

CONSEILS MÉTHODOLOGIQUES

1. COMMENT L'ÉPREUVE SE PRÉSENTE-T-ELLE ?

1.1. Les modalités d'organisation

La note de proposition est l'épreuve d'admissibilité de l'examen professionnel de B en A au grade d'attaché (coefficient : 5 ; durée : 5 heures). Cette épreuve comprend :

1. Rédaction d'une note de proposition à partir d'un dossier (à caractère administratif) portant sur un thème lié aux activités du ministère de l'économie, des finances et de l'emploi et du ministère du budget, des comptes publics et de la fonction publique.
2. Réponse courte à des questions portant sur le thème abordé précédemment, et permettant de vérifier les connaissances juridiques et réglementaires des candidats dans un parcours administratif.

1.2. L'objectif de l'épreuve

1. Appréhender les aptitudes du candidat quant à :
 - ses qualités rédactionnelles ;
 - ses capacités à organiser des idées et des connaissances sur des sujets d'ordre juridique et organisationnel.
2. Déceler sa capacité à :
 - effectuer une synthèse sur un sujet technique ;
 - formuler des propositions et/ou un avis sur le sujet traité.
3. L'inciter à mettre en avant sa capacité à offrir une aide objective au supérieur hiérarchique.

2. RÉDACTION DE LA NOTE DE PROPOSITION

Il peut être demandé dans le sujet de reformuler de façon synthétique le contenu ou les principales étapes du dossier avant d'émettre une proposition.

Vous pouvez adopter la méthode en deux parties :

1^{re} partie : synthèse des principaux éléments d'information répondant à la question – ou la problématique – posée dans le libellé du sujet dans le but d'apprécier les qualités d'analyse, de structuration et de rédaction.

2^e partie : implication personnelle, sous forme d'un avis et/ou de propositions ou de considérations plus étendues, asseyant logiquement une force de proposition sur le sujet traité.

La réalisation dans de bonnes conditions d'un tel exercice implique d'en connaître les principales caractéristiques avant d'envisager sa finalité et son contenu.

2.1. Les deux principales caractéristiques de l'épreuve

2.1.1. C'EST D'ABORD UNE ÉPREUVE D'ANALYSE ET DE SYNTHÈSE

Quatre phases essentielles en conditionnent la réussite :

1. Détermination des éléments essentiels du dossier

Vous devrez discerner avec justesse quelles sont les idées maîtresses qui se dégagent des différents documents composant le dossier, sans oubli de notions ou concepts importants.

2. Hiérarchisation des idées

Vous devrez classer les éléments essentiels du dossier, précédemment dégagés selon leur importance vis-à-vis du sujet proposé, puis regroupés en fonction d'éléments divers (appartenance à la même partie dans le corps du devoir).

3. Articulation des idées

Les idées doivent être reliées entre elles selon une trame logique adaptée au sujet.

4. Caractère convaincant de la note

C'est la phase de démonstration qui dépend du fond (choix des éléments), mais aussi de la forme (style, présentation).

Cette première partie doit révéler :

- votre esprit d'analyse : vous devez pouvoir dégager les idées utiles à partir des documents mis à votre disposition, et manifester un véritable sens critique, en distinguant le fondamental de l'accessoire.
- votre esprit de synthèse : la note doit faire ressortir l'essentiel du sujet de façon concise, et sans renvoi au dossier d'origine.
- votre esprit logique au moyen d'une structuration évidente et d'un plan cohérent avec le thème traité.
- vos qualités rédactionnelles : il ne s'agit pas en effet de recopier le texte par juxtaposition d'idées, mais de reformuler les idées contenues.

2.1.2. C'EST ENSUITE UNE ÉPREUVE D'ANALYSE ET DE RÉFLEXION

Cette 2^e partie de l'épreuve consiste à :

- formuler un avis et/ou des propositions en relation avec le sujet traité ;
- constituer la réponse au sujet posé, qui découle naturellement du travail d'analyse mené dans la première partie ;
- présenter une conclusion au devoir.

Son objectif est de vous permettre de faire preuve de qualités personnelles :

- une certaine hauteur de vue sur le sujet traité à partir du dossier fourni ;
- un moyen privilégié de convaincre le correcteur de la justesse de votre argumentation, dans le cadre d'une aide apportée au supérieur hiérarchique à la prise de décision.

NB : le jury sera particulièrement désireux de mesurer vos qualités de jugement. Son appréciation sur vous sera d'autant plus positive que vous aurez mis en valeur votre capacité à offrir une aide objective sur le thème traité, grâce à votre conseil, votre démonstration et votre conviction.

Les questions posées doivent donc vous amener à développer une problématique spécifique permettant de favoriser votre expression.

Si, compte tenu de la spécificité de l'épreuve « Note de proposition », il est impossible de définir un programme déterminé, vous devez néanmoins posséder pour cet examen professionnel des connaissances sur les thèmes liés aux activités des ministères et des fonctions publiques (État, territoriale, hospitalière).

SCHÉMA DE RAISONNEMENT

1. Phase de recherche d'idées à partir du dossier fourni
2. Phase d'organisation de ces idées permettant de dégager leur enchaînement logique et la problématique à considérer.
3. Phase de rédaction permettant d'apprécier la cohérence des idées et les qualités d'expression écrite (une structure apparente doit figurer dans le devoir).

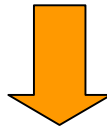
2.2. Finalité de l'épreuve

1. La note doit permettre à son destinataire de connaître les éléments essentiels du dossier tout en étant dispensé de le lire. Ainsi, deux obligations s'imposent :
 - la note doit être concise et sans digressions inutiles, mais elle ne doit pas pêcher par omission et être complète ;
 - le destinataire pouvant être un supérieur hiérarchique, un autre service, un usager... il convient d'adopter un style sobre. Les expressions familières sont à éviter.
2. La note doit être immédiatement opérationnelle :
 - il ne s'agit en aucune manière d'une dissertation, mais d'un « outil » nécessaire à la prise de décision administrative ;
 - l'exposé des textes réglementaires et des faits doit être guidé par le souci de l'efficacité :
 - après avoir pris connaissance de la note, le lecteur doit être en mesure de faire face aux obligations qui ont motivé sa demande ;
 - l'avis et/ou la proposition demandée représente pour sa part un moyen privilégié de convaincre le lecteur de la justesse de l'argumentation avancée dans le cadre de l'aide à la prise de décision.

2.3. Comment gérer votre temps ?



environ 3 heures 30



1 heure 15

1. Lecture du dossier
2. Mise en évidence des idées essentielles
3. Recherche des idées relatives à l'avis et/ou propositions à émettre au titre de la seconde partie

¾ d'heure

4. Mise au point du plan détaillé

1 heure 15

5. Rédaction de la note

15 minutes

6. Relecture

2.4. La lecture du sujet et du dossier

2.4.1. LECTURE DU SUJET

2.4.1.1. *Deux étapes*

1. Lecture attentive du sujet, même dans ses considérants les plus secondaires. Vous éviterez ainsi de composer une note qui ne répond pas totalement à la question contenue dans le sujet.
2. Vous approfondirez et préciserez la phase précédente en essayant de répondre aux questions suivantes :
 - à qui est destinée la note qui m'est demandée ?
 - pourquoi m'a-t-on demandé la note ?

2.4.1.2. *Concernant l'avis et/ou la proposition à donner*

L'analyse de la question posée s'impose afin d'en « peser » les termes, de mesurer les conséquences relatives au champ à couvrir et à l'éventuelle problématique sous-jacente.

2.4.2. LECTURE DU DOSSIER EN DEUX ÉTAPES

1. Vérifiez que les pièces mentionnées sur le récapitulatif figurent bien dans le dossier. Au-delà du simple contrôle, ce rapprochement vous permet :
 - de prendre connaissance du nombre de documents ;
 - d'appréhender leur nature (lois, décrets, rapports, jurisprudence) et leur taille ;
 - d'évaluer le degré de difficulté de leur contenu.
2. Discernez, le cas échéant, les pièces qui méritent un examen plus attentif en raison de leur importance par rapport au sujet posé.

La lecture complète du dossier permet la mise en évidence des idées essentielles et la maîtrise de l'ensemble du dossier : si tous les documents n'exigent pas le même intérêt, ils doivent tous être lus. Cette démarche vous évitera les omissions importantes, les erreurs ou les contresens préjudiciables à la cohérence de la note.

2.5. La hiérarchisation des idées et l'élaboration du plan

2.5.1. LA HIÉRARCHISATION DES IDÉES

À l'achèvement de la lecture, vous devez avoir établi le lien avec les questions contenues dans le sujet et, par conséquent, être en mesure :

- d'apprécier l'importance respective de chacun des documents ;
- d'estimer ceux d'entre eux qu'il faut privilégier : ces idées essentielles constituent l'architecture de votre note de présentation.

2.5.2. L'ÉLABORATION DU PLAN

Élaborez un plan, c'est mettre en ordre les idées essentielles afin de constituer un ensemble homogène, dynamique et adapté aux contraintes fixées par le sujet.

S'il est relativement aisé de distinguer les éléments principaux du dossier, il est difficile de structurer un devoir de manière rigoureuse autour de deux ou trois idées directrices en y insérant à bon escient les réflexions personnelles suscitées par l'avis ou la proposition à émettre.

Dans la plupart des cas, plusieurs possibilités de plans s'offrent à vous. Il est conseillé, à la fois dans un souci de facilité rédactionnelle et d'efficacité, d'opter pour la solution la plus simple et la plus opérationnelle.

Évitez les constructions littéraires trop longues et les plans compliqués !

Le plan, pour être pleinement utile lors de la phase rédactionnelle, doit être suffisamment détaillé. Avec les intitulés des parties, vous devez faire apparaître clairement le libellé et le contenu des sous-parties. Un plan soigneusement détaillé :

- permet d'éviter les omissions flagrantes de nature à compromettre le bien-fondé de la note ;
- conduit logiquement à un examen rapide, mais critique sur ce qui vient d'être rédigé et suscite quelques interrogations, fructueuses par la suite, sur :
 - l'adéquation entre le plan et le sujet ;
 - la présence des éléments essentiels du dossier et des solutions attendues par l'avis et/ou la proposition à apporter ;
 - la facilité de compréhension pour le lecteur ;
- facilite la rédaction en évitant les recours fréquents ou inutiles au dossier. Le délai imparti étant relativement court, toute perte de temps est préjudiciable.

2.6. La rédaction de la note

2.6.1. L'INTRODUCTION ET LA CONCLUSION

Elles doivent être rédigées en dernier lieu, afin d'éviter les phrases « alibis » ou « prétextes » qui ne servent pas directement le développement de la note et qui, par la suite, réduisent son homogénéité.

2.6.1.1. *L'introduction*

Elle doit être :

- concise et directe ;
- composée, dans la plupart des cas, de deux éléments :
 - le premier situe le sujet dans son contexte et conduit logiquement à l'énoncé du plan ;
 - le second se présente le plus souvent sous la forme suivante :

La présente note expose (a pour but, présente...), intitulé de la 1^{re} partie, intitulé de la 2^e partie.

2.6.1.2. *La conclusion*

Elle doit :

- être assez courte ;
- évoquer un élément contenu dans le dossier n'ayant pas été retenu dans le corps du devoir en raison de son importance relative vis-à-vis du sujet proposé, mais qui a l'avantage de situer ce qui précède dans une perspective plus large.

2.6.2. LE DÉVELOPPEMENT

2.6.2.1. *Le fond*

La règle doit être la fidélité aux documents présentés mais, votre jugement personnel étant sollicité par le biais de l'avis et/ou de la proposition à émettre, vous devez également faire état de considérations absentes du dossier.

2.6.2.2. *La forme*

1. Le plan

Préférez un plan en deux parties, qui permet d'aborder, de présenter et de traiter une question de la manière la plus simple.

NB : À un plan en trois parties, on pourra toujours faire le reproche de ne pas être suffisamment structuré : deux d'entre elles pouvant être refondues dans une partie unique. C'est pourquoi la forme dichotomique est souvent jugée comme la traduction d'un effort certain de structuration.

2. La présentation

La note de proposition doit revêtir une présentation spécifique, différente de celle adoptée pour la dissertation. Il faut :

- numéroter et souligner les titres des parties et sous-parties ;
- qualifier, dans le titre, ce qui va suivre.

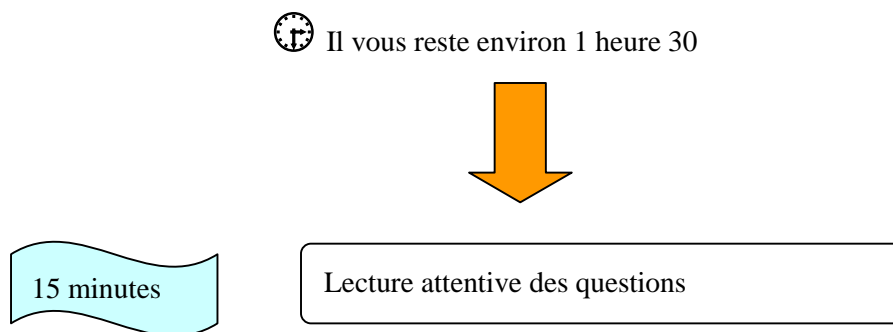
2.6.2.3. Les règles générales

Comme pour toute épreuve écrite, votre note de proposition doit obéir à des règles générales, mais incontournables :

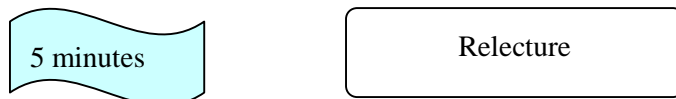
- une écriture lisible ;
- une orthographe correcte ;
- un bon ordonnancement général facilitant le sentiment de cohérence et d'homogénéité ;
- les différentes divisions (parties, sous-parties et paragraphes) doivent apparaître distinctement ;
- les paragraphes ne seront ni trop courts (lecture hachée et discontinue), ni trop longs (et ralentissant alors la compréhension du texte) ;
- les sauts de ligne doivent être faits à bon escient ;
- une ponctuation juste et des majuscules correctement placées.

3. RÉPONSE COURTE À DES QUESTIONS

3.1. Comment gérer mon temps ?



Le temps passé sur chaque question dépend du nombre de questions, bien sûr, mais surtout de votre aisance et de vos connaissances pour y répondre.



3.2. Caractéristiques de l'épreuve

Pour répondre aux questions posées dans la 2^e partie de votre épreuve, il convient de garder à l'esprit :

- que vous devez faire des réponses courtes (1/2 à 1 page par question) ;
- que ces réponses doivent être structurées ;
- que votre argumentation reposera pour partie dans les documents sur lesquels vous avez travaillé pour la note et pour partie sur vos connaissances personnelles dans votre parcours administratif.

Les conseils méthodologiques relatifs à une écriture lisible, une orthographe correcte... déjà énoncés pour la rédaction de la note sont également à appliquer.