et élaboration du plan 148

3. Corrigé proposé 153

Sujet 3

La prévention de la corruption

Concours externe et interne d'officier de la police nationale 159

Commentaire 191

1. Lecture et découverte du sujet et des documents 191

2. Exploitation du dossier et élaboration du plan 195

3. Corrigé proposé 200

Sujet 4

La création de secrétariats généraux communs

Concours d'accès aux instituts régionaux d'administration 207

Commentaire 237

1. Lecture et découverte du sujet et des documents 237

2. Exploitation du dossier et élaboration du plan 241

3. Corrigé proposé 249

PRÉSENTATION

PRÉSENTATION

LE CADRE RÉGLEMENTAIRE DE L'ÉPREUVE

L'épreuve de cas pratique figure au programme de différents concours, notamment pour le recrutement des secrétaires administratifs (de classe normale et de classe supérieure) des administrations de l'État et de certains corps analogues, des secrétaires administratifs de la mairie de Paris, des officiers de police, des candidats aux concours d'entrée des instituts régionaux d'administration (IRA), depuis la réforme de 2019, et des attachés de l'administration de l'État, depuis la réforme de 2020.

Le cas pratique consiste en une **mise en situation** à partir d'un dossier documentaire.

Ce dossier, qui peut comporter des graphiques et des données chiffrées, doit traiter d'une problématique relative aux **politiques publiques**.

Le sujet comporte **plusieurs questions** précédées d'une présentation détaillée des attentes du jury, destinée à mettre le candidat en situation professionnelle.

Le dossier documentaire comprend de 10 à 30 pages, selon les concours.

La durée de l'épreuve de cas pratique, selon le concours présenté, est le plus souvent fixée à trois ou quatre heures.

Certains jurys de concours publient une **notice d'information** précisant leurs attentes quant aux épreuves sur lesquelles sont évalués les candidats. C'est le cas, par exemple, du jury de l'examen professionnel de secrétaire administratif de classe normale du ministère de l'Intérieur ou de celui du concours d'entrée aux IRA, une **lettre de cadrage** présentant l'esprit de l'épreuve autant que les exigences des examinateurs, tant sur la forme que sur le fond, et qui concerne les documents devant être produits par les candidats.

Les cadres réglementaires

- Cadre réglementaire du concours de recrutement des **secrétaires administratifs** des administrations de l'État et de certains corps analogues¹ : la première épreuve consiste en 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 précédées d'une présentation détaillée des attentes du jury destinée à mettre le candidat en situation de travail. Pour cette épreuve, le dossier documentaire ne peut excéder 20 pages.
- Cadre réglementaire du concours de recrutement des **secrétaires administratifs de classe supérieure** ou grade analogue des administrations de l'État² : la première épreuve consiste en 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. Pour cette épreuve, le dossier documentaire ne peut excéder 25 pages.
- Cadre réglementaire du concours de **secrétaire administratif de la mairie de Paris**³ : la première épreuve consiste en la résolution, à partir d'un dossier documentaire de 10 à 20 pages pouvant comporter des graphiques et des données chiffrées, d'un cas pratique correspondant à des activités administratives dévolues aux secrétaires administratifs d'administrations parisiennes dans la spécialité « administration générale ». L'épreuve doit permettre d'apprécier les qualités d'analyse et de synthèse du candidat ainsi que ses capacités de rédaction et d'argumentation.
- Cadre réglementaire des **concours d'entrée aux IRA**⁴ : la première épreuve d'admissibilité consiste en la résolution d'un cas pratique, à partir d'un dossier portant sur un ou plusieurs thèmes d'actualité des politiques publiques relevant de l'État. Cette épreuve vise à vérifier les qualités rédactionnelles des candidats, leur capacité d'analyse et de synthèse ainsi que leur aptitude à proposer des solutions de manière argumentée et organisée. La résolution du cas pratique prend la forme

1. Arrêté du 25 juin 2009 fixant la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement des secrétaires administratifs des administrations de l'État et de certains corps analogues.

2. Arrêté du 20 décembre 2010 fixant la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement des secrétaires administratifs de classe supérieure ou grade analogue des administrations de l'État et de certains corps analogues.

3. Délibération DRH 2011-51 des 11 et 12 juillet 2011 fixant la nature des épreuves des concours externe et interne et du 3^e concours d'accès au corps des secrétaires administratifs d'administrations parisiennes dans la spécialité administration générale.

4. Arrêté du 28 mars 2019 fixant les règles d'organisation générale, la nature, la durée, le programme des épreuves et la discipline des concours d'entrée aux instituts régionaux d'administration.

d'une note argumentée visant notamment à introduire les propositions de solution pratique du candidat. Ces propositions prennent la forme de documents annexes opérationnels de son choix (rédaction d'un courrier, fiche de procédure, projet de courriel, rétroplanning, organigramme, outil de communication, etc.). L'argumentaire utilisé par le candidat peut faire référence aux acquis de son parcours académique et professionnel. Le dossier, qui ne peut excéder 30 pages, porte sur un ou plusieurs thèmes d'actualité choisis par le jury parmi une liste fixée par arrêté du ministre chargé de la fonction publique.

- Cadre réglementaire du **concours d'officier de police**⁵ : la deuxième épreuve du concours consiste, à partir d'un dossier documentaire à caractère administratif, en la résolution d'un cas pratique visant à dégager des propositions et solutions argumentées. Le dossier peut comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Il ne peut excéder 30 pages.
- Cadre réglementaire du **concours interne de recrutement d'attachés d'administration de l'État** relevant du ministre chargé de l'Éducation nationale⁶ : l'épreuve d'admissibilité consiste en la résolution d'un cas pratique, à partir d'un dossier qui ne peut excéder 30 pages portant sur les politiques publiques relevant des ministres chargés de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur, de la Jeunesse et de la Recherche. Cette épreuve vise à vérifier les qualités rédactionnelles des candidats, leur capacité d'analyse et de synthèse ainsi que leur aptitude à proposer des solutions de manière argumentée et organisée. La résolution du cas pratique prend la forme d'une note argumentée visant notamment à introduire les propositions de solution pratique du candidat. Ces propositions prennent la forme de documents annexes opérationnels de son choix (rédaction d'un courrier, fiche de procédure, projet de courriel, rétroplanning, organigramme, outil de communication, etc.). L'argumentaire utilisé par le candidat peut faire référence aux acquis de son parcours académique et professionnel.

1. Conception générale de l'épreuve

L'épreuve de cas pratique se fixe comme objectif de placer les candidats dans une **situation de travail concrète**, proche des réalités professionnelles des agents et correspondant à l'activité réelle de l'administration.

5. Arrêté du 27 novembre 2018 modifiant l'arrêté du 27 janvier 2014 fixant les règles d'organisation générale, la nature et le programme des concours pour le recrutement des officiers de la police nationale.

6. Arrêté du 21 juillet 2020 fixant les règles d'organisation générale, la nature et la durée des épreuves du concours interne de recrutement d'attachés d'administration de l'État relevant du ministre chargé de l'Éducation nationale.

Pour ce faire, les thèmes sur lesquels les candidats sont invités à réfléchir s'inspirent de l'activité effective des services où travaillent les agents. Par leur caractère concret, les thèmes retenus doivent permettre aux candidats de faire valoir leur capacité à comprendre une situation et à l'analyser. Il ne s'agit pas de vérifier les connaissances des candidats sur un sujet ou une thématique (même si c'est néanmoins, en partie, le cas pour les concours d'entrée aux IRA) mais de détecter leur capacité à traiter une situation professionnelle, le sujet de l'épreuve étant rédigé de façon à donner à chaque candidat tous les éléments d'information essentiels.

L'épreuve étant professionnelle, elle inclut l'intelligence des situations. Elle fait en effet appel à la capacité des candidats à identifier les acteurs susceptibles d'intervenir ou d'influer sur la situation, à hiérarchiser les réponses et à produire les documents les plus adaptés à la commande.

2. Éléments méthodologiques

L'objectif de l'épreuve est d'aboutir à des **réponses opérationnelles** insérées dans un contexte professionnel identique à celui que les agents connaissent dans leur quotidien. Cet objectif se démarque nettement de celui d'une note (note de synthèse, note administrative, etc.). Alors que la note vise le plus souvent à restituer des informations ou à présenter l'état de la réglementation sur une question particulière, le cas pratique obéit à d'autres logiques, sa finalité étant plutôt de **résoudre une problématique** à laquelle l'administration est confrontée. L'objectif consiste bien à apporter des solutions, voire à formuler des propositions à sa hiérarchie, en produisant les documents qui seront adaptés à la situation décrite dans la commande. L'une des dimensions de l'épreuve est ainsi de vérifier chez les candidats leur capacité à rechercher les solutions appropriées et à se projeter en tant que force de proposition (cette dimension étant encore plus vraie pour les concours de catégorie A) au regard du contexte proposé. Selon le type de commande, la réponse pourra constituer une aide à la décision, voire la décision elle-même, s'appliquant au cas soumis aux candidats. Cela suppose donc une capacité à **prendre des initiatives** et à **formuler des propositions** pratiques, opératoires et opérationnelles en **argumentant** son propos (en expliquant, par exemple, pourquoi telle solution pourrait être privilégiée plutôt que telle autre, soit parce qu'elle sera moins coûteuse ou plus facile à mettre en œuvre, soit parce qu'elle améliorera la qualité du service rendu à l'utilisateur en lui permettant, par exemple, d'obtenir un traitement plus rapide de ses demandes).

L'épreuve de cas pratique doit permettre d'apprécier les qualités de réflexion et d'organisation du candidat, et particulièrement d'évaluer ses capacités à :

- analyser la situation professionnelle proposée ;
- lire rapidement ;
- hiérarchiser, analyser et synthétiser les informations contenues dans le dossier ;
- faire preuve d'initiative en facilitant la prise de décision de sa hiérarchie, en structurant les informations qui lui sont communiquées et en lui proposant des solutions de manière argumentée et organisée ;
- rédiger en respectant les règles de forme et de fond qui s'appliquent habituellement dans l'administration ;
- gérer le temps imparti.

Pour le concours des IRA et le concours interne d'attaché, un item supplémentaire doit être ajouté : mobiliser des éléments extérieurs issus des acquis du parcours académique et professionnel.

En fonction du concours présenté et du sujet proposé, le candidat pourra éventuellement (obligatoirement pour le concours des IRA) compléter le document demandé dans la commande (le plus souvent, une note) en l'accompagnant de pièces jointes ou d'annexes (tableaux, diagrammes, lettres, supports de communication, notes de service, ordres du jour et comptes rendus de réunions, plans, tableaux de bord, budgets, etc.) qui lui paraîtront utiles pour appuyer son propos.

Dans le cadre de cette méthodologie, nous nous appuyerons sur le sujet des concours externe et interne pour le recrutement des secrétaires administratifs, de la session 2017, que vous trouverez intégralement reproduit (sujet et dossier) ci-dessous, pages 11 à 30. Ce sujet, comme ceux proposés dans cet ouvrage, constitue un fac-similé qui reproduit la présentation formelle que vous retrouverez en situation de concours.

Sujet

Vous êtes secrétaire administratif en charge des questions sur la diversité au sein de votre direction. À l'occasion d'un prochain salon de l'emploi, votre chef de bureau doit ouvrir l'événement par une intervention sur le thème de la diversité et de la lutte contre les discriminations au sein de la fonction publique. À cet effet, il vous demande une note sur laquelle il pourra s'appuyer pour son allocution.

À partir des documents à votre disposition, vous élaborerez votre note en y intégrant les réponses aux questions suivantes :

1. La fonction publique est-elle épargnée par les phénomènes de discriminations à l'emploi ?
2. Pourquoi la lutte contre les discriminations et la promotion de la diversité doivent-elles être considérées comme des sujets majeurs pour la fonction publique ?
3. Citez deux dispositifs relatifs à ces thématiques en œuvre au sein de la fonction publique. À quels publics s'adressent-ils ?
4. Qu'est-ce que le label diversité ? Quelle est sa finalité ?
5. Citez une des prochaines mesures visant à favoriser la diversité au sein de la fonction publique. Quels sont les effets attendus de cette mesure ?

Le dossier documentaire est composé des éléments suivants :

Document 1. « Discriminations à l'emploi : la fonction publique concernée » par Bertrand Bissuel, *Le Monde*, 13 juillet 2016 p. 3 et 4

Document 2. « Diversité et prévention des discriminations » Portail internet de la fonction publique – www.fonction-publique.gouv.fr p. 5 et 6

Document 3. Circulaire DGAFP-DGEFP du 14 septembre 2005 relative à la mise en œuvre du contrat dénommé PACTE (extrait) *Journal officiel de la République française*, 12 octobre 2005 p. 7 à 9

Document 4. « Les classes préparatoires intégrées – un dispositif au service de la diversité » Portail internet de la fonction publique – www.fonction-publique.gouv.fr ... p. 10

Document 5. « Le label Diversité dans la fonction publique – Dispositif d'alliance entre le label Diversité et le label Égalité » Publication du ministère de la Fonction publique, juin 2016 p. 11 à 15

Document 6. « L'ouverture de la fonction publique »

Compte rendu du Conseil des ministres du 13 juillet 2016 Site internet du Gouvernement – www.gouvernement.gouv.fr p. 16 et 17

Document 7. Étude d'impact du projet de loi « Égalité et citoyenneté » (extrait) Site internet de l'Assemblée nationale – www.assemblee-nationale.fr p. 18 à 20