

FICHE PEDAGOGIQUE DE L'EPREUVE ECRITE

Comment comprendre l'épreuve de cas pratique

Conception générale de l'épreuve

L'épreuve de cas pratique se donne comme objectif de placer les candidats dans une situation de travail concrète et plausible, correspondant à l'activité réelle de l'administration et à ses évolutions en cours.

Pour ce faire, les thèmes sur lesquels les candidats seront invités à réfléchir, s'inspireront de l'activité effective des services dans lesquels ils travaillent. Par leur caractère concret, les thèmes retenus permettront aux candidats de faire valoir leur capacité à comprendre une situation et à l'analyser. Il ne s'agit pas de vérifier les connaissances des candidats sur un sujet, mais de détecter la capacité à traiter une situation professionnelle. Le sujet de l'épreuve sera présenté de façon à donner à chaque candidat tous les éléments essentiels d'information.

La nature de l'épreuve étant professionnelle, elle inclut aussi l'intelligence des situations. Cette épreuve fait appel à la curiosité du candidat, à sa capacité à identifier les acteurs capables d'intervenir ou d'avoir une influence sur la situation, ainsi qu'à sa capacité à hiérarchiser les réponses à apporter.

Eléments méthodologiques

Cette épreuve n'est pas une note de synthèse. Le but est d'aboutir à une réponse opérationnelle pour traiter une situation professionnelle.

L'étude de cas, doit permettre d'apprécier les qualités de réflexion et d'organisation du candidat, et notamment d'évaluer ses capacités à :

- prendre en compte les contraintes de l'environnement professionnel
- préparer la prise de décision en structurant les informations qu'il donne
- rédiger selon les règles de présentation et de style usuelles dans l'administration
- hiérarchiser les informations
- gérer l'épreuve dans le temps imparti

En fonction du sujet, le candidat pourra éventuellement compléter sa note de pièces jointes (tableaux, diagrammes, lettres, supports de communication, notes de services, ordre du jour et compte rendu de réunion, plans, tableaux de bord, budgets, etc...) qui lui paraîtront utiles pour appuyer son propos.