

collection dirigée par Xavier MERLIN

METHOD' INSP

76 méthodes

Conseils, astuces, exemples d'application

Anthony BROUSSILLON

Florian PARET

Vincent PERROT

Basile PIERRE



Sommaire

Avant-propos	5
• Mot des auteurs	5
• Présentation des concours d'entrée à l'INSP	6
PARTIE 1	
À QUOI S'ATTENDRE ? PRÉSENTATION DE L'INSP	13
Chapitre 1 - L'INSP, pourquoi et pour quoi ?	15
• Pourquoi passer l'INSP ?	16
• Que retenir de la réforme de la scolarité à l'INSP ?	17
Chapitre 2 - Que fait-on à l'INSP ?	19
• Une première période de 4 mois d'enseignements	19
• 11 mois de stages, ça se prépare !	20
• Retour à Strasbourg pour 4,5 mois d'enseignements et d'approfondissement	23
• La procédure de sortie : 2 mois pour (s'en) sortir	24
• Que fait-on après l'INSP ?	24
PARTIE 2	
COMMENT ABORDER SON ANNÉE DE PRÉPARATION AU CONCOURS ?	27
• Méthodes de préparation : beaucoup d'apprentissage, beaucoup d'organisation, beaucoup d'entraînement et un peu de chance	28
• MÉTHODE 1 : Bien préparer sa prépa	28
• MÉTHODE 2 : Ficher, s'entraîner, s'évaluer, réviser, actualiser...	33
• MÉTHODE 3 : Bien choisir son écurie	35
• MÉTHODE 4 : Travailler efficacement	36
• Comment plaire au jury ?	38

PARTIE 3

LES ÉPREUVES D'ADMISSIBILITÉ

41

Chapitre 1 - Comment réussir la note de réflexion sur une question contemporaine d'ordre général, portant sur le rôle des pouvoirs publics et leur rapport à la société

43

- Ce que l'on attend de vous 43
- Les méthodes fondamentales 45
- **MÉTHODE 5** : Penser la complexité du monde en Edgar Morin, la restituer clairement en administrateur 45
- **MÉTHODE 6** : Construire une réflexion personnelle 47
- **MÉTHODE 7** : Analyser la commande de façon exhaustive 48
- **MÉTHODE 8** : Construire un plan clair et efficace pour répondre à la commande 49
- **MÉTHODE 9** : Bien présenter et rédiger sa copie 51
- Les essentiels 52
- Pour aller plus loin... parce que vous en êtes capable ! 53
- **Sujet et corrigé** 53

Chapitre 2 - Méthodologie générale des notes opérationnelles

61

- Le grand saut dans la vie trépidante des notes administratives ! 61
- Les méthodes fondamentales 62
- **MÉTHODE 10** : Garder constamment à l'esprit la dimension professionnalisante de la réforme des concours et les fortes exigences qui en découlent 62
- **MÉTHODE 11** : Confectionner son brouillon... proprement 64
- **MÉTHODE 12** : Structurer sa copie, encore et toujours 65
- **MÉTHODE 13** : Apprendre à gérer parfaitement le timing des épreuves 69
- **MÉTHODE 14** : Rédiger efficacement 70

Chapitre 3 - Comment réussir la note opérationnelle en économie

73

- Ce que l'on attend de vous 73
- Les méthodes fondamentales 76
- **MÉTHODE 15** : Se mettre dans la peau d'un administrateur de Bercy 76
- **MÉTHODE 16** : Savoir structurer sa copie 77
- **MÉTHODE 17** : Construire ses fiches en catégorisant ses références 79
- Les essentiels 80
- **MÉTHODE 18** : Maîtriser les principaux thèmes en économie 80

• MÉTHODE 19 : Choisir un ouvrage de référence sans trop se perdre dans les rayons des librairies	81
• Pour aller plus loin, parce que là encore... vous en êtes capable!	82
• MÉTHODE 20 : Approfondir certains points avec des ouvrages spécialisés	82
• MÉTHODE 21 : Adopter les grandes sources administratives d'information économique, c'est gagné	82
• Sujet et corrigé	84

Chapitre 4 - Comment réussir la note opérationnelle en droit public 111

• Ce que l'on attend de vous	111
• Les méthodes fondamentales	124
• MÉTHODE 22 : Se positionner sur le sujet en expert juridique ancré dans la réalité administrative	124
• MÉTHODE 23 : Savoir lire et analyser la jurisprudence le sujet et les textes	125
• MÉTHODE 24 : Suivre le chemin bien balisé : état du droit, limites du cadre juridique pour régler le problème juridique posé et, enfin, les recommandations	129
• MÉTHODE 25 : Construire ses fiches en catégorisant ses références	130
• MÉTHODE 26 : Maîtriser les principaux thèmes en droit public	131
• MÉTHODE 27 : Revoir efficacement les fondamentaux du droit public	134
• Pour aller plus loin, parce que c'est toujours possible	134
• MÉTHODE 28 : Approfondir vos connaissances en droit	134
• MÉTHODE 29 : Ne pas minimiser l'importance des sciences administratives et l'aide précieuse d'internet	135
• Sujet et corrigé	135

Chapitre 5 - Comment réussir l'épreuve de résolution d'un cas pratique, portant sur les enjeux des transitions écologique ou numérique (concours externe) 177

• Ce que l'on attend de vous	177
• Les méthodes fondamentales	178
• MÉTHODE 30 : Avoir une connaissance fine des acteurs, une manière de crédibiliser vos propositions	178
• MÉTHODE 31 : Penser aux vecteurs juridiques, un filet de sécurité!	185
• MÉTHODE 32 : Connaître les grandes étapes dans la structuration d'un projet	192

• MÉTHODE 33 : Adopter les bons réflexes en matière de conduite du changement, une manière de démontrer au jury qu'il y a un pilote à bord	193
• Pour aller plus loin	195
• Sujet et corrigé	196

Chapitre 6 - Comment réussir l'épreuve de résolution d'un cas pratique, à partir d'un dossier portant sur des enjeux managériaux et organisationnels (concours interne et troisième concours)

	225
• Ce que l'on attend de vous	225
• Les méthodes fondamentales	227
• MÉTHODE 34 : Savoir adopter le bon ton !	227
• MÉTHODE 35 : Comprendre le périmètre de l'épreuve, un grand pas vers la réussite	227
• MÉTHODE 36 : Maîtriser la galaxie d'acteurs	229
• MÉTHODE 37 : Les dimensions à prendre en compte dans la conduite du changement managérial	232
• Les essentiels	235
• Sujet et corrigé	235

Chapitre 7 - Comment réussir l'épreuve de questions à réponses courtes pouvant porter sur les finances publiques, sur les questions sociales ainsi que sur les questions européennes et internationales

	273
• Ce que l'on attend de vous	273
• Les méthodes fondamentales	276
• MÉTHODE 38 : Prendre en compte la documentation tout en relativisant leur importance compte tenu du format et de la durée de l'épreuve	276
• MÉTHODE 39 : Maîtriser la forme hybride d'un exercice au carrefour de la note d'analyse, de la composition et de l'ancien oral technique	277
• MÉTHODE 40 : Gérer son timing n'aura jamais été aussi important	279
• MÉTHODE 41 : Ficher, ficher, ficher !	280
• Comment réussir les finances publiques ?	281
• MÉTHODE 42 : L'apprentissage des éléments structurants du programme, un préalable à la maîtrise de la matière	283

• MÉTHODE 43 : La finalisation des fiches, l'approfondissement de la matière par la lecture des rapports de la Cour des comptes	286
• MÉTHODE 44 : Un suivi régulier de l'actualité budgétaire, en particulier des publications de la Cour des comptes	287
• MÉTHODE 45 : Savoir décrypter la typologie des sujets	287
• Sujet et corrigé	288
• Comment réussir les questions sociales ?	292
• MÉTHODE 46 : Sur le fond, un travail approfondi, efficace et mutualisé des questions sociales	294
• MÉTHODE 47 : Sur la forme, une démonstration structurée et agile et un positionnement humain	295
• MÉTHODE 48 : Savoir choisir un manuel de référence	299
• MÉTHODE 49 : Construire ses fiches en catégorisant ses références	301
• Sujet et corrigé	302
• Comment réussir les questions européennes ?	305
• MÉTHODE 50 : <i>By heart</i> (apprendre par cœur)	307
• MÉTHODE 51 : S'entraîner à faire court, et vite !	308
• MÉTHODE 52 : Développer son esprit critique et sa connaissance de l'actualité	308
• Sujet et corrigé	309
• Comment réussir les questions internationales	313
• MÉTHODE 53 : Structurer sa réponse comme pour les autres questions à réponse courte	315
• MÉTHODE 54 : Prendre en compte les spécificités des questions internationales	315
• MÉTHODE 55 : Maîtriser les thèmes incontournables du concours dans les années à venir	316
• MÉTHODE 56 : Construire ses fiches en catégorisant ses références	317
• MÉTHODE 57 : Savoir choisir ses manuels de référence	318
• MÉTHODE 58 : Aller puiser à la source les informations de spécialistes	318
• MÉTHODE 59 : Se plonger dans l'océan de production des organisations internationales et des instituts spécialisés	319
• Sujet et corrigé	319

Partie 4

LES ÉPREUVES D'ADMISSION	325
Chapitre 1 - Comment réussir l'épreuve d'entretien	327
• Ce que l'on attend de vous	327
• Les méthodes fondamentales	329
• MÉTHODE 60 : Remplir la notice individuelle	329
• MÉTHODE 61 : Avoir une attitude irréprochable et formuler des réponses cliniques	335
• MÉTHODE 62 : Mettre son parcours en perspective et définir son projet professionnel	337
• MÉTHODE 63 : Connaître l'environnement institutionnel et administratif du haut fonctionnaire	339
• MÉTHODE 64 : Renforcer sa capacité à convaincre à l'oral	342
• MÉTHODE 65 : Apprendre à réagir à une mise en situation professionnelle	343
• Les essentiels	345
• Pour aller plus loin	345
• Exemples de mise en situation	346
Chapitre 2 - Comment réussir l'épreuve de mise en situation collective	351
• Ce que l'on attend de vous	351
• Les méthodes fondamentales	353
• MÉTHODE 66 : Sur le fond, montrez votre science de la sociologie administrative et soyez concret !	353
• MÉTHODE 67 : Sur la forme, trouvez le bon équilibre en existence individuelle et capacité de dialogue	353
• MÉTHODE 68 : Savoir rendre compte du contenu de la réunion comme si vous étiez face à votre hiérarchie	354
• MÉTHODE 69 : Savoir qualifier l'atmosphère et la qualité du dialogue	354
• Les essentiels pour réussir	354
• MÉTHODE 70 : La maîtrise des bases de l'environnement professionnel et administratif, une nécessité pour crédibiliser votre posture et vos propositions	355
• MÉTHODE 71 : Savoir structurer votre approche de la résolution d'un cas pratique dans une perspective de gestion de projet	360
• MÉTHODE 72 : Une prise de notes qui vous permette dans la seconde partie de l'épreuve de répondre aux interrogations du jury tant sur le fond que sur la forme	365

Chapitre 3 - Comment réussir l'épreuve de langue anglaise	367
• Ce que l'on attend de vous	367
• Les méthodes fondamentales	369
• MÉTHODE 73 : Bâtir un système de veille de la presse anglo-saxonne au service de l'identification des thèmes d'actualité	370
• MÉTHODE 74 : Se confectionner une banque de vocabulaire par thématique : un outil à enrichir et à mémoriser progressivement tout au long de l'année de préparation	371
• MÉTHODE 75 : Avoir un plan type de présentation d'un texte et d'expression personnelle afin de structurer votre propos	372
• MÉTHODE 76 : Avoir avec soi une liste d'expressions idiomatiques au service du commentaire de texte ou de l'expression d'une position personnelle sur un sujet	375