

3<sup>e</sup> édition

# La note aux concours

Note de synthèse  
Note administrative  
Note avec propositions

Pierre Gévart  
Hervé Macquart

# SOMMAIRE

<b>Présentation</b> .....	7
<b>PARTIE 1</b>	
<b>Méthodologie de la note</b> .....	9
<b>1. Les différents types de note</b> .....	11
1. Typologie.....	11
2. Bien cerner le type de note demandé.....	14
3. Les attentes du jury.....	17
<b>2. Comment appréhender l'épreuve de note ?</b> .....	20
1. Acquérir et/ou parfaire sa méthode .....	20
2. Apprendre à gérer son temps.....	21
3. Définir un programme de travail.....	21
4. Dépouiller le dossier de façon méthodique .....	23
5. Déterminer le temps consacré à la rédaction.....	24
<b>3. Phase 1 : prendre contact avec le dossier</b> .....	27
1. Étape 1 : la lecture du sujet .....	27
2. Étape 2 : la liste des documents et le survol du dossier .....	32
<b>4. Phase 2 : exploiter le dossier</b> .....	41
1. La lecture rapide.....	41
2. Le document pivot .....	41
3. La grille de lecture.....	43
4. Le recueil des idées.....	51
<b>5. Phase 3 : trouver la problématique et construire le plan</b> .....	53
1. Les initiatives face à un plan imposé .....	54
2. La recherche de la problématique .....	56
3. La construction du plan .....	59
<b>6. Phase 4 : formuler des propositions</b> .....	65
1. Étape 1 : identifier les problèmes d'application.....	66
2. Étape 2 : proposer des actions concrètes et prêtes à l'emploi.....	68

<b>7. Phase 5 : rédiger</b> .....	69
1. L'introduction .....	70
2. La conclusion .....	71
3. La transition .....	74
4. Les règles de la rédaction administrative .....	74
<b>8. Les notes assorties de questions</b> .....	81
1. Premier cas : des questions pour aider à la réflexion .....	81
2. Second cas : des questions complémentaires à l'épreuve .....	83

## PARTIE 2

<b>Trois exemples commentés de notes</b> .....	85
--	----

### Note 1

<b>L'économie circulaire au niveau régional</b> .....	87
---	----

<b>1. Sujet</b> .....	87
<b>2. Documents</b> .....	87
<b>3. Corrigé proposé</b> .....	109

### Note 2

<b>La digitalisation des petits commerces</b> .....	115
---	-----

<b>1. Sujet</b> .....	115
<b>2. Documents</b> .....	116
<b>3. Commentaire</b> .....	135
<b>4. Corrigé proposé</b> .....	145

### Note 3

<b>La lutte contre les rodéos sauvages</b> .....	151
--	-----

<b>1. Sujet</b> .....	151
<b>2. Documents</b> .....	152
<b>3. Commentaire</b> .....	181
<b>4. Corrigé proposé</b> .....	194

## PRÉSENTATION **PRÉSENTATION**

Pratiquement absente de la formation initiale délivrée par les lycées et les universités, l'épreuve de note est de longue date une épreuve phare des concours administratifs. C'est souvent un exercice nouveau pour les candidats externes, qui hésitent sur la façon de l'aborder, comme pour ceux qui tentent en interne un examen professionnel ou un concours.

Note de synthèse, note administrative, note avec propositions, note de synthèse à partir d'un dossier à caractère technique pouvant comporter des éléments chiffrés, rédaction à partir des éléments d'un dossier soulevant un problème d'organisation ou de gestion rencontré par une collectivité territoriale, d'un rapport faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat : autant de libellés différents d'épreuves de concours ou d'examens professionnels qui, en définitive, recouvrent des approches similaires.

D'une façon schématique, il s'agit presque toujours d'analyser un dossier fourni aux candidats puis d'en rédiger une synthèse qui réponde à la consigne figurant dans l'énoncé du sujet. Il existe, certes, quelques différences entre les diverses épreuves de note, mais elles portent plus sur la forme que sur le fond : elles seront signalées à chaque fois que cela sera nécessaire. La méthodologie, quant à elle, est largement commune à toutes ces épreuves.

Depuis quelques années, les concours administratifs évoluent dans le sens d'une professionnalisation croissante des épreuves : ainsi, il est de plus en plus souvent demandé aux candidats de faire des propositions, d'élaborer un plan ou un calendrier d'actions, etc., afin de conférer à leur note une dimension opérationnelle. Cette dimension de la note sur dossier a donc été intégrée à cette nouvelle édition.

La partie méthodologique de cet ouvrage devrait permettre au lecteur d'acquérir l'assurance que donne toujours une technique bien comprise et bien maîtrisée. Elle s'appuiera notamment sur un dossier complet dont le corrigé sera donné dans la seconde partie. À la suite, deux autres dossiers seront proposés, chacun complété par une correction expliquée et détaillée.

# PARTIE 1

## Méthodologie de la note

1. Les différents types de note
2. Comment appréhender l'épreuve de note ?
3. Phase 1 : prendre contact avec le dossier
4. Phase 2 : exploiter le dossier
5. Phase 3 : trouver la problématique et construire le plan
6. Phase 4 : formuler des propositions
7. Phase 5 : rédiger
8. Les notes assorties de questions

## 1. Les différents types de note

Même si les différentes épreuves de note sur dossier se ressemblent beaucoup, il importe de comprendre en quoi elles peuvent se distinguer et pourquoi il est nécessaire, pour le candidat, de bien savoir devant quel type d'épreuve il se trouve.

### 1. Typologie

Note de synthèse ou note administrative, note avec propositions ou étude de cas ? Il ne s'agit pas des mêmes épreuves ni, donc, des mêmes demandes. Il est important de saisir à la fois ce qui leur est commun et ce qui les distingue.

#### a) La note de synthèse

Une note de synthèse, comme son nom l'indique, fait la synthèse de documents rassemblés dans un dossier, lequel porte sur un thème particulier qui est souvent précisé dans le sujet. Ce n'est pas une épreuve de connaissances ou de culture ; elle doit donc **s'appuyer exclusivement sur les pièces du dossier**, sauf si un apport extérieur est expressément sollicité.

La note de synthèse se présente sous la forme d'un devoir structuré en plusieurs parties, avec une introduction et une conclusion. Elle doit pouvoir être lue de manière indépendante, en dehors de tout renvoi au dossier. Elle n'est pas censée refléter l'avis du rédacteur ni s'appuyer sur des données autres que celles proposées dans le dossier.

#### Exemple de sujet

! Les agents non-titulaires dans la fonction publique.

Une note de synthèse n'est pas non plus un résumé de texte. En effet, celui-ci constitue un exercice spécifique qui consiste à redire en un nombre limité de mots ce qu'exprime un texte plus long, ou parfois un ensemble de textes. En aucun cas une note de synthèse ne doit être abordée à la manière d'un résumé de texte : il ne s'agit surtout pas de résumer les documents proposés les uns à la suite des autres, mais d'en **extraire les principales idées et de les réorganiser**.

#### b) La note administrative

La distinction entre note de synthèse et note administrative est délicate à établir. En effet, la note administrative se rapproche formellement de la note de synthèse puisqu'elle repose aussi sur un sujet, une liste de documents et un dossier. Mais elle

s'en éloigne dans la mesure où elle correspond à une commande et implique une « mise en situation ». Autrement dit, il est demandé au candidat de se « mettre dans la peau » d'un fonctionnaire à qui une commande précise serait passée.

Elle débouche le plus souvent sur un plan d'action ou sur une (ou des) proposition(s). Dans ce cas, son rédacteur devra faire preuve d'objectivité et, de surcroît, rester « réaliste » : il ne s'agira pas d'inventer des solutions au problème posé ni de faire des propositions imaginaires. Ce qui sera soumis ne pourra provenir que du dossier car celui-ci contient tous les éléments et toutes les informations utiles permettant aux candidats de répondre à la consigne.

Le sujet d'une note administrative comporte souvent de nombreux **éléments de contexte** (lieu, date, conditions, etc.) dont il faut absolument tenir compte, ainsi qu'une **commande** qui oriente déjà le travail.

### Exemple de sujet

Vous êtes attaché d'administration, chargé du bureau de la gestion des ressources humaines dans une commune de 15 000 habitants. La mise en congé maladie de deux agents de la cantine des écoles incite le maire à recruter des personnels temporaires pour les remplacer. À cette occasion, il vous demande de lui faire une synthèse générale sur l'emploi des non-titulaires dans la fonction publique, puis de lui dire comment il doit procéder pour réaliser son projet.

Ici, le dossier est donné pour :

- 1) préciser le contexte ;
- 2) orienter la recherche de solutions.

La **note sur dossier** et la note de **gestion des collectivités** sont proches de la note administrative. Mais elles contiennent presque toujours des éléments de synthèse pure ainsi que des éléments d'analyse juridique.

### c) La note avec appel à l'expérience

Si la règle est le plus souvent de se limiter aux éléments du dossier, il peut arriver que la commande vous incite explicitement à aller plus loin. Dans ce cas, vous devrez **faire appel à vos connaissances ou à votre expérience** afin de formuler des propositions. Par ailleurs, c'est également sur cette expérience et sur vos connaissances professionnelles (pour les candidats internes) que vous devrez vous appuyer pour énoncer, même si cela n'est pas précisé, vos propositions d'action.

### Exemple de sujet

Vous dirigez les services techniques d'une communauté d'agglomération et vous êtes chargé par le directeur général des services de lui préparer une note exposant la situation des non-titulaires dans la fonction publique territoriale et les moyens de résorber cette situation.

Vous ferez pour cela appel aux éléments contenus dans le dossier, mais également à votre expérience professionnelle dans la gestion des ressources humaines ainsi qu'à vos connaissances, notamment en ce qui concerne l'actualité juridique dans ce domaine.

### d) L'étude de cas

Comme la note administrative, l'étude de cas se caractérise par une **mise en situation**. Toutefois, celle-ci est **plus détaillée** et se rapporte à une situation précise dont le candidat devra faire une analyse juridique et qu'il résumera ensuite en extrayant les éléments qui posent un problème ; il devra, enfin, émettre des propositions ou des avis précis sur le sujet.

### Exemple de sujet

Vous êtes l'adjoint du directeur des ressources humaines du département de H. Dans le cadre du dispositif des emplois d'avenir, le département avait recruté 300 jeunes en qualité de médiateurs sociaux. Aujourd'hui, 47 de ces jeunes sont encore employés sous ce statut, mais ce dispositif a pris fin le 31 décembre 2021 et le conseil départemental n'a prévu que 10 créations de postes permettant une pérennisation.

Cependant, le président du conseil départemental ne souhaite pas abandonner les intéressés sans chercher à les aider. Il vous demande donc d'étudier le cadre juridique dans lequel il pourrait en reprendre 10 dans le cadre budgétaire nouveau, et de lui proposer des critères pour définir lesquels seront conservés. Par ailleurs, il souhaite savoir si le nouveau dispositif d'aide à l'emploi des jeunes que vient d'adopter la région rend le département éligible, et à quelles conditions, et quelles seraient l'incidence financière et la pérennité d'emplois ainsi créés. Il ne souhaite cependant pas aller au-delà de 10.

Il vous demande enfin de lui proposer des voies pour créer une cellule de reclassement d'emplois pour les personnes concernées qui ne pourraient être reprises dans la structure.



Dans cet exemple, on ne demande au candidat aucun travail de synthèse. L'ensemble du devoir est axé sur la recherche et la mise au point de solutions aux problèmes posés. Il s'agit d'une **épreuve d'application**, souvent à caractère technique, qui s'éloigne des notes mentionnées plus haut.

### e) Le rapport

Le rapport, quant à lui, figure plus souvent dans les épreuves d'examens internes de type professionnel. De ce fait, il a naturellement vocation à avoir un **caractère « pratique »** permettant au destinataire (supérieur hiérarchique ou élu) de prendre une décision en toute connaissance de cause, en la choisissant au besoin parmi celles que le rédacteur lui proposera (si le sujet l'impose). Mais, concrètement, un rapport se traite tout à fait comme une note administrative, en intégrant davantage une **finalité opérationnelle**.

## 2. Bien cerner le type de note demandé

La frontière entre ces différentes épreuves est mouvante, voire « floue ». Dans le cadre d'une note qualifiée « de synthèse », vous pourrez être mis en situation quasi professionnelle et amené à formuler une (ou des) proposition(s).

De même, une épreuve de note administrative pourra vous demander, en votre qualité d'agent de la collectivité de X, de « faire la synthèse du dossier joint en dégageant plus particulièrement l'intérêt de la réglementation étudiée pour la collectivité de X ».

### a) Tenir compte du libellé officiel de l'épreuve

Le libellé officiel de l'épreuve est votre première piste, et la plus importante. Ce n'est bien sûr pas le jour du concours qu'il faut s'y intéresser, mais pendant la préparation. Vous n'aborderez pas votre entraînement de la même façon si l'épreuve dure cinq heures ou si elle se limite à trois heures, ni si le texte officiel précise que c'est une note de synthèse ou s'il évoque « l'aptitude à dégager des solutions appropriées » ou « à proposer une synthèse éventuellement assortie de propositions ».

Cette lecture est donc votre premier bagage. Mais comme nous l'avons vu plus haut, à partir d'une définition assez claire, il se peut que le sujet penche plus d'un côté que de l'autre.

## b) Lire attentivement les termes du sujet

Le contenu du sujet lui-même et la manière dont il est rédigé vous renseignent un peu plus. S'il vous est demandé dans l'énoncé d'établir une note de synthèse, sans autre précision, le type d'exercice exigé est bien la synthèse. Mais si, après cette commande, on vous demande de proposer un plan d'action par exemple, l'épreuve est différente et constitue une note avec propositions ou une note administrative.

## c) Adapter sa méthode au type d'épreuve

En définitive, si le libellé de l'épreuve fournit une indication majeure sur le travail demandé, ne vous « bloquez » pas sur celui-ci. Étudiez plutôt le sujet attentivement : il contient toutes les consignes à respecter.

Connaître précisément la nature de l'épreuve n'a pas qu'un simple intérêt documentaire. S'il paraît indispensable de bien maîtriser une méthode générale, il peut être également judicieux de moduler celle-ci selon le type d'épreuve. En fonction de l'analyse que vous ferez de l'intitulé de l'épreuve et des termes précis du sujet, votre exploitation du dossier différera : lecture exhaustive dans un cas (« établissez une synthèse à partir du dossier joint ») ou lecture ciblée dans l'autre (« rédigez une note relative à la mise en application des textes joints dans la commune de X »), plan libre ou prédéterminé (« après avoir rappelé le dispositif, vous analyserez... »), nécessité ou non de dégager des propositions, etc.

### Les différents types de note aux concours administratifs : quelques libellés officiels

Concours	Type d'épreuve	Durée et coefficient
<b>Officier de la police nationale externe</b>	Une épreuve consistant, à partir d'un dossier documentaire à caractère administratif, en la résolution d'un cas pratique visant à dégager des propositions et des solutions argumentées. Le dossier peut comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Il ne peut excéder 30 pages.  Cette nouvelle épreuve remplace l'épreuve de synthèse. Le (la) candidat(e) doit démontrer sa capacité à se projeter dans un cadre opérationnel, savoir analyser les éléments de contexte de la situation dans laquelle il (elle) est placé(e), être capable de proposer des solutions en fonction du thème posé (à l'aide de tout ou partie des documents) et être en mesure d'argumenter des choix opérationnels retenus. Quelle que soit la manière dont il (elle) organise sa copie (2, 3 parties ou plus), il (elle) doit respecter des conditions de formalisme prévues par l'énoncé.	4 heures Coefficient 3

Concours	Type d'épreuve	Durée et coefficient
<b>Officier de la police nationale interne</b>	<p>Une épreuve consistant, à partir d'un dossier documentaire à caractère administratif, en la résolution d'un cas pratique visant à dégager des propositions et des solutions argumentées. Le dossier peut comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Il ne peut excéder 30 pages.</p> <p>Cette nouvelle épreuve remplace l'épreuve de synthèse. Le (la) candidat(e) doit démontrer sa capacité à se projeter dans un cadre opérationnel, savoir analyser les éléments de contexte de la situation dans laquelle il (elle) est placé(e), être capable de proposer des solutions en fonction du thème posé (à l'aide de tout ou partie des documents) et être en mesure d'argumenter des choix opérationnels retenus. Quelle que soit la manière dont il (elle) organise sa copie (2, 3 parties ou plus), il (elle) doit respecter des conditions de formalisme prévues par l'énoncé.</p>	4 heures Coefficient 3
<b>IRA interne</b>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Cette épreuve, d'une durée de quatre heures, est affectée d'un coefficient 5.</p> <p>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.</p>	4 heures Coefficient 5
<b>Attaché territorial externe</b>	<p>Rédaction d'une note ayant pour objet de vérifier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– pour les candidats ayant choisi la spécialité « administration générale », l'aptitude à l'analyse d'un dossier soulevant un problème d'organisation ou de gestion rencontré par une collectivité territoriale;</li> <li>– pour les candidats ayant choisi la spécialité « gestion du secteur sanitaire et social », l'aptitude à l'analyse d'un dossier soulevant un problème sanitaire et social rencontré par une collectivité territoriale;</li> <li>– pour les candidats ayant choisi la spécialité « analyste », l'aptitude à l'analyse d'un dossier portant sur la conception et la mise en place d'une application automatisée dans une collectivité territoriale;</li> <li>– pour les candidats ayant choisi la spécialité « animation », l'aptitude à l'analyse d'un dossier relatif au secteur de l'animation dans une collectivité territoriale;</li> <li>– pour les candidats ayant choisi la spécialité « urbanisme et développement des territoires », l'aptitude à l'analyse d'un dossier soulevant un problème d'urbanisme et de développement des territoires rencontré par une collectivité territoriale.</li> </ul>	4 heures Coefficient 4

Concours	Type d'épreuve	Durée et coefficient
<b>Attaché territorial interne</b>	<p>L'épreuve d'admissibilité du concours interne pour le recrutement des attachés territoriaux consiste en :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– pour les candidats ayant choisi la spécialité « administration générale » : la rédaction, à l'aide des éléments d'un dossier soulevant un problème d'organisation ou de gestion rencontré par une collectivité territoriale, d'un rapport faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat, à son aptitude à situer le sujet traité dans son contexte général et à ses capacités rédactionnelles, afin de dégager des solutions opérationnelles appropriées ;</li> <li>– pour les candidats ayant choisi la spécialité « gestion du secteur sanitaire et social » : la rédaction, à l'aide des éléments d'un dossier soulevant un problème sanitaire et social rencontré par une collectivité territoriale, d'un rapport faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat, à son aptitude à situer le sujet traité dans son contexte général et à ses capacités rédactionnelles, afin de dégager des solutions opérationnelles appropriées ;</li> <li>– pour les candidats ayant choisi la spécialité « analyste » : la rédaction, à l'aide des éléments d'un dossier, d'un rapport faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat, à son aptitude à concevoir et à mettre en place une application automatisée dans une collectivité territoriale ;</li> <li>– pour les candidats ayant choisi la spécialité « animation » : la rédaction, à l'aide des éléments d'un dossier relatif au secteur de l'animation dans une collectivité territoriale, d'un rapport faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat, à son aptitude à situer le sujet traité dans son contexte général et à ses capacités rédactionnelles, afin de dégager des solutions opérationnelles appropriées ;</li> <li>– pour les candidats ayant choisi la spécialité « urbanisme et développement des territoires » : la rédaction, à l'aide des éléments d'un dossier soulevant un problème relatif au secteur de l'urbanisme et du développement des territoires rencontré par une collectivité territoriale, d'une note faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat, à son aptitude à situer le sujet traité dans son contexte général et à ses capacités rédactionnelles, afin de dégager des solutions opérationnelles appropriées.</li> </ul>	<p>4 heures Coefficient 4</p>

### 3. Les attentes du jury

Le candidat à un concours administratif doit avant tout prouver au jury qu'il possède un certain nombre de qualités qui permettent de l'identifier comme un futur bon fonctionnaire. Les différentes épreuves proposées aux concours ont dès lors pour mission de révéler plus précisément tel ou tel ensemble de capacités recherchées. Ainsi, la composition portant sur un sujet d'ordre général permet de déceler l'intérêt que le candidat porte à l'actualité, aux politiques publiques, et d'évaluer ses connaissances « générales ». Elle permet également de jauger ses qualités de rédaction, de structuration de la pensée et ses capacités d'analyse. L'épreuve orale

(l'entretien avec le jury<sup>1</sup>), outre qu'elle offre au jury la possibilité de vérifier son premier diagnostic, donne aussi au candidat l'occasion de montrer son aptitude à faire face à un entretien et à répondre avec clarté à des questions variées, ainsi que de rappeler (pour le fonctionnaire candidat au concours interne) la richesse de son expérience professionnelle.

L'épreuve de note sur dossier est d'abord vouée à la révélation de l'esprit de synthèse du candidat. Elle requiert en outre, comme la dissertation, des capacités d'écriture, d'organisation et d'analyse mais elle exige aussi du candidat les qualités que l'on attend d'un fonctionnaire : objectivité, réserve et prise de recul.

À ce titre, vous perdrez toujours à vous en tenir à un ton général, à négliger les données de mise en situation placées dans le sujet comme dans les éléments du dossier ; en revanche, vous gagnerez des points si vous démontrez votre professionnalisme en formulant des propositions pratiques, concrètes et réalistes.

### a) Un document pratique

Dans sa rédaction, la note sur dossier doit permettre au donneur d'ordre (non pas le jury, mais le donneur d'ordre fictif relevant de la mise en situation) de trouver rapidement les réponses aux questions posées. Il ne faut donc pas chercher à produire un plan aussi original que possible, ni se contraindre à un cadre très formaliste du style « deux parties/quatre sous-parties », mais viser à l'efficacité et à l'adéquation du plan à la commande.

### b) Un document opératoire

Le devoir que vous rendez doit être conçu de telle manière qu'en situation réelle, il permette rapidement à votre donneur d'ordre de passer à l'action. Si, par exemple, un choix est à opérer, vous devez le poser clairement, bien montrer les différentes options, leurs avantages, leurs inconvénients et, enfin, proposer un choix argumenté.

#### Exemple

⋮ Dans un sujet relatif aux aires de jeux, vous êtes amené à signaler qu'il existe deux solutions pour la gestion de ces aires : la délégation ou la régie. La délégation est plus coûteuse : elle oblige, si la dépense dépasse le seuil légal, à recourir à une procédure de marché public. En revanche, elle offre à la collectivité une plus grande sécurité juridique. La régie, pour sa part, est moins coûteuse et a l'avantage de

1. Voir Chantal Perrin-Van Hille, *L'entretien avec le jury*, coll. « FAC », La Documentation française, 5<sup>e</sup> édition, 2021.

permettre une implication plus grande des personnels municipaux. Elle présente toutefois le désavantage de laisser le risque maximum à la charge du maire.

En fonction de votre façon d’appréhender le problème ou de la manière dont se présente la mise en situation, vous devrez proposer un choix. Par conséquent, si le libellé du sujet indique que le maire privilégie la sécurité juridique, vous suggérez le choix de la délégation.

### c) Un document professionnel

Votre note doit être identique, en tous points, à celle que vous établiriez en situation réelle ; cela doit se traduire dans la forme et sur le fond.

S’agissant de la forme, le devoir se présentera comme une note professionnelle, avec un en-tête, un objet et une introduction purement fonctionnelle (nous reviendrons plus loin là-dessus).

Sur le fond, vous vous efforcerez de vous mettre réellement en situation, afin de prouver que vous êtes un bon professionnel. Aussi aurez-vous à cœur, tout en restant dans le cadre de la commande, de signaler tout ce qui vous semblera pertinent.

#### Exemple

En ce qui concerne le sujet sur les aires de jeux mentionné plus haut, si vous lisez dans le texte d’un décret que toutes les aires de jeux, y compris les aires existantes, doivent faire l’objet d’un rapport accompagné d’un dossier complet, n’oubliez pas de le signaler, même si la commande ne porte explicitement que sur les aires nouvelles. Si vous gardiez le silence sur ce point, vous commettriez une faute car vous risqueriez de mettre votre supérieur en difficulté en n’attirant pas son attention.

#### /// RETENIR L’ESSENTIEL

Malgré leur grande diversité, les épreuves de note aux concours administratifs font globalement appel à une **méthodologie commune**. Toutefois, il est important de bien comprendre ce que l’on attend de vous : d’abord en ayant lu et compris le libellé officiel de l’épreuve, puis en analysant précisément les termes du sujet, et enfin en vous interrogeant sur les attentes du jury.