

# CHAPITRE 1

## PRÉSENTATION DE L'ÉPREUVE ET CONSEILS GÉNÉRAUX<sup>1</sup>

Il ressort de certains rapports du jury que les questions à réponse courte constituent **une épreuve plus dure pour les candidats que le cas pratique**.

### ■ I. Présentation de l'épreuve

#### A. SA 1<sup>er</sup> grade

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

Types d'épreuve	Questions communes	Questions optionnelles
Détails de l'épreuve	Connaissances générales permettant d'évaluer l'ouverture au monde, l'intérêt porté aux politiques publiques, aux valeurs du service public et permettant de tester la capacité de raisonnement.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestion des ressources humaines dans les organisations;</li><li>• Comptabilité et finance;</li><li>• Problèmes économiques et sociaux;</li><li>• Enjeux de la France contemporaine et l'UE.</li></ul>
Documents	Le dossier documentaire pour l'ensemble des questions ne peut excéder 10 pages au total. Un ou plusieurs documents et un même texte peuvent servir de support à plusieurs questions dans un même type d'épreuve.	
Nombre de questions	Une série de 6 à 9 questions à réponse courte au total, sur les 2 épreuves.	
Durée	3 h	
Coefficients	1	1

1. Chapitre rédigé par Élodie Pégot.

## B. SA 2<sup>e</sup> grade

Selon l'arrêté du 20 décembre 2010 fixant la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement des SA de classe supérieure (2<sup>e</sup> grade) ou grade analogue des administrations de l'État et de certains corps analogues, l'épreuve écrite doit être choisie parmi 4 options : gestion des ressources humaines dans les organisations, comptabilité et finance, droit public et questions européennes, économie et questions européennes. Vous répondrez à une série de 6 à 8 QRC (coefficient 2, durée de 3h). Il n'y a pas de questions communes.

## ■ II. Conseils méthodologiques généraux

Pour cette épreuve, il faut savoir **bien répartir son temps pour le traitement de chaque question**, sachant que vous avez 3h pour effectuer 2 sous-épreuves pour le SA 1<sup>er</sup> grade (1h à 1h30 pour les questions communes, puis 1h30 à 2h pour les questions optionnelles) en répondant en tout à entre 6 et 9 questions, et le même temps pour répondre à 6 à 8 questions optionnelles pour le SA 2<sup>e</sup> grade.

### A. La forme vaut autant que le fond

#### 1) L'acquisition des connaissances : le fond

La base pour cette épreuve est de maîtriser son sujet. Cela englobe des connaissances pures avec la maîtrise de notions fondamentales concernant directement le programme (politiques publiques, problématiques du service public pour la partie questions communes et les connaissances du programme détaillé de l'option choisie), mais aussi votre culture personnelle acquise au fil du temps.

Il est important également de suivre l'actualité de très près, le jury critiquant souvent le manque de curiosité intellectuelle sur des sujets actuels et/ou de culture administrative générale. L'ouverture au monde a son importance dans le programme. Les questions posées valorisent les compétences et les connaissances dont a besoin l'administration, c'est-à-dire à la fois des **connaissances précises et une culture générale solide, ouverte et contextualisée mêlée à une culture professionnelle administrative**.

L'établissement de **fiches** est donc indispensable, notamment de définitions, transversales (les connaissances du programme vu sous différentes approches), d'actualité et certaines plus spécifiques à chaque option (détaillées dans les chapitres suivants qui sont consacrés à ces dernières). Il faut également **lire la presse**.

L'approche métier étant prise en considération dans la rédaction des épreuves, vous devez mettre en avant non seulement vos connaissances théoriques, mais aussi vos **compétences professionnelles**. Cela permet d'évaluer si vous vous projetez bien dans vos futures fonctions de SA. Connaître les missions et fonctions de ce dernier est en ce sens très important.

Mais, si l'acquisition de connaissances est un préalable nécessaire, cela n'est pas suffisant.

## 2) La restitution des connaissances : la forme

Le programme annonce d'emblée que la **capacité de raisonnement** fait partie des critères de recrutement du SA. Il ne suffit pas de maîtriser ses connaissances, encore faut-il bien les restituer.

### a) Analyse des questions

Au préalable, un tour d'horizon des questions s'impose afin de prendre en considération les thématiques abordées, le type de questions posées et de déterminer s'il existe un enchaînement logique. Pour bien répondre aux questions, il faut d'abord bien les analyser, afin d'**éviter tout hors-sujet**. Cette étape est impérative, d'autant que les rapports de jury soulignent régulièrement un manque de compréhension de certaines questions par les candidats.

Prendre en compte les thématiques permet de faire un **lien avec le programme** et donc de savoir à quel type de connaissances vous devez faire appel.

Ensuite, suivant les questions, le degré de réflexion diffère :

- **Questions de connaissances pures** : elles demandent la simple restitution de votre savoir ; il s'agit en général de questions de définitions.
- **Questions d'analyse** : vos connaissances ne sont pas une finalité en soi, mais un moyen. Vous devez développer des arguments inclus dans une démonstration que vous avez construite pour répondre à une question concernant un enjeu actuel en débat. À l'occasion de ce genre de question, votre avis peut être sollicité, mais en tant que fonctionnaire devant être neutre, il ne faut surtout pas le donner ; vous devez seulement émettre les différentes positions ou vous placez dans une logique de « thèse / antithèse / synthèse », le but étant de toujours nuancer votre propos.
- **Mises en situation** : il s'agit d'appliquer vos connaissances et vos analyses dans une situation concrète qui est souvent une situation professionnelle (questions souvent posées pour les options « gestion des ressources humaines » et « comptabilité et finances »).

Les interrogations sont toujours des **questions ouvertes**, même celles qui, au premier abord, demandent uniquement une réponse positive ou négative. Toute réponse doit développer une argumentation.

La détermination de l'existence d'un **ordre logique** vous permet de savoir si vous devez répondre dans l'ordre prédéterminé ou vous autorisez à répondre dans l'ordre que vous souhaitez. Dans le dernier cas, les critères d'ordre de priorité peuvent être variés : questions où vous vous sentez le plus à l'aise, celles qui ont le plus grand nombre de points, etc.

Enfin, le temps étant limité, l'analyse du type de question vous permet de savoir le **niveau de développement de votre réponse**, celui-ci étant en général plus poussé quand les questions sont de réflexion.

### *b) Utilisation des documents*

Les questions à réponse courte (QRC) sont accompagnées de documents mis en annexe pour le SA 1<sup>er</sup> grade (ce n'est pas une obligation pour le SA 2<sup>e</sup> grade). Un ou plusieurs documents peuvent être le support d'une même question. Chaque question peut les citer explicitement, mais cela n'est pas systématique. Leur utilité est plus ou moins importante. Ainsi, si la réponse à certaines questions ne peut être le résultat que de vos propres connaissances, pour d'autres le document est une aide. Il apporte tout simplement des éléments de réponse, ou dans une moindre mesure, un cadre, un élément contextualisant. Par ailleurs, il peut vous être demandé d'explicitement l'extrait d'un document.

Qu'il soit d'un intérêt moindre ou majeur, un document doit être bien exploité.

Dans un 1<sup>er</sup> temps, vous vous focalisez sur le document avec **l'identification de son intitulé, sa nature, sa date, son auteur, sa structuration, ses idées**. L'intérêt est de porter un regard critique au document, en ne prenant pas les informations fournies pour argent comptant. La prise en compte du contexte (date du document) et de son aspect subjectif (auteur et nature du document) a son importance. Aussi, lorsque vous citez ou faites référence à l'idée d'un document dans votre réponse, annoncez l'auteur, le titre du document et/ou l'institution. Attention : il ne faut pas indiquer le document en donnant son numéro. Différents types de documents peuvent être rencontrés, dont des textes juridiques (Constitution, lois, codes, etc.) ; articles de journaux ; textes et documents extraits de sites internet divers notamment institutionnels (INSEE, institutions étatiques, européennes, locales, etc.), informatifs (site de journaux), associatifs ; ouvrages universitaires, ouvrages et revues spécialisés de référence ; mais également graphiques, tableaux chiffrés, organigrammes, carte.

Dans un 2<sup>e</sup> temps, vous **ressortez des documents les éléments nécessaires pour répondre au sujet**. Le temps étant limité, il faut savoir lire rapidement les documents et aller à l'essentiel dans leur contenu. Pour être rapide et efficace, l'entraînement, comme dans bon nombre de cas, est la clé. Le traitement et l'exploitation de tous les documents rendent votre réponse bien meilleure, mais à condition de bien les employer. Il ne faut pas tomber dans la paraphrase. Si des éléments de réponse sont apportés par les documents, ils servent aussi de point d'appui pour que vous développiez vos connaissances et plus globalement votre réflexion

personnelle. De surcroît, il faut savoir dépasser avec ses connaissances les carences de certaines annexes dont le contenu peut être très synthétique, et avoir un regard critique envers ces dernières (aspect biaisé de différents types de documents).

Mais, si le contenu d'un document peut être utile pour répondre à une question, vous pouvez « fabriquer » votre propre document comme élément constitutif de réponse (voir le focus sur les graphiques, tableaux chiffrés, cartes et organigrammes).

Une mention toute particulière pour ceux ayant choisi l'option « Comptabilité et finances » dont les annexes servent de base pour inscrire vos réponses et qu'il faut donc ne pas oublier de rendre avec votre copie.

Pour aller plus loin au niveau de la méthode d'utilisation et de l'élaboration de documents, vous pouvez vous référer aux conseils bibliographiques indiqués à la fin dans la dernière sous-partie.

#### FOCUS

##### **GRAPHIQUES, TABLEAUX CHIFFRÉS, CARTES ET ORGANIGRAMMES : DE LEUR ANALYSE À LEUR ÉLABORATION**

Sous leur apparence objective, ces documents doivent être abordés avec un regard critique. Effectivement, au-delà de simples données, ces supports sont des outils de communication et doivent faire l'objet d'une grille d'analyse poussée.

La forme rédigée n'est pas la seule forme de réponse admise. Des fois, un simple schéma vaut mieux qu'un long discours et montre que votre esprit de synthèse peut s'exprimer de différentes manières. Cependant, graphiques, tableaux chiffrés, cartes et organigrammes doivent être faits à bon escient et la technique doit être bien maîtrisée. Des ouvrages peuvent en ce sens aider le candidat (voir les conseils bibliographiques). Si dans certains cas et certaines options, des supports vous sont fournis (par exemple, les tableaux sont les éléments constitutifs des annexes de l'option comptabilité), la plupart du temps et lorsque la question ne vous demande pas explicitement d'établir ce genre de document, aucun document vierge ne vous est attribué, rendant délicat l'élaboration d'une carte : la schématisation est alors une solution (un hexagone pour la carte de France, par exemple). En outre, suivant les options, la calculatrice n'est pas toujours autorisée, obligeant à calculer à la main. Tous ces paramètres sont à prendre en compte, avant de se lancer dans une entreprise hasardeuse, le but étant d'être efficace et non de perdre du temps.

#### *c) Rédaction*

Avant toute rédaction, l'étape du **brouillon** est essentielle. Pour chaque question, il faut répertorier et organiser ses idées en incluant ses connaissances et les apports des documents avec si besoin des exemples. Rien ne doit être développé ou rédigé à cette étape. Le temps étant limité, il faut arriver très rapidement à la rédaction au propre des réponses.

Mais, gérer le temps ne signifie pas répondre aux questions de manière lapidaire. **La qualité du raisonnement et de l'analyse** est valorisée. Il doit être clair, concis, argumenté et structuré. Une simple succession d'idées est à bannir. Il faut, au contraire, les articuler et les organiser. Dans cette logique, afin d'éviter tout hors-sujet, le lien démonstratif entre les informations fournies et la question posée ne doit jamais être coupé. L'esprit de synthèse a également son importance, dans le cadre d'un temps limité et de questions à réponses courtes. En somme, il ne faut ni se perdre dans les détails, ni être trop synthétique.

Le **style** est un point important à ne pas négliger. Les jurys y reviennent souvent, dans leurs différents rapports au fil des années. Il est même parfois indiqué que des points sont enlevés, si la présentation, l'orthographe et la syntaxe sont mauvaises. Si un langage très soutenu n'est pas demandé, il ne faut pas écrire comme vous parlez. Il est demandé un certain style, un niveau de maîtrise de la langue et une richesse du vocabulaire. Concernant plus particulièrement le style, au vu du type de concours, il doit être précis, neutre et administratif. Autrement, de manière générale, votre copie doit, bien entendu, **être propre et bien présentée** ; l'écriture doit être lisible et soignée. Vous devez garder toujours un temps de **relecture** (5 à 10 minutes pour le SA 1<sup>er</sup> grade et 20 minutes pour le SA 2<sup>e</sup> grade) pour traquer les erreurs de syntaxes et les fautes d'orthographe.

## B. Choix de l'option

Le jury soulève **souvent une erreur dans le choix de l'option**, en particulier concernant l'option « gestion des ressources humaines dans les organisations » prise à défaut par les candidats qui n'ont pas de formations particulières dans ce domaine.

Les questions à réponses courtes se divisent en 2 sous-épreuves pour le SA 1<sup>er</sup> grade : les questions communes et les questions à option. Contrairement aux questions communes, vous pouvez faire votre propre choix pour la 2<sup>de</sup> sous-épreuve parmi les 4 options proposées. Le choix de l'option est une étape importante dans la préparation du concours, d'autant pour le SA 2<sup>e</sup> grade qui se base uniquement sur des questions optionnelles. Le **choix officiel** se fait lors de l'inscription, quelques mois en amont des épreuves du concours. Mais, le concours se prépare bien avant ce choix officiel. Il faut donc savoir, **dès le début de la préparation**, vers quelle option vous allez vous destiner.

Cela va de soi, mais vous devez prendre l'option dont vous maîtrisez le mieux la matière et éviter tout choix par défaut. Ce choix s'effectue souvent en fonction de ses **compétences professionnelles** et/ou de sa **formation théorique** acquises durant votre parcours antérieur. Si aucune des options proposées ne correspond à votre cursus, choisissez celle pour laquelle vous avez **le plus d'appétence** et travailler là d'autant plus.

Afin de mieux connaître chaque option, le 1<sup>er</sup> réflexe à avoir est de **lire l'arrêté déterminant la nature des épreuves et le programme**. Ce dernier est très détaillé pour les options. Cela vous permettra de savoir quelles connaissances théoriques et/ou techniques doivent être acquises suivant les options. De plus, afin d'assimiler un peu plus les exigences sollicitées pour chaque option, vous êtes invité à consulter les chapitres consacrés à chaque option dans cet ouvrage.

## C. Conseils bibliographiques

Pour l'acquisition des connaissances, vous vous centrez sur un ou plusieurs ouvrages de référence que vous devez bien maîtriser (suivant les options un ou plusieurs sont nécessaires pour englober le programme) : référez-vous pour cela aux conseils bibliographiques spécifiques aux questions communes et à chaque option établie dans les chapitres suivants de l'ouvrage.

Les rapports de jury permettent de se faire une idée des attentes de ces derniers. Vous pouvez les trouver sur les sites internet des ministères organisant ces concours, notamment sur le site du ministère de l'Éducation nationale et des sites des différentes académies.

### — POUR ACQUÉRIR UNE BONNE MÉTHODE D'ANALYSE —

Analyser et réaliser des cartes, graphiques, statistiques, photographies, etc. :  
Gérin-Grataloup, Anne-Marie, *Précis de géographie*, Paris, Nathan, « Repères Pratiques », 1998, 159 p. (parties « Outils », « Épreuves d'examen », « L'introduction et la conclusion ») (à priori limité pour la géographie, et donc à l'option « Enjeux de la France contemporaine et l'UE », mais en réalité peut être utile pour les autres options qui rencontrent ce type de document).