

QU'EST-CE QU'UN CAS PRATIQUE ?

EPREUVE D'ADMISSIBILITE DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE SUPERIEURE

L'article 5 de l'Arrêté du 10/01/2012 relatif aux épreuves de l'examen professionnel pour l'accès au grade de SACS décrit votre épreuve d'admissibilité de la façon suivante :

*« L'épreuve d'admissibilité consiste, à partir d'un dossier à caractère administratif, en la résolution d'un **cas pratique**, assorti de plusieurs questions destinées à mettre le candidat en situation de travail. Le dossier peut comporter des graphiques et des données chiffrées.*

*

Cette épreuve, nouvelle, a vocation à placer le candidat dans une situation professionnelle concrète.

D'ailleurs, cette épreuve apprécie les qualités professionnelles du candidat :

- capacité à comprendre le sujet, donc ce qu'on attend du devoir
- capacité à bien appréhender son contexte,
- capacité à restituer une information claire, intelligible et surtout adaptée à son destinataire
- bon sens et efficacité pour résoudre un problème et tout particulièrement dans un temps limité

En effet, à la différence d'une note administrative classique, le cas pratique repose sur une situation de fait, véridique, à partir de laquelle le candidat doit élaborer une réponse circonstanciée et non simplement donner les grandes lignes d'une réflexion abstraite, déconnectée de son contexte.

Dans un cas pratique, il appartient au candidat d'analyser la situation et d'apporter les réponses pour répondre aux attentes explicites du destinataire. Ce destinataire est souvent le supérieur hiérarchique mais pas toujours. Ce peut aussi être soit un collègue de travail, soit un usager du service public dont la demande nécessite un traitement personnalisé.

En toute hypothèse, le cas pratique s'attache à une situation donnée.

Cette situation peut non seulement être précisée dans le sujet mais aussi dans un document tel qu'une lettre explicitant le problème et les questions posées. Il est fréquent en effet qu'un des documents complète le sujet quant au contexte de réalisation du devoir.

Le cas pratique n'a rien d'une épreuve académique : sa vocation est d'apporter des réponses très concrètes à une situation donnée, et non simplement de suggérer des pistes de réponse livrées à la sagacité du supérieur hiérarchique.

Cette approche se comprend aisément s'agissant d'une épreuve permettant aux agents de prendre davantage de responsabilités et ce faisant d'autonomie dans leurs fonctions. Le grade de secrétaire administratif de classe supérieure entre déjà dans la catégorie des B+.

*

Cette épreuve est toutefois difficile à saisir, au sens où il est impossible d'en dresser les contours précis : **tout dépend du sujet**, c'est-à-dire de l'intitulé et de la commande qu'il renferme.

Ainsi, tel sujet vous sollicitera-t-il aux fins d'élaboration d'une note, tel autre d'une réponse à la demande d'un agent, tel autre encore de préparer des éléments de réponse pour la hiérarchie... tel autre vous posera une succession de questions difficiles à relier entre elles. Tel autre sujet demandera des « éléments de réponse » à telle question, ou une « synthèse » sur tel problème, ou même de « préparer un brouillon de réponse à ... ».

La forme que doit prendre la réponse n'est donc pas forcément donnée par le sujet. Le candidat peut donc aussi être évalué sur le choix qu'il fera.

L'épreuve de cas pratique peut donc s'appréhender de manière relativement libre. En fonction de la demande et de son contexte, le candidat a (presque) carte blanche pour remplir l'objectif qui lui est fixé.

Naturellement il ne s'agit pas de faire abstraction de ce qui est demandé explicitement dans le sujet, mais le cas échéant de ne pas s'en tenir aux seuls mots du sujet. Le correcteur reconnaît immédiatement les candidats qui s'en tiennent à la lettre du sujet et ceux qui ont la faculté de le creuser. Certes, les indications doivent être respectées, mais les relier conduit parfois à retenir un plan distinct de celui qui semblait être suggéré par le sujet.

Le candidat doit donc choisir l'écrit administratif le plus adapté à la situation décrite et à la résolution des questions posées. Rien ne lui interdit de compiler les questions, de les traiter sous forme de note, voire de lettre administrative, d'établir un rapport ... Il doit simplement apprécier et opter pour le mode opératoire le plus adapté, à défaut d'instructions précises du sujet.

Lorsque le sujet prévoit de répondre expressément et sans les compiler dans une note ou un document de synthèse, à des questions, il importe de répondre dans l'ordre de présentation, pas forcément très logique.

Dans ce cas encore, rédigez vos réponses selon la technique des micro-notes. Il faut donc organiser votre pensée sous forme de plan : composez une introduction, un développement et une éventuelle conclusion.

Souvent, faire apparaître de titres n'est pas nécessaire, si la réponse est brève (c'est-à-dire moins d'une page, une page et demi. Les titres sont un plus pour structurer un écrit mais ils ne doivent pas devenir une contrainte inutile à la compréhension et à la formulation de votre réponse.

Souvent, la mise en forme de votre devoir avec des paragraphes et sauts de ligne (signifiant changement d'idée) ou de simples alinéas et simple retour à la ligne (déclinaison d'une idée) suffit.

En revanche, quand les questions ne sont qu'un prétexte à la rédaction d'un écrit plus synthétique telle qu'une note d'information, le candidat a le devoir de replacer chaque point relatif à cette question dans l'ordre qui sied à une compréhension logique du dispositif examiné.

Bref, la phase initiale **d'analyse du sujet** prend toute sa dimension.

*

Ce qui doit prévaloir c'est davantage la forme que prendra le devoir, que le fond.

Cela ne signifie que le fond soit sans incidence, mais les candidats sont placés de ce point de vue sur un pied d'égalité, tandis que chacun aura la capacité de choisir tel ou telle façon de procéder, tel ou tel plan, telle ou telle formulation, toujours dans le respect de l'intitulé et de ce qu'il impose.

Pour cette raison, la méthodologie de la note administrative, épreuve mettant en œuvre synthèse et analyse, demeure la règle.

Pour réaliser le cas pratique, nous adapterons la méthodologie de la note administrative en améliorant la phase de mise en œuvre pratique.

Lors de la phase de lecture et de prise de notes sur les documents, vous devrez plus particulièrement organiser vos brouillons en fonction de la commande et faire en sorte de faciliter la rédaction à main levée, toujours, de votre devoir.

Dans cette nouvelle épreuve pour le concours, et encore davantage que précédemment avec la note administrative, l'accent doit être mis sur la phase d'analyse du sujet. Partir à la recherche des solutions appropriées n'est alors plus qu'une formalité pour qui sait lire.

Je vous suggère donc de prendre du temps sur cette première étape.

Ne soyez donc pas surpris si des sujets peuvent présenter de grandes similitudes avec une épreuve de note administrative ou de lettre administrative.

Appartenant à la même catégorie d'écrits administratifs de synthèse, ces « exercices » et épreuves de concours nécessitent tous de comprendre la commande avant d'y apporter une réponse la plus opérationnelle possible.

Bonne réalisation !