

Monique SIMS

MANUEL DE METHODOLOGIE

Concours administratifs
A & B



- Résumé
- Travail sur dossier
- Rédaction administrative
- Dissertation
- Grand oral

 ECONOMICA

Collection
CONCOURS ADMINISTRATIFS

Dr 525

Collection Concours administratifs
dirigée par Jacques Moreau, professeur à Paris I

Monique SIMS

**MANUEL
DE
METHODOLOGIE**

Concours administratifs
A & B



3776 1/1

Résumé
Travail sur dossier
Rédaction administrative
Dissertation
Grand oral



ECONOMICA

49, rue Héricart, 75015 Paris

Table des matières

Introduction générale.....	7
----------------------------	---

LE RÉSUMÉ DE TEXTE

Introduction.....	12
§ I. Les confusions sur la conception de l'épreuve.....	13
A. Le résumé n'est pas une analyse.....	13
B. Le résumé n'est pas un commentaire.....	14
C. Le résumé n'est pas une paraphrase.....	14
D. Le résumé n'est pas un plan détaillé.....	15
§ II. Les erreurs sur la méthode de travail.....	15
A. Le résumé n'est pas une simple énumération.....	16
B. Le résumé n'est pas une contraction de texte.....	16
C. Le résumé n'est ni une transposition à l'échelle réduite, ni une réduction de texte.....	17
§ III. Qu'est-ce que le résumé ?.....	17
A. Le résumé est une épreuve de concours.....	17
- C'est un test de culture générale.....	18
- C'est un test d'intelligence.....	18
B. Le résumé est une technique pédagogique.....	18
C. Le résumé est une technique d'expression.....	18
Chapitre I. - La méthode générale du résumé.....	21
Section 1 : Les différents types de textes.....	21
§ I. Textes longs - Textes courts.....	21
§ II. Textes d'information - Textes à idées.....	22
§ III. La forme des textes.....	22
- le monologue.....	22
- le dialogue - l'interview - la table ronde.....	23

– l'article de journal ou de revue de grande information ou de doctrine.....	23
– le fragment de texte – la traduction.....	23
– le texte juridique et réglementaire.....	23
Section 2 : Le décompte des mots	23
§ I. Les conventions se rapportant au décompte des mots....	24
§ II. Les conséquences entraînées par un décompte inexact....	25
Section 3 : L'élaboration de l'épreuve	26
§ I. Des considérations générales.....	26
– analyse.....	27
– synthèse.....	27
§ II. La phase analytique.....	27
A. La lecture du texte.....	28
1) Les erreurs à éviter.....	28
2) La technique de la prise de note et de la lecture..	28
3) Les différentes phases de la lecture.....	29
– la lecture passive.....	30
– la lecture analytique.....	30
– l'approche globale.....	31
B. La recherche du plan du texte et l'adoption du plan du résumé.....	32
1) Les différents types de plan.....	33
– le plan thèse – antithèse – synthèse.....	33
– le plan chronologique.....	33
– le plan déductif.....	33
– le plan progressif.....	33
– le plan-onde.....	33
2) L'adoption du plan du résumé.....	34
C. La rédaction analytique.....	35
1) Le décompte des mots.....	36
2) La transmission du message.....	37
§ III. La rédaction définitive.....	38
A. Les méthodes de contraction de style.....	38
B. Les qualités du style.....	39
C. La rédaction de synthèse : reformulation des idées du texte.....	40
D. La présentation du résumé.....	41
Annexe 1 : Liste d'expressions à contracter.....	43
Annexe 2 : Présentation schématique du résumé.....	44
Chapitre II. – Les cas spécifiques du résumé	45
Section 1 : Le débat contradictoire, la table ronde, l'interview	45
§ I. Le débat simple.....	46

§ II. Le débat à interventions multiples.....	46
§ III. La table ronde.....	47
Section 2 : Les textes juridiques réglementaires et administratifs	47
– un seul texte à résumer.....	48
– plusieurs textes à résumer.....	48
Section 3 : Le résumé-commentaire	48
Section 4 : L'analyse de texte	49
§ I. Présentation de l'analyse de texte.....	50
§ II. La lecture du texte.....	50
§ III. La rédaction de l'analyse.....	51
Section 5 : La contraction de texte	52

LE TRAVAIL SUR DOSSIER

Chapitre I. – Les éléments constitutifs du dossier	57
Section 1 : Les documents généraux	57
Section 2 : Les documents donneurs d'ordre	58
Section 3 : Les documents de correspondance	58
– L'instruction.....	59
– La circulaire.....	59
Section 4 : Les documents de travail	60
Chapitre II. – Les différents types de notes	63
§ I. La note administrative.....	64
§ II. La note d'information.....	64
§ III. La note de synthèse à caractère général.....	65
§ IV. La note de synthèse juridique.....	66
§ V. La note de synthèse économique.....	67
§ VI. La note-correspondance.....	69
§ VII. Le cas concret (ou cas pratique) et la note d'exploitation.....	69
Chapitre III. – Les principes généraux de composition	71
Section 1 : Les confusions à éviter	71
§ I. Le travail sur dossier n'est pas une dissertation.....	71
§ II. Le travail sur dossier n'est pas un résumé.....	72

Section 2 : Quelques conseils de bon sens	72
§ I. Le travail sur dossier est un exercice court	72
§ II. La structure du travail sur dossier est toujours tripartite	73
§ III. Le raisonnement doit faire avancer l'affaire	73
Annexe : Schéma-type de la présentation de la note de synthèse.	74
Chapitre IV. – La méthode du travail sur dossier	75
Section 1 : Le travail préparatoire	76
§ I. La détermination du sujet	76
A. Le type de document à rédiger	77
B. La personnalité et la fonction du destinataire	77
C. La fonction du rédacteur	77
D. Le moment où on entre dans l'affaire	78
§ II. La lecture du dossier	79
A. La lecture des documents généraux	80
B. La lecture des documents donneurs d'ordre	81
– un seul document donneur d'ordre	81
– plusieurs documents donneurs d'ordre	81
C. La lecture des documents de correspondance	82
D. La lecture des documents de travail	82
E. La lecture des circulaires	83
F. L'élaboration des calendriers	84
Section 2 : La préparation à la démonstration	85
§ I. La construction de l'introduction et de la conclusion	85
A. La construction de l'introduction	85
1) La délimitation du sujet	86
2) L'évolution de l'affaire	86
3) La problématique	87
B. La construction de la conclusion	87
§ II. La recherche du plan	88
A. Le travail de recherche	89
B. La formulation des intitulés	90
Section 3 : Le travail définitif	91
§ I. Les idées simples, fondement de la démonstration	92
§ II. Le travail au paragraphe	92
§ III. La relecture du travail	92

LA CORRESPONDANCE ET LA RÉDACTION ADMINISTRATIVE

Introduction générale	96
-----------------------------	----

Chapitre I. – Les principes généraux du style administratif	97
Section 1 : L'évolution historique du style administratif	97
Section 2 : L'adaptation du style au destinataire du document	100
§ I. La reconnaissance de la hiérarchie et ses conséquences	101
A. Les formules sont différentes selon que le destinataire du document est un supérieur, un collègue, un subordonné	101
B. Dans l'Administration, on ne s'exprime jamais en son nom propre, mais toujours au nom de sa fonction	102
C. Les conséquences de l'application du principe de la voie hiérarchique	102
§ II. Le principe de responsabilité	104
A. Dans la forme proprement dite	104
B. Les règles concernant la signature	105
C. L'obligation de réserve et de discrétion professionnelle	107
§ III. Le respect des caractères éminents de l'Administration : objectivité, courtoisie	108
§ IV. Le langage et le vocabulaire administratif	109
Section 3 : Les caractères du style administratif	111
§ I. Le style administratif doit être clair	111
§ II. Le style administratif doit être concis	112
§ III. Le style administratif doit être précis	112
Chapitre II. – L'élaboration des documents administratifs	113
Section 1 : Les caractères communs des documents administratifs	114
§ I. Le timbre	114
§ II. La référence	116
§ III. L'objet	117
§ IV. La mention des destinataires	117
§ V. La mention des pièces jointes	117
§ VI. L'adresse et la date	117
§ VII. La signature	118
Section 2 : L'élaboration de la lettre dans l'Administration	118
§ I. La lettre en forme administrative	119
A. Présentation de la lettre en forme administrative	119
B. Confection de la lettre en forme administrative	119
1) L'introduction	120
2) Le développement	120
3) La conclusion	120

§ II. La lettre en forme personnelle	121
A. Présentation de la lettre en forme personnelle	121
B. Confection de la lettre en forme personnelle	121
1) La lettre adressée aux personnalités élues	122
2) La lettre adressée aux particuliers	123
Section 3 : L'élaboration de la note de service.	123
§ I. Présentation de la note de service	124
§ II. Confection de la note de service	124
Section 4 : L'élaboration du rapport administratif.	124
§ I. Le travail préparatoire	126
A. La détermination du sujet	126
B. La lecture du dossier	126
§ II. Le travail proprement dit	127
A. Présentation du rapport	127
B. Vocabulaire, style et formalisme administratifs	127
C. L'élaboration du rapport administratif	127
1) L'introduction	127
2) Les développements	128
3) Le choix du plan	128
4) La conclusion	129
5) Le travail définitif	129
§ III. Les variantes du rapport administratif	129
Section 5 : L'élaboration du compte rendu.	130
§ I. La prise de notes	131
A. Comment obtenir des notes efficaces	132
B. L'exploitation des notes	134
§ II. Le compte rendu de discours	135
§ III. Le compte rendu de réunion	135
A. Le travail préparatoire	135
B. Le travail proprement dit	135
1) Présentation du compte rendu de réunion	136
2) Style et formalisme administratifs	136
3) Rédaction du compte rendu	137
a - Le compte rendu <i>in extenso</i>	137
b - Le compte rendu analytique	137
§ IV. Le compte rendu d'activité	138
A. Le travail préparatoire	138
B. Le travail proprement dit	138
1) Présentation du compte rendu d'activité	138
2) Style et formalisme administratifs	138
3) Rédaction du compte rendu d'activité	139
§ V. Le compte rendu d'accident	139
§ VI. Le compte rendu de document	139

Section 6 : Le procès-verbal.	140
§ I. Le procès-verbal à caractère authentique	140
A. L'élaboration du procès-verbal	140
B. Rédaction du procès-verbal	141
§ II. Le procès-verbal de réunion	141
A. L'élaboration du procès-verbal de réunion	141
1) Présentation du procès-verbal de réunion	141
2) Style et formalisme administratifs	141
B. Rédaction du procès-verbal de réunion	142
Annexe 1 : Présentation du document administratif	143
Annexe 2 : Présentation du document administratif d'information	144
Annexe 3 : Présentation de la lettre en forme administrative	145
Annexes 4 et 5 : Présentations de la lettre en forme personnelle ..	146
Annexe 6 : Présentation de la note de service	148
Annexe 7 : Présentation du rapport administratif	149
Annexe 8 : Présentation du compte rendu de réunion	150
Annexe 9 : Présentation du compte rendu d'activité	151
Annexe 10 : Présentation du procès-verbal de réunion	152

LA DISSERTATION

Introduction.	154
Chapitre I. - La forme.	161
Section 1 : Considérations générales sur la forme.	161
Section 2 : Les difficultés de la langue française.	163
§ I. L'orthographe et la ponctuation	164
§ II. Les pièges du vocabulaire	167
§ III. Les fautes de grammaire	170
Section 3 : Le style et le ton.	172
§ I. Les qualités du style	172
§ II. Le ton de la dissertation de culture générale	173
Section 4 : La présentation générale du travail.	174
§ I. La présentation dite « apparente »	175
§ II. La présentation visualisée	175
Annexe 1 : Schéma de la présentation apparente de la dissertation ..	177
Annexe 2 : Schéma de la présentation visualisée de la dissertation ..	178

Chapitre II. – La collecte de la documentation	179
<i>Section 1 : La détermination du sujet</i>	180
§ I. Savoir reconnaître le type de démarche proposée	181
A. Formulations précisant l'étude de phénomènes	181
– Evolution	181
– Comparaison	181
– Question	182
– Grand thème	182
B. Les sujets qui s'attachent aux idées	182
– L'analyse	183
– La discussion	183
– Le commentaire	183
§ II. Savoir délimiter le sujet	184
A. Analyse formelle et grammaticale du sujet	184
B. La recherche et la signification des mots-clefs	185
C. La place du sujet dans le temps et dans l'espace	186
<i>Section 2 : La recherche des connaissances</i>	187
§ I. La recherche des éléments de connaissance générale	188
§ II. L'exploration historique et comparée	189
§ III. Conclusion sur la recherche des connaissances	191
Chapitre III. – L'organisation de la pensée et du plan	193
<i>Section 1 : La construction de l'introduction</i>	194
§ I. L'attaque	195
A. Le paradoxe	195
B. La citation	196
C. La « petite scène »	197
§ II. L'interprétation du sujet	198
§ III. L'intérêt du sujet	199
§ IV. Réflexions sur l'évolution historique et (ou) comparai- sons avec les systèmes contemporains	200
A. Recherche sur l'évolution des phénomènes politi- ques, économiques, sociaux et culturels	200
B. Les études comparées	201
§ V. L'étude des principes contradictoires	202
§ VI. L'approche de la conclusion	202
<i>Section 2 : La recherche et l'annonce du plan des développe- ments</i>	203
§ I. Considérations générales sur le plan	203
§ II. Ce qu'il ne faut pas faire	204
A. Ne pas commencer par chercher le plan	204
B. Les fautes techniques	205

– La forme de l'annonce du plan	205
– Les plans à éviter :	
• les plans passe-partout	205
• les plans chronologiques	205
• les plans tripartites	206
• les plans table de matières	206
• les plans répétitifs ou totalement négatifs ou contradictaires	206
§ III. La recherche du plan	206
§ IV. Le choix du plan	208
§ V. L'annonce du plan	209

Chapitre IV. – La rédaction définitive

§ I. La préparation des « chapeaux », de la transition, de la conclusion	212
A. La rédaction des « chapeaux »	212
B. La rédaction de la transition	212
C. La rédaction de la conclusion	212
§ II. Les développements	214
A. Les moyens propices au développement des idées ...	214
– analyse	214
– synthèse	214
– définition	214
– description	214
– analogie	214
B. Les grands principes de composition	215
– La règle de clarté	215
– La règle de rigueur	215
– La règle de densité	215
– La règle de naturel	216

Chapitre V. – Le commentaire de texte

<i>Section 1 : Les conseils de base</i>	217
§ I. La préparation du commentaire	219
A. La recherche des idées	219
B. L'organisation des idées	220
§ II. L'élaboration du commentaire	220
A. L'introduction	220
B. Le plan sous-tend les développements	221
C. La conclusion	221
§ III. La phase définitive : la rédaction du commentaire ...	222
<i>Section 2 : Les cas particuliers</i>	222
§ I. Le commentaire de l'épreuve du résumé-commentaire ...	222
§ II. Le commentaire d'un texte administratif	223

L'EXPRESSION ORALE

Introduction	226
Chapitre I. – La forme	229
Section 1 : La préparation matérielle de l'épreuve	229
§ I. Que faut-il écrire ?	230
§ II. Comment rédiger les notes	230
Section 2 : Comportement et expression orale proprement dite	231
§ I. Composition et motivation des jurys	232
§ II. L'entrée en « scène »	233
§ III. La lecture du texte	234
Section 3 : Quelques principes d'expression et de diction	234
Chapitre II. – L'exposé de concours	237
Section 1 : La méthode de base	238
§ I. L'introduction	238
§ II. L'annonce du plan	239
A. La nécessité d'annoncer le plan	239
B. Les erreurs à dénoncer	240
C. La nécessaire transition	240
§ III. La conclusion	241
A. La formulation de la conclusion	241
B. Quelques recommandations	241
Section 2 : Le texte long	242
§ I. Le texte long anonyme	243
§ II. Le texte long signé	244
Section 3 : Le texte court	245
§ I. Le texte court anonyme	246
§ II. Le texte court signé	247
Section 4 : Le thème	248
§ I. Les principes de base	249
§ II. Le bâti de l'exposé	249
A. L'introduction	250
1) La détermination du sujet	250
2) L'évolution historique	250
3) La problématique	250
• l'actualisation du problème	250
• le rappel de la législation	250
• la recherche des intérêts contradictoires	251
B. Le plan	251

Section 5 : Le texte « reproduit »	251
§ I. L'image est accompagnée d'un texte	252
§ II. L'image « toute nue »	253
Section 6 : L'entretien professionnel	253
§ I. La présentation personnelle	254
§ II. La présentation professionnelle	255
§ III. Les motivations du candidat	256
Annexe 1 : Schéma-type d'un exposé à partir d'un texte long anonyme	257
Annexe 2 : Schéma-type d'un exposé à partir d'un texte long signé	258
Annexe 3 : Autre schéma-type d'un exposé à partir d'un texte long signé	259
Annexe 4 : Schéma-type d'un exposé à partir d'un thème	260
Chapitre III. – La discussion	261
Section 1 : Considérations générales sur la conversation	262
Section 2 : La discussion proprement dite : explication-questions	265
§ I. La discussion-explication	265
§ II. La discussion-questions	266
A. Les « questions ouvertes »	266
B. Les « questions fermées »	268
§ III. Les grands oraux spécifiques	269
A. Nombre limité d'examineurs	269
B. La conversation des concours internes	269
Chapitre IV. – L'expression orale dans la vie professionnelle	271
Section 1 : Le rapport oral	271
A. L'introduction	272
B. Le plan	272
C. La conclusion	272
Section 2 : L'intervention dans un débat	273
Table des matières	275

Les concours administratifs sont aujourd'hui très sélectifs (en moyenne, moins d'un reçu pour dix candidats) ; les connaissances ne suffisent plus, la maîtrise de la méthode est indispensable.

Cet ouvrage est donc conçu pour les étudiants qui s'orientent vers la fonction publique (concours externes). Il est pareillement destiné aux fonctionnaires qui se présentent aux concours internes, et plus généralement à tous les professionnels de la rédaction administrative.

Son originalité principale est de rassembler en un seul volume les techniques applicables à toutes les épreuves écrites et orales : méthodologie du résumé de texte, de la note de synthèse, de la rédaction administrative comme de la dissertation et du commentaire, mais aussi celle du « grand oral » et de l'entretien professionnel.

D'ailleurs le lecteur constatera qu'il existe des liens très étroits entre ces divers exercices, qui tous permettent de déceler rigueur du raisonnement et aptitude à la synthèse.

*

* *

Monique SIMS, Maître de conférences à l'Université de Rennes I, est directeur de l'Institut de Préparation à l'Administration Générale (I.P.A.G.) de Rennes et directeur adjoint du Centre Universitaire Régional d'Etudes Municipales (C.U.R.E.M.) de Rennes. Responsable au sein de diverses structures universitaires et administratives de l'enseignement des Méthodes, elle a une connaissance parfaite des préparations et des mécanismes de concours fondée sur une expérience professionnelle unique en la matière, grâce à une participation constante à des jurys de recrutement et à une collaboration assidue à des actions de formation continue.