



Coach

FONCTION PUBLIQUE

Le cas pratique et les annexes opérationnelles

Catégories A et B



Les connaissances essentielles



Entraînements corrigés



Progression pas à pas



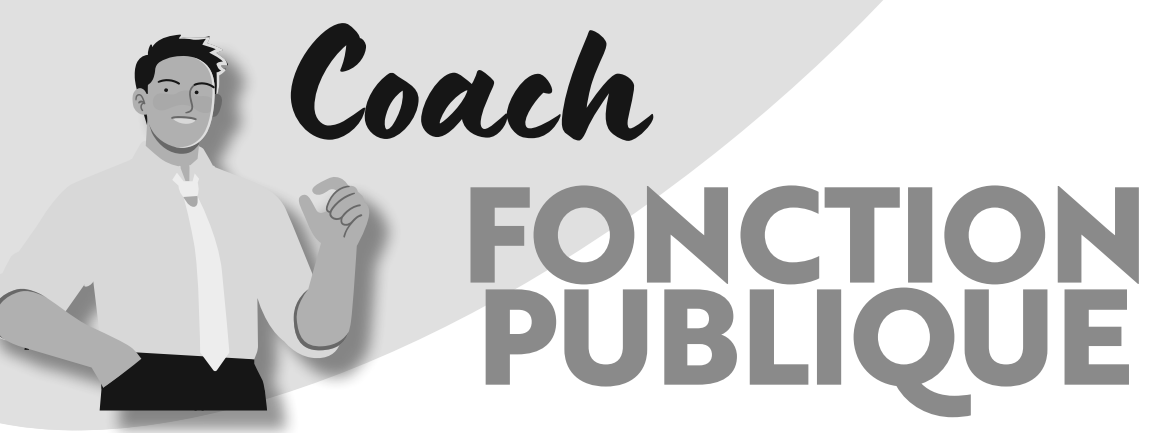
Conseils méthodo

Alexandre **Vignaud**



Le cas pratique

et les annexes opérationnelles



Le cas pratique et les annexes opérationnelles

Catégories A et B

Alexandre **Vignaud**



Retrouvez tous les titres de la collection
Coach Fonction Publique sur www.editions-ellipses.fr



Pour télécharger des **sujets d'annales corrigés supplémentaires**
ainsi que des **flashcards de révision**, rendez-vous sur la page
du livre sur le site des éditions Ellipses :



Conception graphique intérieur : Aline DEVILLARD

Mise en pages : Nicolas ROBIN

Conception graphique couverture : Éric VIGIER

ISBN 9782340-118294

Dépôt légal : août 2026

©Ellipses Édition Marketing S.A.

8/10 rue la Quintinie 75015 Paris



Le Code de la propriété intellectuelle et artistique n'autorisant, aux termes des alinéas 2 et 3 de l'article L. 122-5, 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 » (alinéa 1^{er} de l'article 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.

www.editions-ellipses.fr

Préface

SELON L'ARTICLE 6 de la Déclaration des droits de l'Homme et du citoyen, tous les citoyens sont égaux vis-à-vis de la loi, expression de la volonté générale, et tous « sont également admissibles à toutes dignités, places et emplois publics, selon leur capacité, et sans autre distinction que celle de leurs vertus et de leurs talents ». Les concours administratifs servent à évaluer les vertus et les talents de ceux qui envisagent de faire carrière au service de l'intérêt général. C'est dire leur importance !

La réussite à un concours administratif suppose une préparation rigoureuse. C'est la mission des IPAG et des CPAG d'accompagner tous ceux qui souhaitent intégrer ou évoluer au sein de la fonction publique. L'IPAG de l'université Bourgogne Europe remplit cette mission depuis plusieurs décennies en proposant diverses formations : la licence d'administration publique, la préparation aux concours administratifs externes et la préparation aux concours administratifs internes. Il offre un accompagnement propice à la réussite grâce à une équipe pédagogique dynamique, des partenariats institutionnels variés et un cadre d'études permettant une personnalisation de l'accompagnement. Outre des enseignements pluridisciplinaires en droit, en finances, en économie, en management, y sont proposés des travaux dirigés de méthodologie des épreuves des concours administratifs tant la maîtrise fine des attendus propres à chaque épreuve de chaque concours administratif est une condition déterminante du succès.

Si précieuse soit-elle, la formation collective ne peut toutefois suppléer entièrement l'effort solitaire du candidat : c'est précisément dans cet espace de travail personnel, souvent incertain et singulier, que l'utilisation d'un manuel devient utile, en offrant un accompagnement méthodique, disponible à tout moment et adapté au rythme de chacun.

L'ouvrage proposé par Alexandre Vignaud s'inscrit dans cette logique. S'appuyant à la fois sur une approche théorique et une expérience de terrain, il permet l'acquisition des compétences méthodologiques spécifiques (analyse d'un sujet, structuration d'un raisonnement, mobilisation des connaissances, capacités rédactionnelles) mais aussi, et peut-être surtout, il invite à se questionner

sur les attentes de chaque concours et à mener une réflexion sur soi-même. La méthodologie ne saurait être une grille d'analyse figée, simplement reproductible ; elle est avant tout un mode de pensée que chaque candidat est invité à s'approprier et à adapter à son propre raisonnement intellectuel : comprendre comment son cerveau apprend, mémorise et construit une argumentation ; identifier, sans complaisance, les habitudes de travail qui rassurent autant qu'elles freinent. Se connaître, au sens cognitif du terme, c'est aussi se donner les moyens de progresser.

L'utilisation de ce manuel est ainsi tout particulièrement indiquée à ceux qui souhaitent affiner leurs méthodes, renforcer leur esprit critique et améliorer leurs capacités d'analyse afin d'intégrer l'une des trois fonctions publiques. Au-delà, son usage est aussi l'occasion de renforcer sa confiance et de nourrir sa volonté d'engagement au service de l'intérêt général.

Anne-Laure CASSARD-VALEMBOIS et Philippe JUE
Directeurs de l'IPAG de l'université Bourgogne Europe

Avant-propos

Ce que veut être ce manuel

PRÉPARER UN CONCOURS ADMINISTRATIF ne consiste pas à accumuler des savoirs, mais à **transformer une connaissance en capacité d'action**. Ce manuel a été conçu comme un outil de professionnalisation : il enseigne non seulement **ce qu'il faut savoir**, mais surtout **comment le mobiliser** pour répondre à une consigne, produire une note claire, argumenter efficacement et convaincre un jury. Il s'adresse à toutes celles et ceux qui souhaitent progresser de manière structurée, durable et mesurable.

Sa logique repose sur le principe du triangle pédagogique : un savoir n'existe vraiment que lorsqu'il devient mobilisable. Entre le contenu académique (le savoir), la méthode de travail (l'enseignant) et la pratique d'examen (le candidat), l'apprentissage naît de la **médiation**. Ce livre vise à rendre cette médiation explicite. Il a pour ambition de convertir les difficultés récurrentes des concours (compréhension de la commande, structuration du raisonnement, gestion du temps, communication orale) en procédures applicables et vérifiables. L'objectif est **d'apprendre à apprendre**, puis à **transférer cette compétence à l'action professionnelle**.

L'architecture du manuel répond à cette progression. La première partie, consacrée à la **mystique du concours**, définit l'esprit de l'épreuve : comprendre ce qu'un jury attend, ce que signifient réellement les notions de culture générale, de rigueur formelle et de professionnalité. Cela permet de comprendre **comment travailler efficacement** en articulant les apports des sciences cognitives et de l'intelligence artificielle à une méthode de révision réaliste et éthique. La deuxième partie expose pas à pas la méthode du **cas pratique** : compréhension de la consigne, lecture du dossier, élaboration du plan, rédaction. La troisième partie met cette méthode à l'épreuve avec des **annales intégralement corrigées** (concours de catégorie B dans les fonctions publiques d'État et territoriale). La quatrième partie envisage plus particulièrement les **propositions d'actions et les annexes opérationnelles**. La cinquième partie permet de mieux appréhender ces exercices très professionnalisants avec des **annales intégralement corrigées** (concours de catégorie A dans les fonctions publiques d'État

et territoriale). Enfin, la sixième partie prolonge la préparation vers l'**entretien de motivation**, afin de relier le raisonnement écrit à la posture attendue dans l'administration.

Ce manuel n'est donc pas un simple guide méthodologique. Il est une démarche d'apprentissage complète fondée sur trois convictions :

- ➔ la réussite repose sur la **compréhension des attentes** (explicites et implicites) du concours ;
- ➔ la méthode est un **exercice intellectuel** avant d'être une technique ;
- ➔ la pédagogie consiste à rendre chaque savoir **immédiatement utilisable**.

En ce sens, il ne propose pas des recettes, mais **une formation** : apprendre à lire, à penser et à rédiger comme une ou un professionnel de l'action publique.

Sommaire

Partie 1

LA « MYSTIQUE DU CONCOURS »	9
-----------------------------------	---

Partie 2

LE CAS PRATIQUE EN LUI-MÊME	53
-----------------------------------	----

Partie 3

ANNALES DÉCRYPTÉES ET CORRIGÉES	77
---------------------------------------	----

Chapitre 1. <i>La déontologie dans les collectivités locales (rédacteur territorial, session 2017)</i>	79
--	----

Chapitre 2. <i>La réforme du service public de l'emploi (premier grade de divers corps de fonctionnaires de catégorie B, session 2024)</i>	119
--	-----

Partie 4

LES PROPOSITIONS D'ACTIONS ET ANNEXES OPÉRATIONNELLES	159
--	-----

Partie 5

ANNALES DÉCRYPTÉES ET CORRIGÉES	199
---------------------------------------	-----

Chapitre 1. <i>La transition écologique dans les collectivités locales (attaché territorial, session 2024)</i>	201
--	-----

Chapitre 2. <i>Le pouvoir de dérogation du préfet (IRA, 2025)</i>	259
---	-----

Partie 6

SE PRÉPARER À L'ENTRETIEN DE MOTIVATION	323
---	-----

Partie 1

La « mystique du concours »

I Préparer un concours

1 De quoi parle-t-on?

Concours et évaluation

Comprendre un concours commence par l'analyse de sa finalité. Afin de recruter les candidats les plus aptes possibles, le jury doit **comparer des prestations et établir un classement selon des critères définis**. Chaque épreuve repose sur un ensemble de règles juridiques (le règlement du concours, disponible sur Légifrance), de prescriptions méthodologiques (les conseils aux candidats et rapports de jury), et d'attentes institutionnelles (les besoins de l'administration). Cette logique explique que la note obtenue traduise à la fois un niveau atteint et une position relative parmi l'ensemble des candidates et des candidats. Préparer un concours consiste donc à connaître ces règles, à comprendre ce que les jurys évaluent réellement et à apprendre à traduire cette compréhension en gestes d'écriture efficaces.

Un concours n'est jamais une évaluation abstraite. Il s'inscrit dans un cadre réglementaire précis fixant la nature, la durée et le programme des épreuves. Il s'appuie aussi sur les rapports des jurys, lorsque ces derniers en publient, qui précisent leurs attentes, identifient les erreurs fréquentes et commentent les copies les mieux réussies. Les candidates et les candidats ayant déjà composé une année antérieure peuvent demander leur copie corrigée : ces documents peuvent aider à comprendre les critères explicites voire révéler des critères implicites qui guident l'évaluation. À l'inverse, les forums et les réseaux sociaux fournissent des conseils d'une qualité très variable : les suivre sans recul entraîne souvent des contresens méthodologiques.

Depuis la loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique, les concours valorisent moins l'accumulation de savoirs théoriques que la capacité à mobiliser des **compétences opérationnelles** adaptées au travail administratif. Les épreuves écrites et orales mesurent la logique du raisonnement, la rigueur de la méthode, la clarté de la rédaction et l'aisance dans la compréhension des enjeux publics. Le cas pratique et l'entretien ont gagné en importance parce qu'ils permettent d'apprécier la manière dont une personne analyse une situation professionnelle, sélectionne l'essentiel et agit avec cohérence.

L'évaluation repose sur une idée simple : mesurer l'écart entre les compétences attendues et les compétences effectivement démontrées. Le jury n'attend pas une restitution encyclopédique mais **une manière de penser et d'agir**. Se préparer revient à identifier ce qui est réellement valorisé, à organiser un entraînement régulier et à se confronter à des situations variées pour comprendre ce que chaque épreuve exige.

Pour progresser, il est nécessaire de distinguer trois formes de connaissances. Les connaissances **procédurales** renvoient à la maîtrise des méthodes : structurer une note, organiser un plan, rédiger correctement, sélectionner les informations pertinentes. Elles s'acquièrent par la répétition et donc l'entraînement, qui automatisent les gestes d'écriture et allègent la charge cognitive. Les connaissances **conditionnelles** correspondent à la capacité de choisir la démarche appropriée en fonction de la situation : savoir quand appliquer une règle, où la justifier et comment l'adapter. Elles permettent de reconnaître les indices utiles dans une consigne ou dans un dossier documentaire. Enfin, les connaissances **déclaratives** constituent le socle théorique mobilisable dans l'analyse : définitions, notions, éléments juridiques, données générales.

Ces trois formes de connaissances n'ont de sens que si elles se combinent pour produire des compétences opérationnelles. Celles-ci traduisent un savoir en action concret, dans une tâche définie et dans un cadre administratif précis. Les concours mesurent cette capacité à articuler théorie, méthode et raisonnement, à extraire ce qui éclaire la consigne et à formuler une réponse claire. La variété des concours explique la diversité des compétences exigées, mais la logique d'ensemble reste identique : raisonner avec précision, structurer sa pensée et adapter son discours au destinataire.

Le cas pratique en particulier

Le cas pratique illustre la logique générale des concours. Il place la candidate ou le candidat dans une situation professionnelle construite à partir d'un dossier documentaire. Il ne s'agit ni d'un exercice d'imagination, ni d'une simple synthèse ; c'est une mise en situation qui exige une note exploitable par un chef de service ou un élu. La réponse doit être lisible, structurée et entièrement appuyée sur les documents fournis. Elle doit permettre au destinataire de comprendre l'enjeu, de situer les éléments utiles et de s'appuyer sur la note pour préparer une décision.

Le cas pratique impose d'utiliser les **codes de la communication administrative**. Cela signifie employer une rédaction précise, sélectionner les informations pertinentes, éviter les détours inutiles et construire une démonstration logique fondée sur la situation décrite. L'efficacité prime : chaque phrase doit faire progresser la compréhension de l'enjeu et éclairer l'action publique. Le vocabulaire doit être simple, clair et non technique, sauf lorsque la terminologie fait partie intégrante de la situation traitée.

Le conseil du Coach



Imaginez que votre destinataire n'ait que votre note pour agir. Cette contrainte améliore immédiatement votre clarté d'expression et votre rigueur de sélection des informations.

Les intitulés varient selon les concours. Une « note » dans un concours territorial correspond souvent à un cas pratique ; ailleurs, le terme « cas pratique » renvoie à la même logique. Peu importe l'appellation : l'épreuve consiste toujours à comprendre une situation réelle, à identifier les éléments utiles du dossier et à organiser une analyse cohérente facilitant la prise de décision.

Réaliser un cas pratique exige de construire un raisonnement explicatif, fondé exclusivement sur les documents fournis. L'objectif n'est pas d'accumuler des détails mais d'expliquer comment les éléments du dossier éclairent la consigne. Le raisonnement doit être adapté à la situation professionnelle, aux enjeux qu'elle soulève et au destinataire identifié. Il s'agit d'un exercice **d'interprétation et de structuration**, non d'un exercice de restitution.

Le raisonnement commence par un premier mouvement : définir le **contexte**. Il faut présenter ce dont il est question, les objectifs poursuivis, les enjeux identifiés et les perspectives ouvertes par la situation ou par le dispositif étudié. Une approche est souvent pertinente : exposer le cadre juridique ou réglementaire, puis préciser les conditions de mise en œuvre et les difficultés éventuelles. Ce premier mouvement répond à la question : « De quoi s'agit-il ? ».

Le second mouvement consiste à analyser le projet ou la demande formulée dans la consigne. S'il est posé, c'est qu'il comporte des difficultés, des interrogations ou des limites qui doivent être éclairées. La réflexion doit répondre à trois questions structurantes : **Pourquoi ? Qui ? Quand ?** Pourquoi le dispositif est-il utile ? Qui sont les acteurs concernés, directs ou indirects ? Quand

faut-il agir, selon quelle temporalité ? Selon les sujets, d'autres aspects peuvent affiner l'analyse : contrainte juridique, responsabilités partagées entre l'État et les collectivités territoriales, obstacles à lever, articulation entre plusieurs dispositifs. Ces points ne doivent jamais devenir des rubriques mécaniques : ce sont des outils pour structurer le raisonnement.

Ces deux mouvements forment une synthèse explicative qui restitue la logique du dossier et éclaire la consigne. Ils permettent de construire un raisonnement fidèle aux documents et adapté à l'enjeu professionnel posé. Cette combinaison est indispensable, quel que soit le thème traité.

Attention toutefois, **ces mouvements du raisonnement ne correspondent pas nécessairement à la numérotation des parties de la copie**. En d'autres termes, selon les situations, selon les sujets, le premier mouvement peut être épuisé dès la première sous-partie de la première partie et le reste de la copie devra alors être consacré au second mouvement. Dans d'autres cas, il faudra au contraire consacrer toute la première partie au contexte, à la mise en œuvre actuelle du dispositif dont il est question et aux difficultés rencontrées. Cela permettra alors dans une seconde partie de proposer une aide à la mise en œuvre plus efficiente.

Deux mouvements, une seule cohérence

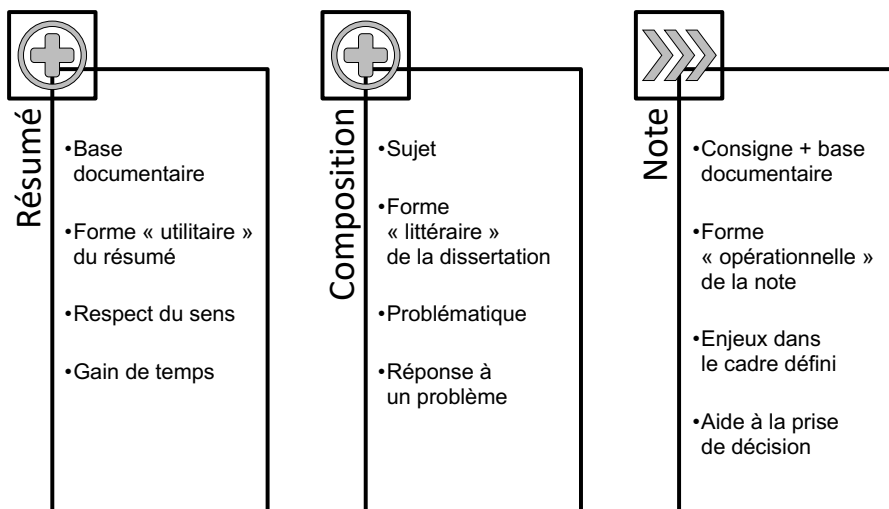
Le premier mouvement pose le contexte.

Le second propose une aide la plus opérationnelle possible à la mise en œuvre.

Ensemble, ils construisent une explication claire et utile à la décision.

L'épreuve de cas pratique impose enfin de concilier **clarté, concision et exhaustivité**, sous une contrainte de temps souvent stricte. La difficulté réside dans la lecture approfondie du dossier, qui combine des exigences de synthèse et d'analyse : lire rapidement tout en sélectionnant ce qui est indispensable. À cela s'ajoutent les exigences classiques de toute production écrite : comprendre la consigne, construire un plan et rédiger dans une langue correcte. Maîtriser ces éléments permet de produire une note solide, lisible et conforme aux attentes institutionnelles.

Pour comprendre la structure du cas pratique, il est utile d'observer qu'il combine en réalité deux formes d'exercices académiques : le résumé, qui apprend à analyser et synthétiser un texte, et la composition, qui exige de problématiser, raisonner et rédiger. Maîtriser ces deux exercices offre les outils nécessaires pour réussir une note de cas pratique et, plus largement, pour adopter une posture professionnelle structurée.



2 Culture « générale » et culture professionnelle

Culture « générale »

Une **culture générale solide** constitue un atout déterminant dans la préparation d'un concours. Elle permet de **gagner du temps** dans l'analyse d'un corpus, de comprendre plus rapidement les **enjeux**, les **implications** et les **références implicites**, et de se montrer **pertinent et réactif** lors de l'entretien. De manière générale, il est indispensable de maîtriser les **attributions**, la **place** et l'**histoire** de l'État et des collectivités territoriales, ainsi que les grandes évolutions des **sociétés contemporaines**. Tant à l'écrit qu'à l'oral, le jury évalue la **capacité d'analyse critique** des candidates et des candidats face à l'intervention des pouvoirs publics, au regard des **valeurs fondamentales**, des droits et des tensions inhérentes à une société en transformation. Une préparation sérieuse suppose donc des **connaissances générales fiables** et la capacité à les **mobiliser efficacement**.

On propose à la suite des thématiques plutôt adaptées à de futurs cadres A, au statut d'attachés dans les différentes fonctions publiques. Cet exemple générique doit bien évidemment être adapté par les candidats en fonctions des attentes explicitées du concours préparé.

Toute culture générale se construit selon deux temporalités complémentaires. Sur le **long terme**, elle repose sur l'appropriation progressive de **grilles d'analyse des sciences humaines**, sur la maîtrise des **repères essentiels de l'histoire récente**, et sur la consolidation des **bases économiques**. Bien évidemment, ce socle doit être complété par une connaissance précise des **institutions et de l'administration françaises ainsi que de leur fonctionnement** (nous y reviendrons). Cette accumulation n'a pas vocation à être exhaustive : elle doit demeurer **pertinente, sélective et mobilisable** pour répondre aux exigences du concours.

Dans une logique d'efficacité, il est recommandé de s'appuyer sur des **ouvrages de synthèse** et de concentrer ses efforts sur les **thématiques et des niveaux de complexité pertinents** pour le concours visé. Une bibliographie ciblée constitue un socle solide : mieux vaut sélectionner quelques références essentielles plutôt que de se disperser.

Sur le **court terme**, la réussite à un concours exige également un rapport **éclairé et méthodique** à l'actualité. Une veille régulière permet de nourrir l'analyse, de consolider les connaissances factuelles, d'enrichir les exemples et de comprendre la manière dont les **enjeux publics** sont construits et débattus. Idéalement, cette veille doit être **quotidienne, croisée et structurée**.

Elle repose d'abord sur l'attention portée à l'**actualité administrative, institutionnelle et législative**, selon les attentes du concours. Les ressources officielles, les plateformes documentaires, les revues spécialisées et les médias parlementaires constituent, à ce titre, des outils indispensables. Cette veille doit ensuite être complétée par la consultation régulière d'un **quotidien de référence**, ou à défaut par l'écoute de journaux radiophoniques fiables. L'analyse de **podcasts spécialisés** ou la lecture d'articles rédigés par des **universitaires** contribue à diversifier les perspectives et à affiner les raisonnements.

Dans tous les cas, la veille doit être **active, sélective, organisée** et adaptée au concours préparé. Elle ne vise pas à accumuler des informations, mais à développer une **intelligence des enjeux**, une capacité à mettre en perspective les faits et à construire des raisonnements solides, utiles à la fois à l'écrit et à l'oral.

Construire une veille utile en trois réflexes

Sélectionner : ne conserver que les informations en lien avec les politiques publiques, les institutions et les enjeux sociaux utiles pour le concours préparé.

Organiser : classer vos notes par thèmes pour faciliter la réutilisation.

Relier : associer chaque actualité à une notion, un principe ou une politique publique pertinente.

Ce manuel n'a pas vocation à proposer une approche juridique ou institutionnelle systématique. Rien ne remplace les **cours universitaires**, en particulier dans des instituts publics spécialisés dans la préparation aux concours comme les **IPAG**. Une **brève bibliographie indicative** est toutefois proposée à la suite pour accompagner cette démarche.

✦ POUR ALLER PLUS LOIN

Ouvrages de culture générale, histoire et économie

- ✦ DORTIER, Jean-François (dir.), *Une histoire des sciences humaines*, Auxerre, éditions Sciences humaines, 2012, 312 p.

- Ouvrage de synthèse majeur permettant d'explorer les grandes tentatives d'explication du monde social. Particulièrement utile pour les concours A et A+.

- Sommaire :



- ✦ FEIERTAG, Olivier, « L'économie française de 1914 à nos jours : le temps de la mondialisation », *Documentation photographique* n° 8081, Paris, La Documentation française, juin 2011.

- Outil rigoureux et concis couvrant les grandes évolutions économiques contemporaines.

- Sommaire :



- ✦ INSEE – Points de conjoncture et notes d'analyse.

- Publications permettant de suivre la situation économique et les perspectives de court terme.

- <https://www.insee.fr/fr/statistiques?debut=0&collection=119>

Veille de l'actualité générale

♦ *Le Monde*

- Quotidien de référence pour suivre l'actualité française et internationale.
- <https://www.lemonde.fr/> (appli payante disponible)

♦ France Culture – Journaux d'information.

- Analyse fine et approfondie des enjeux contemporains.
- (appli gratuite disponible)



♦ L'Esprit public/Le Nouvel esprit public.

- Émissions de débat offrant une mise en perspective des grands enjeux politiques.
- <https://www.radiofrance.fr/franceculture/podcasts/l-esprit-public>
- <https://www.lenouvelespritpublic.fr/>

♦ *The Conversation*

- Articles de presse écrite rédigés par des universitaires.
- <https://theconversation.com/fr> (appli gratuite disponible)



Le récap' du Coach

Une préparation efficace repose sur :

- la maîtrise des connaissances procédurales, conditionnelles et déclaratives ;
- des compétences opérationnelles ancrées dans la pratique ;
- une culture générale solide construite dans la durée ;
- une veille sélective, structurée et adaptée au concours ;
- une bibliographie courte mais stratégique pour éclairer vos révisions.



Culture professionnelle

Se préparer à une épreuve de cas pratique suppose de connaître les **compétences professionnelles** réellement mobilisées par les agentes et les agents de l'administration. Cette culture professionnelle ne s'acquiert pas uniquement par la lecture, même si quelques manuels fiables existent et si les sites institutionnels constituent une source précieuse lorsqu'ils sont explorés avec méthode. L'apprentissage le plus efficace reste toujours l'expérience : un stage d'observation, une période d'immersion ou une discussion préparée avec

une professionnelle ou un professionnel permettent souvent d'identifier des pratiques, des contraintes et des raisonnements que les textes ne montrent jamais complètement.

Il n'existe aucune liste exhaustive des savoirs à maîtriser, mais plusieurs thèmes reviennent dans tous les concours et doivent faire l'objet d'un travail régulier. Leur étude doit être systématiquement complétée par une consultation suivie des **annales du concours préparé**, car elles révèlent les attentes concrètes des jurys et les évolutions des politiques publiques.

La compréhension de l'**organisation de l'État** et de ses institutions constitue un premier champ essentiel. Il faut connaître les principaux ordres de grandeur qui structurent l'action publique, comprendre la logique de la déconcentration et les étapes de la décentralisation, ainsi que situer précisément l'environnement professionnel de l'administration visée. Toutes ces connaissances donnent au raisonnement la cohérence attendue d'une ou d'un futur fonctionnaire.

La **notion de service public** est incontournable. Elle renvoie aux obligations fondamentales qui encadrent l'action administrative, traditionnellement regroupées dans les « lois de Rolland », et par la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires. Ces principes irriguent toutes les missions : les connaître permet d'argumenter de manière professionnelle et de justifier des décisions opérationnelles.

Certaines notions transversales structurent également les raisonnements attendus. La **parité**, l'**inclusion**, la prévention des discriminations, mais aussi la séparation fonctionnelle entre l'ordonnateur et le comptable rappellent que l'action administrative obéit à des règles stabilisées. Ces éléments ne sont pas des détails : ils fondent la sécurité juridique des décisions et l'éthique générale du service public.

Enfin, la préparation doit porter sur les grands enjeux contemporains : l'évolution de la **gestion publique** depuis l'instauration de la loi organique n° 2001-692 du 1^{er} août 2001 relative aux lois de finances (**LOLF**). Les révisions successives de la LOLF et les transformations récentes de la fonction publique, les impératifs de **transition écologique**, les mutations liées aux **nouvelles technologies**, qu'il s'agisse de données ouvertes, d'intelligence artificielle ou de cybersécurité doivent être maîtrisés. Ces thèmes nourrissent de très nombreux dossiers et exigent une compréhension minimale pour élaborer des propositions crédibles.

Travailler ces axes permet de développer une culture professionnelle robuste, capable de soutenir un raisonnement opérationnel. Cette culture ne s'apprend pas isolément : elle s'enrichit par la fréquentation régulière des annales, par la lecture des sites institutionnels et, chaque fois que possible, par l'observation directe du fonctionnement administratif. Elle constitue l'un des socles les plus sûrs pour produire des analyses précises, contextualisées et conformes aux attentes des jurys.

✚ POUR ALLER PLUS LOIN

Approche institutionnelle

- ✚ *Vie publique*
 - Fiches thématiques. Ressource indispensable.
 - <https://www.vie-publique.fr/fiches>
- ✚ TOULEMONDE, Gilles (dir.), BAUDU, Aurélien, BLANDIN, Amandine et BRACQ, Stéphane, *Le droit public aux concours : droit constitutionnel, droit administratif, droit des finances publiques, organisations européennes*, 2^e éd., Paris, La Documentation française, 13 juin 2025, 488 p.
 - Manuel synthétique réunissant les bases du droit constitutionnel, du droit administratif, des finances publiques et des organisations européennes.
 - Sommaire : <https://www.vie-publique.fr/catalogue/285742-le-droit-public-aux-concours>
- ✚ BARON, Frank et DELAMARRE, Manuel, *Les institutions de la France : en + de 180 questions-réponses*, 5^e éd., Paris, La Documentation française, 13 janvier 2025, 318 p.
 - Présentation synthétique de l'organisation institutionnelle française et des pouvoirs publics.
 - Sommaire : <https://www.vie-publique.fr/catalogue/23162-les-institutions-de-la-france>
- ✚ QUILLIEN, Philippe-Jean, *Tout savoir sur les collectivités territoriales*, 6^e éd., Paris, éditions Ellipses, 2025.
 - Panorama clair et structuré des collectivités territoriales sous forme de fiches.
 - Sommaire :



- ✚ La Direction générale de l'Administration et de la Fonction publique (DGAFP) produit de nombreuses publications sur la formation des personnels. Souvent axées cadres, elles peuvent toutefois être utiles à tous échelons et postes.
 - Pour accéder au moteur de recherche des publications plus récentes : <https://www.fonction-publique.gouv.fr/publications-dgafp>.

— Pour les archives, souvent très intéressantes :



- ✦ *Le répertoire des Métiers de la Fonction publique* avec définitions, activités principales, compétences managériales et éléments détaillés de compétences permet de comprendre ce qui est attendu d'un professionnel en poste :



- ✦ La deuxième édition du *Dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'État* est classée en archives dans de nombreux sites institutionnels et donc non utilisable directement. Elle est pourtant très utile pour donner du sens aux compétences mobilisables par un fonctionnaire en activité.

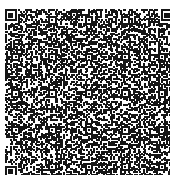


- ✦ La plate-forme interministérielle de formation Mentor propose des formations interactives réservées aux fonctionnaires et contractuels disposant d'une adresse mel professionnelle après inscription : <https://mentor.gouv.fr/local/catalog/index.php>

Veille administrative

- ✦ *Vie publique*

— Rapports publics, analyses législatives et décryptages des politiques publiques. Ressource indispensable.



- ✦ *La Gazette des communes*

— Indispensable pour suivre l'actualité des collectivités locales et de la fonction publique territoriale.

— <https://www.lagazettedescommunes.com/>

- ✦ *Toute l'Europe*

— Portail consacré aux enjeux, institutions et politiques de l'Union européenne.

— <https://www.touteleurope.eu/>

- ✦ Site internet et fil X de l'administration ou de la collectivité visée.
 - Permet de suivre l'actualité et les orientations de l'institution ciblée.
- ✦ *Chaînes parlementaires LCP et Public Sénat*
 - Émissions et débats utiles pour saisir le fonctionnement institutionnel.
 - <https://lcp.fr/> & <https://www.publicsenat.fr/>

3 Les règles de la production écrite

La rédaction obéit à des règles intangibles et absolues qu'il faut d'autant plus respecter avec attention que **la copie est la seule partie du travail produit par les candidats qui est évaluée par les correcteurs**. Dès lors, un ensemble de règles objectives et subjectives s'imposent.

Ces règles sont constamment rappelées et répétées dans les rapports de jury de tous les concours. Leur application conditionne la **recevabilité** et la **crédibilité** du travail rendu. Leur non-respect sera donc **particulièrement disqualifiant**.

La copie : des attentes exigeantes et complémentaires

• La copie, un exercice universitaire

La copie doit être anonymisée et paginée.

La réussite à l'épreuve écrite repose sur une **expression claire, structurée et immédiatement lisible**. La préparation doit donc renforcer simultanément la **rigueur**, la **lisibilité** et la **vitesse de rédaction**, afin de produire un texte organisé, cohérent et accessible dès la première lecture.

Les rapports de jury soulignent de manière récurrente la persistance de **fautes de syntaxe, d'orthographe et de grammaire**, systématiquement sanctionnées. Une écriture maîtrisée et un style précis constituent ainsi un **facteur de distinction positive**. L'introduction, particulièrement scrutée, doit être **entièrement élaborée au brouillon**, puis recopiée avec le plus grand soin.

Le conseil du Coach



Avant toutes choses, **entraînez-vous à écrire vite et lisiblement**. Une écriture illisible, même excellente sur le fond, pénalise fortement. Testez votre copie auprès de vos proches : si quelqu'un hésite à déchiffrer un mot, le correcteur le fera aussi.

• La copie, un exercice professionnel

La rédaction d'une copie de concours s'inscrit dans une **logique de communication administrative**. L'objectif est de produire un texte **simple, précis et accessible**. De nombreuses publications s'en font l'écho (cf. « Pour aller plus loin »).

Ces références rappellent que la **langue administrative efficace** repose sur la **planification**, la **clarté**, la **lisibilité**, la **simplicité** et la **relecture**. Une copie bien rédigée ne se contente pas de répondre correctement : elle **valorise le contenu par la forme**, au service d'une communication fluide entre l'administration et les usagers et usagères. Cela fonctionne également au sein même de l'administration.

• La copie, un exercice de style

Les concours administratifs prolongent la tradition universitaire du **plan en deux parties**, devenu une **norme structurelle**. Cette exigence ne traduit pas seulement une habitude mais un **marqueur disciplinaire** propre au droit français. Les concours administratifs en sont généralement les héritiers.

Cette contrainte formelle peut paraître rigide, mais elle constitue une « **règle de l'art juridique** » : un signe de méthode, de clarté et de rigueur intellectuelle. Dans le cadre professionnel, d'autres formes de présentation peuvent être attendues, mais l'apprentissage de cette méthode garantit une solide maîtrise de la logique rédactionnelle. Elle permet aussi (et peut être surtout) de se « montrer » comme praticien du droit.

Le plan binaire

Le plan en deux parties reste la **norme universitaire**. Même si sa rigidité est critiquée, il assure **cohérence et visibilité**. Sans consigne appelant explicitement un autre type de plan, respectez-le scrupuleusement : il valorise votre méthode.

✚ POUR ALLER PLUS LOIN

- ✦ *Guide pratique de la rédaction administrative*, Centre de linguistique appliquée, Université de Franche-Comté.
— <http://www.matteoviale.it/biblioteca/approfondimenti/cosla.pdf>
- ✦ *Lexique administratif*, Le Robert.
— <https://www.tradulex.com/Seattle2005/LEXIQUE.pdf>

- ✦ *Rédiger... simplement. Principes et recommandations pour une langue administrative de qualité*, Sous-comité sur la qualité du français dans l'administration publique, coopération franco-québécoise.



- ✦ BARRAUD, Boris, « L'usage du plan en deux parties dans les facultés de droit françaises », *Revue trimestrielle de droit civil*, Dalloz, 2015, n° 4, p. 807-824.
— <https://inria.hal.science/hal-01367502/>

Rédiger dans une langue correcte

Rédiger une copie de concours exige un **langage soutenu**, caractérisé par un **vocabulaire riche et précis** et, sur le plan syntaxique, par des **phrases complexes**.

Cette exigence ne doit toutefois pas nuire à la **lisibilité** de votre propos. Il convient ainsi d'éviter une **inflation de mots techniques**, notamment juridiques, lorsqu'ils ne sont pas indispensables : l'usage abusif d'articles de loi, de chiffres, de codifications ou de sigles non explicités nuit à la clarté.

Il faut également éviter les termes appartenant à un **parler distingué** ou désuet ; comme le rappelle l'aphorisme attribué à Françoise Sagan, « la culture, c'est comme la confiture : moins on en a, plus on l'étale ». La **cuistrerie** n'a jamais compensé l'absence de réflexion.

La maîtrise de la langue repose aussi sur la correction des **problèmes couramment signalés dans les rapports de jury** dont vous trouverez à la suite une recension non-exhaustive mais très représentative.

Une phrase commence par une **majuscule** et se termine par un **point** ; les **accents** et **cédilles** doivent être indiqués, y compris sur les **majuscules**. Les **noms propres** prennent une majuscule, ainsi que les **institutions** lorsqu'il s'agit d'une institution déterminée (par exemple : **Cour d'appel de Paris**). À l'inverse, une minuscule s'impose lorsqu'il est question de toutes les cours d'appel. On écrit **Conseil d'État** avec deux majuscules, **Code civil** et **Code pénal** avec une majuscule à « Code ». On distingue **le français** (langue) et **le Français** (personne). Sauf exceptions précises (dates, articles de loi, références techniques), les **nombre**s s'écrivent en toutes lettres. Il faut également veiller à la **concordance des temps** et aux **accords en genre et en nombre**. Certaines erreurs sont récurrentes : on écrit « **pallier quelque chose** » et non « pallier