

J'INTÈGRE
LA FONCTION PUBLIQUE

Catégorie B
3^e édition

NOTE ET RAPPORT DE SYNTHÈSE

**MÉTHODOLOGIE ET SUJETS
CORRIGÉS DÉDIÉS AUX CONCOURS
DE LA CATÉGORIE B**

Francis Pian
Formateur aux concours de la fonction publique,
jury de concours

DUNOD

🌐 Ressources numériques. Comment y accéder ?

Pour aller plus loin et mettre toutes les chances de votre côté pour réussir l'examen, des compléments sont disponibles sur le site www.dunod.com.

Connectez-vous à la page de l'ouvrage (grâce aux menus déroulants, ou en saisissant le titre, l'auteur ou l'ISBN dans le champ de recherche de la page d'accueil). Sur la page de l'ouvrage, cliquez sur le logo « Les + en ligne ».



Conception graphique de la couverture : Dominik Raboin

Le pictogramme qui figure ci-contre mérite une explication. Son objet est d'alerter le lecteur sur la menace que représente pour l'avenir de l'écrit, particulièrement dans le domaine de l'édition technique et universitaire, le développement massif du photocopillage.

Le Code de la propriété intellectuelle du 1^{er} juillet 1992 interdit en effet expressément la photocopie à usage collectif sans autorisation des ayants droit. Or, cette pratique s'est généralisée dans les établissements

d'enseignement supérieur, provoquant une baisse brutale des achats de livres et de revues, au point que la possibilité même pour

les auteurs de créer des œuvres nouvelles et de les faire éditer correctement est aujourd'hui menacée. Nous rappelons donc que toute reproduction, partielle ou totale, de la présente publication est interdite sans autorisation de l'auteur, de son éditeur ou du Centre français d'exploitation du droit de copie (CFC, 20, rue des Grands-Augustins, 75006 Paris).



© Dunod, 2018

11 rue Paul Bert, 92240 Malakoff

www.dunod.com

ISBN : 978-2-10-077853-9

Le Code de la propriété intellectuelle n'autorisant, aux termes de l'article L. 122-5, 2^o et 3^o a), d'une part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite » (art. L. 122-4).

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles L. 335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle.

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	1
Partie 1 – Méthodologie	3
1 Se mettre en condition	5
1. La définition de l'épreuve	5
2. Les attentes du jury	7
3. La préparation du candidat	8
4. Le retour à l'écriture	11
2 Lire le sujet	12
1. Les éléments à prendre en compte	13
2. Le tableau opérationnel	19
3 Aborder le dossier	23
1. La liste des documents	23
2. Identifier l'importance de chaque document	25
3. La lecture de survol des documents	29
4. Le tableau de synthèse	32
4 Prendre des notes	34
1. La prise de notes par document	34
2. La prise de notes thématique	35
3. La prise de notes axiale	35
4. La prise de notes chronologique	36
5. La prise de notes SPRI	36

5	Élaborer ses propositions	38
	1. L'enrichissement de la rubrique « introduction »	38
	2. L'enrichissement de la rubrique « problème »	39
	3. L'enrichissement de la rubrique « partenaires »	39
	4. L'enrichissement de la rubrique « demande »	40
6	Élaborer un plan dynamique	45
	1. Qu'est-ce qu'un plan ?	45
	2. Comment se compose une structure de plan ?	47
	3. La dynamique du texte	49
	4. Les différents types de plan.....	52
7	Rédiger efficacement	55
	1. Les règles de clarté.....	55
	2. Faut-il rédiger au brouillon ?	57
	3. Les règles de présentation administrative	57
8	Derniers conseils	60
	1. Le respect des horaires.....	60
	2. 10 conseils	60
Partie 2 – Sujets corrigés		61
1	Note de synthèse : la délégation de service public	63
	Énoncé.....	63
	Corrigé.....	93
2	Note de synthèse : les aidants	115
	Énoncé.....	115
	Corrigé.....	142
3	Rapport assorti de propositions : l'élaboration d'un projet d'administration	149
	Énoncé.....	149
	Corrigé.....	186
Partie 3 – Exemple de note de cadrage		197

INTRODUCTION

1 Une épreuve proche de la pratique professionnelle

Le concours ou l'examen professionnel reste le dispositif le plus adapté pour repérer les candidats, leurs compétences, leurs capacités à occuper un poste dans la fonction publique. Les épreuves notamment écrites sur la base de l'anonymat des copies respectent l'égalité de traitement et les examinateurs se concentrent sur les contenus, le style, la présentation des copies.

Dans ce cadre, l'épreuve de synthèse est l'épreuve reine car de toutes les épreuves, elle se rapproche le plus de la pratique professionnelle. Tout agent de catégorie B aura à construire une note à la demande de son supérieur hiérarchique et destinée à un public averti ou non du contenu. L'effort sera donc double.

En premier lieu, il s'agira de rédiger en fonction d'un environnement professionnel contraint, de destinataires spécifiques et d'orientations imparties par l'administration.

En second lieu, l'agent devra rechercher dans un dossier des informations juridiques, financières, techniques, administratives pour les restituer dans une note structurée assortie ou non de propositions.

Ces deux aspects organisent la méthodologie d'élaboration d'une note, tant dans la vie professionnelle que dans les épreuves d'accès à la fonction publique.

La synthèse peut se définir comme une démarche intellectuelle conduisant à rassembler des données réparties dans différents documents et sources, de les restituer dans une cohérence, une logique adaptée à la demande formulée par le destinataire du texte.

2 Différents types de notes

Cette approche est la base de la rédaction de différents documents exigés dans les épreuves.

La **note** peut se définir comme un texte relativement bref, interne à l'administration qui expose une réglementation, une situation sociale. Elle est à caractère ascendant, de subordonné à supérieur, ou descendant, de supérieur à subordonné.

La **note administrative** traite d'une question de gestion de service, de droit, d'évolution d'une réglementation comme la réforme des marchés publics ou le développement de l'intercommunalité.

La **note de synthèse** aborde plutôt des questions de société comme les familles monoparentales, la crise des banlieues, la désertification du monde rural.

Pour certaines épreuves, il est exigé de restituer des informations mais aussi de formuler des propositions tirées du dossier ou des connaissances du candidat. La lecture de l'intitulé des épreuves lors de l'inscription évite de nombreuses surprises chez des candidats

qui n'ont pas mesuré la difficulté des épreuves. Certaines ne se limitent pas à exiger de lire et de rendre compte de données tirées d'un dossier mais demandent de la part des candidats des connaissances, des apports personnels et donc une acquisition préalable aux épreuves. Ce constat est manifeste pour la rédaction du rapport.

Le **rapport** se définit comme un texte interne ou externe à l'administration qui expose une situation, une réglementation qui pose un problème juridique, d'organisation, financier ou autre et exige des propositions tirées du dossier ou des connaissances du candidat.

Si ces différents documents sont exigés dans le cadre des épreuves, il apparaît, au fil des réformes des différents concours et examens, que l'apport de connaissances supplante la simple restitution d'informations. Il existe même des épreuves pour lesquelles sont demandées des connaissances juridiques mais aussi comptables et les candidats peuvent être conduits à élaborer des tableaux financiers.

3 Le principe de cet ouvrage

Le présent ouvrage entend guider les candidats dans une démarche de synthèse stricte qui peut s'appliquer aux différentes épreuves. Toutefois, sans se transformer en ouvrage juridique ou financier, il fixera une trame pour organiser la mobilisation de connaissances plus personnelles. Une bibliographie donnera quelques indications d'ouvrages de base régulièrement actualisés.

Le plan s'organise, dans une première partie, sur les points forts de la méthode d'élaboration du document exigé, et propose en seconde partie 3 sujets corrigés.

- En premier lieu, le candidat se met en condition **(1)** en vérifiant la définition de l'épreuve pour en déduire les attentes du jury. En fonction de ces données, il reprend une démarche d'écriture manuscrite parfois oubliée avec le développement de l'informatique ; il s'entraîne à écrire.
- En deuxième lieu, le jour de l'épreuve, il lit le sujet **(2)** en complétant un tableau d'analyse applicable dans tous les cas de figure.
- En troisième lieu, il aborde le dossier **(3)** pour sélectionner les documents en les hiérarchisant et en repérant les thèmes dominants classés dans un deuxième tableau.
- En quatrième lieu, la lecture approfondie du dossier s'opère avec prise de notes **(4)**. Différentes techniques existent, elles sont à appliquer en fonction des dossiers, des demandes et des aptitudes du candidat.
- En cinquième lieu, si l'épreuve l'exige, le candidat doit réfléchir à l'élaboration de ses propositions **(5)** en mobilisant les données du dossier et de ses connaissances personnelles.
- En sixième lieu, l'élaboration du plan **(6)** reprend les données et les organise pour répondre à la demande du sujet.
- Enfin, la phase de rédaction **(7)** implique une maîtrise de la langue et le respect des règles de forme spécifiques à cette épreuve.
- Un chapitre **(8)** récapitule quelques règles essentielles à l'organisation du travail le jour de l'épreuve.

Chaque lecteur de cet ouvrage adaptera les outils proposés, les complétera pour se les approprier et surtout, il s'entraînera régulièrement pour aboutir au résultat final, le jour de l'épreuve.

Méthodologie

Se mettre en condition.....	5
Lire le sujet.....	12
Aborder le dossier.....	23
Prendre des notes.....	34
Élaborer ses propositions.....	38
Élaborer un plan dynamique.....	45
Rédiger efficacement.....	55
Derniers conseils.....	60

Se mettre en condition

L'inscription à un concours ou un examen exige de se mettre psychologiquement et physiquement en condition de réussite. Les épreuves sont de plus en plus complexes, les postes moins nombreux, les candidats mieux préparés, ce n'est donc pas une promenade de santé. Pour autant, l'angoisse préalable aux épreuves peut et doit être combattue par une préparation régulière et une information sérieuse, motivée du candidat.

1 La définition de l'épreuve

Les candidats aux concours doivent impérativement, lors de l'inscription, procéder à une **lecture attentive de l'intitulé des épreuves**. Trop peu d'entre eux ne connaissent ni la durée, ni le champ d'intervention. Comment s'entraîner à enchaîner les différentes étapes de l'épreuve si la durée n'est pas intégrée ? Comment se mettre en valeur en fonction de ses connaissances, si le programme n'est pas connu ?

Exemple 1 : Note de synthèse sur des notions générales

Note de synthèse à partir d'un dossier portant sur des notions générales relatives aux missions, compétences et moyens d'action des collectivités territoriales (durée 3 heures)

Certaines épreuves sont d'un intitulé relativement bref.

- La durée de 3 heures indique que la synthèse du dossier est exclusive, le candidat ne peut produire des propositions dans le temps imparti. Parfois en fonction du sujet, il dégagera quelques propositions tirées du dossier.
- Le type de note : « note de synthèse » confirme bien la déduction liée à la durée.
- Le dossier sera composé de différents documents dont l'origine n'est pas mentionnée dans l'intitulé de l'épreuve. Aussi, il comportera des articles de presse plus ou moins spécialisée, des textes officiels sans contrainte particulière pour le concepteur du sujet, hormis le nombre de pages, souvent d'environ 20 à 30 pages maximum pour un concours de catégorie B.
- L'objet de la note portant sur « des notions générales relatives aux missions, compétences et moyens d'action des collectivités territoriales », le candidat saura organiser ses révisions pour se mettre au niveau de l'épreuve. Le terme même de « notions générales » souligne que le degré d'exigence n'est pas très sévère. Le candidat devra connaître les grandes règles du fonctionnement des collectivités, le dispositif de

décentralisation et les sujets d'actualité. Les missions portent sur le rôle des collectivités territoriales en matière d'aménagement de l'espace, de solidarité sociale, de sécurité notamment. Les compétences font référence aux prérogatives comme le RAS pour le département, la construction et l'entretien des lycées pour les régions, l'urbanisme pour les communes. Les moyens d'action intègrent le personnel, les finances et les moyens juridiques tels que les outils de la commande publique.

- Les collectivités territoriales se limitent, en droit, aux communes, départements, régions et collectivités à statut particulier. Toutefois, il est fréquent de traiter de sujets qui concernent les établissements publics, essentiellement les structures intercommunales.

Ces éléments montrent que le travail préparatoire du candidat s'organise sur deux axes : la **maîtrise de la rédaction** et l'**actualisation de ses connaissances**. Pour autant, il ne sera pas nécessaire de tout savoir dans le détail, il s'agit bien d'une note de synthèse portant sur des notions générales.

Exemple 2 : Note administrative avec choix du domaine de spécialité

Une note administrative à partir d'un dossier portant sur l'un des domaines suivants, au choix du candidat lors de son inscription :

- a) Les finances, les budgets et l'intervention économique des collectivités territoriales ;
 - b) Le droit public en relation avec les missions des collectivités territoriales ;
 - c) L'action sociale des collectivités territoriales ;
 - d) Le droit civil en relation avec les missions des collectivités territoriales
- (durée : trois heures ; coefficient 4)

Cet intitulé d'une épreuve du concours interne de rédacteur territorial connaît des indications plus contraignantes.

- Il s'agit d'une note administrative qui portera donc sur un problème du domaine de l'administration territoriale avec des éléments plus administratifs, de gestion de service. Le candidat devra se préparer à intégrer cette dimension locale de « gestion de service ».
- Le dossier pourra avoir un caractère aussi général que celui d'une note de synthèse mais sa composition peut se limiter à des textes officiels (lois, décrets, circulaires) accompagnés de rapports de consultants, cabinets d'études ou de textes administratifs internes à l'administration dans laquelle le candidat est supposé travailler dans le cadre de l'épreuve.
- Le degré d'exigence sur le contenu de la note sera plus sévère. En effet, le candidat a choisi lors de son inscription un champ particulier parmi la liste de a) à d). Effectuant ce choix sans contrainte, le candidat sait qu'il sera attendu sur sa connaissance, sa compétence. Il n'y aura pas l'excuse de découvrir un sujet moins bien maîtrisé. Ainsi dans l'exemple 1, un sujet portant sur la commande publique exigera moins de précision que dans l'exemple 2, car le candidat aura choisi son secteur. Cette possibilité de choix est un avantage car le champ de révision et de mise à jour des informations est réduit.

Exemple 3 : Note de synthèse avec 2 sujets au choix

Il vous sera proposé 2 sujets au choix. Durée de l'épreuve : 4 heures.

Le candidat devra rédiger une note de synthèse à partir d'un dossier composé de documents portant sur l'actualité politique, économique et sociale, d'origines diverses mais principalement publiés dans la presse d'information. Ce dossier présentera les différentes faces, éventuellement contradictoires, d'un problème ou d'un événement.

Deux sujets sont proposés au candidat ce qui peut nuire à la maîtrise du temps imparti. Il faut choisir rapidement après avoir lu les sujets et procéder à une lecture très rapide des titres et des intertitres des documents du dossier. Le risque réside dans la valse-hésitation entre les deux sujets pour échouer sur une copie bâclée et inachevée, faute d'avoir géré le temps de l'épreuve.

- La durée de quatre heures indique que le dossier sera plus épais que pour une épreuve de trois heures.
- Le libellé insiste sur la rédaction ce qui signifie que le style de la copie, la présentation et la logique des informations compteront dans la note chiffrée.
- Le thème « portant sur l'actualité politique, économique et sociale », le champ peut être très vaste, aussi bien une approche européenne que nationale ou locale. Dans ce cas, il est utile de consulter les annales du concours afin de repérer les thèmes des années précédentes et d'apprécier ainsi la tonalité du concours.
- Il est noté que les sources sont d'origines diverses même si la presse d'information prédomine, il s'agit en pratique d'articles de presse.
- Enfin, il faut relever que le dossier aborde un problème, par exemple, la crise des banlieues, un événement, des inondations sur la côte atlantique avec des approches contradictoires. Cette indication invite le candidat à faire état de ces contradictions pour apprécier sa capacité à prendre de la hauteur dans une approche d'un dossier complexe.

À RETENIR

Ces trois exemples extraits de concours de l'État et de la fonction publique territoriale montrent l'intérêt de lire attentivement les intitulés afin de se préparer et parfois de différer une inscription si l'enjeu paraît hors de portée temporairement.

2 Les attentes du jury

L'intitulé de l'épreuve donne des indications sur les attentes du jury. Celui-ci composé de fonctionnaires, voire en partie d'élus locaux dans la fonction publique territoriale, doit repérer les candidats en fonction de leurs aptitudes, de la complexité de la matière (droit, finances, économie), du nombre de postes offerts.

Remarque

Si le concours attire un nombre important de candidats, le jury se voit adjoindre des correcteurs de copies et des examinateurs à l'oral.

Afin d'apprécier les copies de chacun, des notes de cadrage et des fiches d'indications de correction sont élaborées. Elles ont une double fonction : informer le candidat sur les attentes du jury et guider les correcteurs et examinateurs sur la manière d'apprécier les copies assurant ainsi une égalité de traitement des candidats. Les notes de cadrage sont accessibles sur les sites internet des organismes organisateurs de concours. Il suffit de s'y référer en fonction du concours recherché.

■ Attention

Compte tenu des réformes récentes, il faut veiller à disposer de documents à jour, certains sites internet gratuits communiquent des informations erronées.

Enfin, il faut souligner l'intérêt des rapports du jury qui soulignent les défauts des copies et permettent aux candidats de corriger leurs erreurs.

Remarque

Pour un exemple de note de cadrage, se reporter à l'annexe en fin d'ouvrage.

3 La préparation du candidat

1. Prendre connaissance du grade ou du cadre d'emplois

Les épreuves des concours donnent accès à un grade et à un déroulement de carrière dans un corps pour l'État ou un cadre d'emplois pour la fonction publique territoriale. L'organisation de ces corps et cadre d'emplois est contenue dans des textes officiels tels que des décrets. Le candidat a tout intérêt à se procurer ces documents sur www.legifrance.gouv.fr. Il y trouvera des informations sur les fonctions auxquelles il souhaite accéder. Ces données lui permettront d'orienter sa copie en fonction de son rôle dans l'organisation administrative.

Exemple tiré du décret n° 2012-924 du 30 juillet 2012 portant statut particulier du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Article 1^{er}

Les rédacteurs territoriaux constituent un cadre d'emplois administratif de catégorie B au sens de l'article 5 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée. Ils sont régis par les dispositions du décret du 22 mars 2010 susvisé et par celles du présent décret.

Article 2

Le cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux comprend les grades suivants :

- 1° Rédacteur ;
- 2° Rédacteur principal de 2^e classe ;
- 3° Rédacteur principal de 1^{re} classe.

Ces grades sont respectivement assimilés aux premier, deuxième et troisième grades mentionnés par le décret du 22 mars 2010 susvisé.

Article 3

I. – Les rédacteurs territoriaux sont chargés de fonctions administratives d'application. Ils assurent en particulier des tâches de gestion administrative, budgétaire et comptable, et participent à la rédaction des actes juridiques. Ils contribuent à l'élaboration et à la réalisation des actions de communication, d'animation et de développement économique, social, culturel et sportif de la collectivité. Les rédacteurs peuvent se voir confier des fonctions d'encadrement des agents d'exécution. Ils peuvent être chargés des fonctions d'assistant de direction ainsi que de celles de secrétaire de mairie d'une commune de moins de 2 000 habitants.

II. – Les rédacteurs principaux de 2^e classe et les rédacteurs principaux de 1^{re} classe ont vocation à occuper les emplois qui, relevant des domaines d'activité mentionnés au I, correspondent à un niveau d'expertise acquis par la formation initiale, par l'expérience professionnelle ou par la formation professionnelle tout au long de la vie. Ils peuvent à ce titre réaliser certaines tâches complexes de gestion administrative, budgétaire et comptable, être chargés de l'analyse, du suivi ou du contrôle de dispositifs ou assurer la coordination de projets. Ils peuvent également se voir confier la coordination d'une ou de plusieurs équipes, et la gestion ou l'animation d'un ou de plusieurs services.

2. Acquérir une méthodologie

L'acquisition d'une méthodologie fiable et parfaitement maîtrisée est déterminante. Pour cela, le candidat s'appuiera sur les outils proposés dans le présent ouvrage et les testera avant de se stabiliser sur certains d'entre eux, en particulier ceux relatifs à la prise de notes.

a. S'entraîner régulièrement pour progresser

L'entraînement exige de travailler régulièrement en connaissant ses défauts et en les corrigeant au fur et à mesure des notes ou rapports produits.

Certains candidats utilisent une méthode d'autoévaluation de la copie en élaborant un tableau.

	Copie 1	Copie 2	Copie 3	Copie 4
Absence d'annonce de plan				
Titres apparents ou pas				
Phrases de transition claires ou pas				
Fautes de français				
Respect du temps imparti				

La première colonne reprend les erreurs le plus souvent commises mais cette liste n'est pas exclusive. Les autres colonnes reprennent par copie les principaux défauts et les corrections apportées au fil des copies.

Les défauts se corrigent par la vigilance et la régularité dans la rédaction des notes et rapports. Aussi, il est conseillé de rédiger cinq à six notes avant de maîtriser la méthode. Bien entendu, chacun adaptera les outils proposés et en inventera d'autres.

b. Acquérir les connaissances nécessaires

En matière de contenu, il convient d'établir un plan de travail pour assimiler les informations ou les mettre à jour. Le candidat s'appuie sur un fascicule de base selon la matière en question, il sélectionne les thèmes dominants. En fonction de la complexité de la matière et de celle des épreuves, il faut découper les programmes et établir soit des fiches, soit des tableaux. L'intérêt de la fiche réside dans sa forme synthétique, souvent en format A5, elles sont utilisables dans tous les lieux, y compris les transports en commun. Toutefois, leur mise à jour n'est pas toujours aisée, sauf à être rédigée sur ordinateur auparavant. Il est possible de réaliser des tableaux facilitant cette mise à jour.

■ Important

Si le candidat passe une épreuve de note sans propositions, il s'agira de se remémorer ou d'acquérir des informations destinées à comprendre plus vite le contenu du dossier à synthétiser.

Si l'épreuve exige des apports personnels, donc hors dossier, il est conseillé d'enrichir les différentes colonnes en fonction de l'intitulé de l'épreuve.

Chacun constatera qu'il est difficile de passer une épreuve sans préparation et cette approche permet d'acquérir de l'information utile pour d'autres épreuves, écrites ou orales.

Exemples de thèmes dominants en droit administratif

- Principes généraux du droit
- Normes internationales
- Droit communautaire
- Les autorités administratives de l'État
- Les autorités administratives décentralisées
- Les établissements publics
- Les démembrements de l'administration
- L'acte administratif unilatéral
- Les contrats administratifs
- La fonction publique
- Le domaine public
- Les travaux publics
- Le service public
- La police administrative
- Les juridictions administratives
- Les recours contentieux
- La responsabilité de l'administration
- La modernisation de l'administration

Remarque

La liste précédente n'est pas exhaustive et dépend en partie du concours mais les thèmes dominants sont réels.

Tableau de révision

Thèmes	Ouvrage de base	Projets de loi, débats parlementaires	Jurisprudence	Faits de société
A				
B				
C				
D				
E				

Le tableau est en plusieurs colonnes :

- la première reprend les thèmes dominants ;
- la seconde résume les informations tirées du fascicule de base ;
- la troisième peut intégrer des données nouvelles telles que des projets de loi ;
- la quatrième souligne l'essentiel de jurisprudence.

Il peut ainsi être ouvert autant de colonnes que de sources d'information.

Ce tableau de révision oblige à rassembler les informations se rapportant au même thème à se regrouper et faciliter ainsi visuellement la lecture et la mémorisation.

4 Le retour à l'écriture

Les candidats ont de plus en plus de difficultés à rédiger tant au niveau du style qu'en pratique. Les textes sont aujourd'hui rédigés directement sur ordinateur. La frappe remplace la plume. Les divers « copier-coller » et autres « correction automatique » facilitent le travail au quotidien de présentation formelle des textes mais nuisent à l'aptitude à rédiger en ayant la pensée soutenue sur la logique du texte à élaborer.

De plus, l'écriture manuscrite fatigue car le maniement de la plume ou du stylo-bille n'est plus usité sur des textes volumineux et sur de longues périodes comme celles des épreuves de concours. Aussi, les candidats sont invités à lire régulièrement des textes de nature administrative ou sociologique pour s'imprégner du vocabulaire, du style usité. Ils doivent aussi écrire pratiquement et reprendre la plume en utilisant un stylo qui sera le même le jour de l'épreuve.

Il convient de s'habituer à rédiger au fil de la plume car les candidats n'auront pas le temps de recopier leur brouillon. Éviter les ratures, revenir à la ligne pour construire son texte et faire des paragraphes exige un entraînement. De même, c'est en lisant et en cherchant dans ses connaissances que les mots reviennent en mémoire pour lutter notamment contre les répétitions par manque de vocabulaire et l'utilisation de verbes sans caractère comme être, avoir et faire.

L'ensemble de ces conseils permet d'appréhender la méthodologie qui va suivre, tout en sachant l'adapter en fonction de ses besoins et de ses capacités.