

CONSEILS GÉNÉRAUX

AVANT-PROPOS

Tout conseil de méthode est, par nature, subjectif

Les indications qui vous sont données ici résultant d'expériences réelles et personnelles, n'y cherchez pas une quelconque norme, ne tentez pas de comparer avec d'autres sources, ne vous étonnez pas de vous trouver en désaccord avec certains développements. Certes, ces conseils pratiques constitueront pour vous un premier cadrage, une base de départ, mais il ne s'agit que d'une référence parmi d'autres, car...

... il n'existe pas une méthode, mais votre méthode

Progressivement, vous construirez une méthode qui vous est propre, combinaison de conseils donnés dans ce module et de techniques ou trucs que vous aurez expérimentés, appropriés. C'est cette méthode « utile », celle dans laquelle vous vous sentez bien, qui vous permettra de réussir le jour de l'épreuve. Ne changez rien si vous n'êtes pas convaincu d'un progrès possible : mieux vaut une méthode perfectible mais personnelle et en laquelle on croit, qu'une méthode ressentie comme extérieure, artificielle.

Pour ces raisons, dites-vous bien qu'il est souvent trompeur de s'inspirer uniquement de ce que font (ou ne font pas) les autres candidats. Tout concours est une épreuve individuelle, une rencontre singulière entre un candidat et un jury. Il en va de même pour la méthode et la stratégie à adopter : préférez-la « sur mesure » !

Gardez les conseils en « bruit de fond »

Tous ces conseils « structurants » doivent rester à l'arrière-plan dans votre esprit, pendant toute la durée de votre préparation. Revenez-les lire périodiquement, mettez-les à jour en fonction de vos progrès.

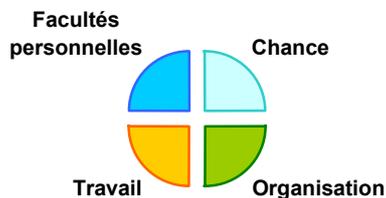
1. MÉTHODE DE PRÉPARATION

L'objectif de cette partie est de vous conseiller sur votre méthode de travail, l'organisation de votre temps, ou toute autre question relative à la répartition et à la qualité de l'effort à consentir.

1.1. Pourquoi organiser l'effort de préparation ?

1.1.1. LES 4 PILIERS DE LA RÉUSSITE

L'organisation est l'un des quatre éléments qui fondent la réussite au concours, et la combinaison de ces éléments dépend de chaque individu... même pour la part « chance » !



À ce stade, il faut surtout noter que :

- le travail « pur » ne constitue qu'une composante parmi quatre ;
- parmi ces quatre éléments, deux peuvent être maîtrisés rapidement ; un peut être maîtrisé à long terme ; le dernier est incontrôlable (lire ci-dessous) ;
- le travail et l'organisation sont deux éléments complémentaires, mais... différents.

1.1.2. LES FACULTÉS PERSONNELLES : DIFFICILE DE LES ADAPTER RAPIDEMENT

Bien sûr, tout l'objectif d'une préparation à un concours est d'orienter ou adapter, dans la durée, vos facultés personnelles, afin qu'elles puissent être mobilisées de façon adéquate le jour J. Il faut cependant savoir que, parmi les qualités requises, toutes ne peuvent être acquises rapidement.

Qualités accessibles à court terme, en quelques semaines :

- capacité à répondre à l'imprévu, à l'inconnu ;
- bonne présentation ;
- aptitude à la lecture rapide, pour l'épreuve de synthèse ou de résumé (au besoin en effectuant un stage) ;
- self-control, le jour du concours (seul le concours blanc vous aide à travailler cet aspect).

Qualités peu accessibles à court terme, qui nécessitent plusieurs mois de travail :

- bonnes orthographe et syntaxe ;
- rapidité de compréhension ;
- bonne culture générale.

Dans le cadre d'une préparation à un concours, vous pouvez établir un diagnostic de vos points faibles et orienter la préparation en vue de les corriger, même à la marge.

1.1.3. LA CHANCE : RECONNAÎTRE QU'ELLE EST UNE VARIABLE IMPORTANTE

Dans tout concours, la chance a sa part dans le succès de certains candidats ; elle n'est donc pas la même pour tous... Le hasard fera ainsi que vous pourrez tomber sur un sujet que vous maîtrisez particulièrement bien (ou mal), ou que votre copie soit corrigée par un membre de jury réceptif (ou hermétique, ou fatigué, ou teigneux !).

Un raisonnement éculé, mais pourtant bien vérifié, doit vous venir naturellement : le jour J, et au cas où la chance ne serait pas au rendez-vous, **mieux vaut avoir derrière soi une bonne préparation**, qui vous aura justement appris à réagir à l'imprévu. Et, dans l'hypothèse inverse et favorable d'un jour faste pour vous, l'effet multiplicateur de votre bonne étoile et d'une solide préparation sera déterminant sur la probabilité de réussite !

Donc et en conclusion : acceptez le facteur « chance », sur lequel vous n'avez aucune prise... pour l'oublier aussi vite !

1.1.4. LE TRAVAIL : UN ÉLÉMENT NÉCESSAIRE MAIS NON SUFFISANT

Travailler, oui mais... quoi, comment, combien ?

Vous trouverez dans ce module les ingrédients nécessaires à une bonne préparation, ou les références de documentations externes.

Les deux paramètres à bien maîtriser n'ont qu'un lointain rapport avec le nombre d'heures à « abattre » : la qualité, le rythme. Ces deux éléments fonderont votre méthode de travail.

1.1.4.1. *La qualité de travail*

Votre effort doit porter sur les domaines où vos performances sont faibles. Laissez à plus tard les thèmes familiers ou qui vous passionnent, préférez ceux où votre degré de maîtrise des notions essentielles est plus incertain. Vous devrez donc hiérarchiser les thèmes, en sachant bien que cet ordonnancement est dynamique : d'une semaine à l'autre, d'un mois à l'autre, vous ferez évoluer ces priorités. Enfin, n'oubliez pas qu'il est vain de vouloir « tout savoir sur tout » ; le site « Enseignement général A » n'a pas cela comme objectif principal... Vous serez donc contraint de sélectionner.

1.1.4.2. *Le rythme de travail*

On compare souvent une préparation à un concours à une course de fond, et cette image est effectivement assez bien adaptée. Dès maintenant, vous aurez à chercher le rythme qui vous sied, celui qui vous permettra de dire : « Cette semaine, j'ai fait à peu près tout ce que j'escomptais, et j'ai l'impression que cela me servira, dans la perspective du concours ». Ce rythme changera selon les circonstances, mais **doit rester le plus régulier possible.**

Ne faites jamais l'erreur d'interrompre votre préparation, les redémarrages à froid étant le plus souvent fort douloureux. Le plus constructif est de ne jamais rester plus d'une semaine sans avoir mis le nez dans vos dossiers.

1.1.4.3. La question du « combien »

Bien qu'elle soit presque un faux problème, la question du « combien » taraude la majorité des candidats et il serait malhonnête de ne pas l'évoquer ici.

Une moyenne honnête de travail de qualité serait de 4 heures/jour en période de congés ou de week-end, et de 1 ou 2 heures/jour en période travaillée. Cependant, et comme il est précisé plus haut, il n'existe pas de norme en la matière, chacun de vous devant trouver un rythme à sa convenance. Là encore, il est hasardeux de vouloir s'inspirer de ce que font les autres candidats (certains donnent l'impression de travailler beaucoup, mais leur effort est-il dirigé de façon adéquate ?).

Sachez pour finir que le volume d'heures est un indicateur qui reste mal corrélé aux chances de succès au concours...

1.1.5. L'ORGANISATION : UN ÉLÉMENT-CLÉ TRÈS SOUVENT NÉGLIGÉ

Vous devrez investir autant en organisation qu'en travail « pur » sur les épreuves. Le temps passé à organiser la préparation n'est pas perdu : c'est un investissement pour la suite.

La préparation à un concours, en devenant un élément de votre vie, peut empiéter sur elle : c'est pourquoi il faut d'une part lui fixer un périmètre, d'autre part la rendre la plus efficiente possible.

1.1.5.1. Organisation de la vie personnelle

Préparer un concours est prenant, parfois obsédant. Sachez en sortir et ne devenez pas insupportable aux yeux de votre famille, de vos amis, de vos collègues... À vous de trouver le bon équilibre. Dans les moments de doute - vous en connaîtrez certainement - vous aurez besoin de cet entourage affectif ou professionnel pour remettre les pendules à l'heure...

Faites également attention aux effets pervers d'une implication trop forte, et restez humble par rapport au concours. Certes, la réussite n'est pas acquise, tout reste à jouer, et vous aurez souvent la tentation de vouloir investir encore et toujours davantage dans la préparation. Sachez cependant que de nombreux candidats sont tombés dans cette « trappe » de la sur-préparation, et ne s'en remettent que difficilement (forte angoisse pendant des semaines, panique juste avant le concours, échec quasi-programmé...).

1.1.5.2. Organisation du temps

Que faire pendant les heures affectées à la préparation ? On se rapporte ici aux notions, vues plus haut, de qualité et de rythme du travail. En effet, votre premier choix d'organisation sera d'affecter x heures par semaine à la préparation, et de répartir ces heures sur les sept jours de la semaine. Il s'agit ensuite de remplir les cases ainsi ménagées dans votre emploi du temps, en fonction de vos priorités (travail de fond sur un thème, rédaction d'une copie, etc.). Enfin, vous devrez sélectionner la documentation qui servira de support à chaque session de travail : document, partie d'un ouvrage de référence, article de revue, sujet d'épreuve d'essai, etc.

En pratique, nous vous conseillons de planifier ces plages de travail sur votre agenda, cela vous donnera l'impression de souscrire un engagement envers vous-même. Cela aura pour second avantage de visualiser votre effort, et de permettre un éventuel rééquilibrage entre les épreuves : le calendrier de votre programme doit être dynamique.

1.1.5.3. Organisation de l'espace

Les conditions matérielles sont essentielles, et pourtant souvent négligées par les candidats. Chez vous, dans la mesure du possible, un endroit particulier et isolé devrait être réservé à votre préparation. En effet, si vous devez, avant de pouvoir commencer à travailler, à chaque fois aménager un espace de travail, il y a fort à parier qu'il vous sera beaucoup plus difficile de « vous y mettre »...

Pensez également à classer vos dossiers de manière immédiatement accessible.

Pour conclure sur le travail et l'organisation : on n'obtient rien si les deux efforts ne sont pas combinés.

1.2. Au sujet du travail en groupe

D'une façon générale, n'en abusez pas. Comme il est dit plus haut, **un concours est une épreuve foncièrement solitaire**, une rencontre unique entre un sujet-jury et un individu. De plus, le travail en groupe connaît une sérieuse perte d'efficacité, au-delà de 3 personnes. Enfin, **le groupe est souvent plus utile pour la préparation de l'oral** (entraînements, émulation finale) **que pour celle des écrits**.

Le travail en groupe est donc un exercice à organiser au moins autant que le travail individuel, sachant qu'il se caractérise :

- par des **avantages** :
 - en faisant jouer les complémentarités, chacun profitant des points forts de l'autre ;
 - en abordant tous les aspects d'une question et en la relativisant encore davantage ;
 - en permettant de tester sa propre capacité à exposer, expliquer, convaincre ;
- et des **inconvénients** :
 - en croyant avoir progressé, alors que l'on s'est simplement fait plaisir ;
 - en étant moins productif ;
 - en présentant le risque d'un effort inégal entre les membres du groupe.

1.3. Conclusion

Travaillez « utile » ; travaillez bien, pas trop.

Maintenez une certaine distance entre le concours et votre existence.

D'une façon générale, ne vous prenez pas trop au sérieux...

2. CONSEILS RELATIFS AUX ÉPREUVES

2.1. Conseils valables pour toutes les épreuves d'un concours

2.1.1. QUE RECHERCHE LE JURY : 2 NIVEAUX

L'étude des rapports établis par les jurys des concours montre que, contrairement à ce que l'on pense souvent, **les attentes du jury ne sont ni obscures ni changeantes**. Les rapports énoncent en toute clarté les qualités que les jurés souhaitent voir apparaître dans les copies. Il est impératif de se « conditionner » pour répondre à ces attentes.

C'est un pré-requis à la réussite : **un correcteur ne peut qu'être sensible à la prestation d'un candidat qui fait l'effort de surmonter des défauts signalés depuis des générations de candidats**.

Lisez absolument ces rapports, disponibles à l'IGPDE, même lorsqu'ils concernent des concours anciens.

Les qualités particulièrement appréciées par le jury se situent à 2 niveaux :

- Niveau 1 : Des qualités valables pour toutes les épreuves. Les épreuves d'un concours sont certes différentes, mais non cloisonnées. Le niveau 1 est celui d'une souche de qualités transversales, qu'il s'agit de « décliner » d'une épreuve à l'autre (cette fiche ne traite que du niveau 1) ;
- Niveau 2 : Des qualités spécifiques à chacune des épreuves (traitées pour l'épreuve de note de synthèse dans la fiche suivante : « Caractéristiques propres de l'épreuve de note de synthèse et conseils de méthode »).

La progression d'un niveau à l'autre détermine le résultat final. Saisir cette progression fait partie de la bonne « compréhension » du concours.

2.1.2. LE NIVEAU 1 : DES QUALITÉS VALABLES POUR TOUTES LES ÉPREUVES

Deux questions récurrentes sous-tendent le raisonnement de chaque membre de tout jury :

- « Aurais-je envie d'en savoir plus sur ce candidat ? »
- « Aurais-je envie de l'avoir comme collaborateur ? »

Toujours du point de vue du jury, et au-delà des différences de conception de ses différents membres, cela signifie que les qualités « basiques » attendues d'un fonctionnaire de catégorie A sont :

- savoir argumenter, savoir convaincre (structuration du propos par un plan organisé et démonstratif, expression d'une personnalité) ;
- savoir écrire, savoir parler, être dans le ton (tonalité mesurée de l'expression, dire les choses en se plaçant en position de responsabilité, justifier et nuancer le propos) ;
- savoir réfléchir, savoir relativiser (proposer une réflexion personnelle et pertinente, prendre de la hauteur, apporter une valeur ajoutée par rapport au discours standard) ;
- en savoir davantage (connaissances sur le sujet en question, utiles à la démonstration et enrichies d'une touche personnelle) ;
- savoir présenter, savoir se présenter (qualités formelles).

Notons tout de suite que [ces qualités sont plus ou moins déterminantes selon les épreuves](#).

La question du ton mérite qu'on s'y arrête un instant, s'agissant d'une notion qui donne souvent lieu à de multiples et mauvaises interprétations (conformisme, fadeur, langue de bois...).

De fait, il est traditionnellement difficile de définir de façon claire et convaincante le « ton juste », celui qui convient aux épreuves (au jury) d'un concours. En pratique, on vous demande - que ce soit à l'écrit ou à l'oral - de mettre en relief un thème, de dégager des tendances de fond (ce qui implique de prendre de la hauteur), de présenter avec rigueur les argumentations des uns et des autres, d'évaluer les avantages et les inconvénients, de montrer que « rien n'est simple ».

C'est pourquoi [vous ne raisonnerez jamais à partir de préjugés, d'opinions séductrices ou infondées](#). Vous ne présenterez pas des options « vrai/faux » ou « tout noir/tout blanc », mais vous jouerez sur toutes les nuances de gris... Il ne s'agit cependant pas d'adopter un ton neutre ou descriptif à outrance, qui rendrait votre propos soporifique.

Finalement, [la principale caractéristique de ce ton difficilement définissable pourrait être l'objectivité !](#) Vous vous mettez dans la peau d'un responsable de la haute fonction publique. Ce ton existe et vous pourrez le rencontrer dans les rapports administratifs, les notes internes à l'administration, certaines publications (Rapport sur les comptes de la nation, revue *AJDA*, etc.), les rapports annuels des grandes institutions (Cour des comptes, Conseil des impôts, inspections générales, etc.).

Pour conclure sur cette question fondamentale du « ton », la pratique constante de l'écriture, tout au long d'une préparation, vous permettra de faire des progrès considérables sur ce point. Il ne s'agit pas de vous mouler dans une quelconque forme de pensée et de langage, pensez simplement à utiliser un ton qui puisse être accepté par vos futurs pairs.

2.1.3. LES ÉLÉMENTS À RÉUNIR POUR CHAQUE ÉPREUVE

2.1.3.1. Une fiche « méthode »

Cette fiche reprend, en les classant, les conseils généraux quant au fond, à la forme ou au minutage de l'épreuve, des trucs divers... C'est en fait une compilation de tous les conseils de méthode auxquels vous croyez, reflet de la personnalisation de votre méthode.

2.1.3.2. Une fiche « points forts/faibles »

Cette fiche présente en 2 colonnes vos points forts et vos points faibles, afin de maintenir les premiers et de travailler les seconds.

2.1.4. QUE FAIRE LA VEILLE DE CHAQUE ÉPREUVE D'UN CONCOURS ?

S'interdire toute révision de dernière minute et trouver un divertissement ou un repos...

Seuls documents utiles à relire pour « imprimer » la mémoire : les fiches « Méthode » et « Points forts/faibles ».

Établir une liste du matériel nécessaire et le préparer, penser au moyen de transport, à l'alimentation...

2.2. Conseils valables pour les épreuves écrites

2.2.1. L'ENTRAÎNEMENT RÉGULIER, GARANT DE LA RÉUSSITE

En ce début de préparation, **promettez-vous d'effectuer complètement les devoirs.**

C'est par l'entraînement que vous acquerez une méthode, les essais successifs permettant de la perfectionner.

À l'occasion de vos premières tentatives, toujours laborieuses, ne vous inquiétez pas trop si vous dépassez les délais officiels ou si vous vous y mettez à plusieurs fois. **Au début, l'important est de produire un document qui ressemble à une copie de concours.** Progressivement, vous vous appliquerez à travailler avec un peu plus de rigueur, et vous rédigerez une copie : d'une seule traite, dans le temps imparti, jusqu'au dernier mot de la conclusion.

Donnez-vous en début de préparation un objectif quantitatif, l'idéal étant de traiter tous les sujets proposés dans ce module, y compris les concours blancs. Si cet objectif vous semble hors de portée (et vous faites certainement erreur), contraignez-vous à traiter au moins trois devoirs avant de vous faire une opinion arrêtée.

Si votre activité professionnelle vous donne l'occasion de rédiger des notes où sont développées des problématiques (mise en perspective de concepts, comparaison des avantages et inconvénients de différentes solutions, etc.), n'hésitez pas à appliquer à ces travaux réels les règles et la méthode que vous vous efforcez de mettre en pratique dans la perspective du concours. Tout le monde y trouvera avantage : vous-même car ceci constituera un exercice de préparation à l'épreuve ; vos lecteurs, qui seront séduits par une présentation de qualité !

Là encore et au-delà des entraînements, **pensez à vous exercer périodiquement à l'écriture**, afin de ne jamais perdre la main (en rédigeant une définition, en reformulant l'idée principale d'un article, etc.).

Pour toutes ces raisons, **abstenez-vous de travailler sur ordinateur.** En effet, l'usage régulier d'un logiciel de traitement de texte donne des habitudes qui peuvent devenir gênantes pour le concours. Face à l'écran, vous pouvez vous permettre de rédiger une première version d'un paragraphe, sans grand souci de précision quant au fond ou à la forme : tout est modifiable. Le jour de l'épreuve et devant votre feuille, cette facilité n'existera plus. Vous devez absolument vous y préparer, **en réinvestissant dans l'écriture manuscrite.**

2.2.2. PENDANT L'ÉPREUVE

Établissez un minutage (par étapes) **que vous respecterez**, quitte à le modifier en cours de route. Ceci est absolument impératif, car **vous devez préserver le temps de rédaction** : à la correction, **une copie inachevée ne passera jamais la barre.**

Aménagez au moins une pause de 3 à 5 minutes pendant l'épreuve (par exemple, après avoir élaboré un plan sommaire, ou juste avant de passer à la rédaction).

Restez concentré sur le sujet.