

ADMIS  FONCTION
PUBLIQUE

CONCOURS
2023-2024

LE CAS PRATIQUE

IRA, Attaché d'administration, Officier de police,
Commissaire de police • Catégorie A

Méthode et entraînement

TOUT POUR RÉUSSIR
L'ÉCRIT



Tout sur l'épreuve



Méthode et conseils



Entraînement



5 sujets d'annales



Corrigés pas à pas



OFFERT 3 sujets corrigés
en ligne supplémentaires

Vuibert
N°1 DES CONCOURS

LE CAS PRATIQUE

Méthode et entraînement

ADMIS → **FONCTION
PUBLIQUE**

**CONCOURS
2023 -2024**

LE CAS PRATIQUE

IRA, Attaché d'administration, Officier de police,
Commissaire de police • Catégorie A

Méthode et entraînement

Julie Guillermou

Enseignante à l'École nationale des finances publiques,
à l'université de Paris-Nanterre et à l'IGPDE

Vuibert

Ressources numériques



Téléchargez gratuitement
3 sujets corrigés
supplémentaires sur
www.Vuibert.fr/site/214567

ISBN : 978-2-311-21456-7

Crédit photographique : Adobe Stock

Conception de la couverture et de l'intérieur : Séverine Tanguy

Composition : Stdi



La loi du 11 mars 1957 n'autorisant aux termes des alinéas 2 et 3 de l'article 41, 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 » (alinéa 1^{er} de l'article 40).

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du Code pénal.

Le « photocopillage », c'est l'usage abusif et collectif de la photocopie sans autorisation des auteurs et des éditeurs. Largement répandu dans les établissements d'enseignement, le « photocopillage » menace l'avenir du livre, car il met en danger son équilibre économique. Il prive les auteurs d'une juste rémunération. En dehors de l'usage privé du copiste, toute reproduction totale ou partielle de cet ouvrage est interdite. Des photocopies payantes peuvent être réalisées avec l'accord de l'éditeur.

S'adresser au Centre français d'exploitation du droit de copie : 20, rue des Grands-Augustins, F-75006 Paris. Tél. : 01 44 07 47 70

© Vuibert – janvier 2023 – 5, allée de la 2^e DB – 75015 Paris

Site Internet : <http://www.vuibert.fr>

Sommaire pour se repérer

PARTIE 1 Se préparer à l'épreuve de cas pratique



Travail
réalisé

► Présentation de l'épreuve	11	<input type="checkbox"/>
► Méthodologie et conseils	13	<input type="checkbox"/>
Étape 1 : analyser précisément le sujet	26	<input type="checkbox"/>
Étape 2 : lire activement le dossier documentaire	28	<input type="checkbox"/>
Étape 3 : rédiger la note	33	<input type="checkbox"/>
Étape 4 : élaborer les annexes	41	<input type="checkbox"/>
► Entraînement	44	<input type="checkbox"/>
Sujet	44	<input type="checkbox"/>
Corrigé	54	<input type="checkbox"/>

PARTIE 2 S'entraîner avec 5 annales corrigées



► Sujet n° 1 : Concours d'accès aux IRA, session printemps 2022	64	<input type="checkbox"/>
Énoncé	64	<input type="checkbox"/>
Comment aborder le sujet ?	96	<input type="checkbox"/>
Corrigé pas à pas	97	<input type="checkbox"/>
Corrigé	100	<input type="checkbox"/>
► Sujet n° 2 : Concours d'accès aux IRA, session automne 2021	104	<input type="checkbox"/>
Énoncé	104	<input type="checkbox"/>
Comment aborder le sujet ?	132	<input type="checkbox"/>
Corrigé pas à pas	133	<input type="checkbox"/>
Corrigé	136	<input type="checkbox"/>
► Sujet n° 3 : Concours d'accès aux IRA, session printemps 2021	140	<input type="checkbox"/>
Énoncé	140	<input type="checkbox"/>
Comment aborder le sujet ?	170	<input type="checkbox"/>
Corrigé pas à pas	171	<input type="checkbox"/>
Corrigé	173	<input type="checkbox"/>

► Sujet n° 4 : Concours interne d'attaché d'administration, session 2022 .	177	<input type="checkbox"/>
Énoncé	177	<input type="checkbox"/>
Comment aborder le sujet ?	205	<input type="checkbox"/>
Corrigé pas à pas	206	<input type="checkbox"/>
Corrigé	208	<input type="checkbox"/>
► Sujet n° 5 : Concours externe et interne de commissaire de police, session printemps 2020	213	<input type="checkbox"/>
Énoncé	213	<input type="checkbox"/>
Comment aborder le sujet ?	245	<input type="checkbox"/>
Corrigé pas à pas	246	<input type="checkbox"/>
Corrigé	248	<input type="checkbox"/>

Mode d'emploi

Cet ouvrage propose une méthodologie de l'épreuve de cas pratique, ainsi que huit sujets corrigés (cinq sujets d'annales et trois sujets supplémentaires en ligne).

La **méthodologie** de l'épreuve de cas pratique permettra de rappeler les différentes étapes de la résolution d'un cas pratique (analyse du sujet, lecture active du dossier documentaire, rédaction de la note et élaboration des annexes). Lors de chaque étape, la méthodologie expliquera les conseils à suivre, les erreurs à éviter, ainsi que les attentes des correcteurs, grâce à de nombreux exemples et contre-exemples. Le **sujet d'entraînement** permettra quant à lui de vérifier la bonne compréhension de la méthodologie.

Ensuite, les **cinq sujets d'annales** permettront de s'entraîner sur de vrais sujets dans les conditions de l'épreuve.

Enfin, les **trois sujets supplémentaires en ligne** permettront de s'entraîner sur des thématiques supplémentaires et de perfectionner la maîtrise de la méthodologie de l'épreuve de cas pratique.

L'épreuve de cas pratique est une épreuve phare des concours de la fonction publique de catégories A et A +. En effet, elle constitue l'épreuve d'admissibilité du concours des instituts régionaux d'administration (IRA), du concours interne d'attaché d'administration de l'Éducation nationale (AAEN), du concours de commissaire de police, etc.

Cet ouvrage sera également utile aux candidats désireux de maîtriser **l'épreuve de la note de synthèse**. En effet, le cas pratique et la note de synthèse sont des épreuves très similaires en termes de méthodologie et d'attentes des correcteurs. L'épreuve de la note de synthèse constitue l'épreuve d'admissibilité d'un certain nombre de concours de catégories A et A + : inspecteur des finances publiques, inspecteur des douanes, inspecteur de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes, commissaire aux armées, etc.

1. Le concours des IRA

Les IRA sont des écoles de service public à vocation interministérielle qui ont pour objectif de préparer leurs élèves à exercer les métiers d'attaché d'administration de l'État. Elles se situent à **Bastia, Lille, Lyon, Metz et Nantes**.

Les **attachés d'administration de l'État** constituent un corps d'encadrement de la fonction publique d'État. Ils sont chargés de missions variées : encadrement et animation d'équipes, conduite de projets ou expertise dans les différentes politiques publiques de l'État, ainsi que dans les domaines des ressources humaines, des questions juridiques, économiques et sociales, budgétaires et financières, de la communication, ou encore de la gestion d'un établissement public.

Les attachés d'administration de l'État sont principalement recrutés par la voie des concours des IRA (externe, interne et troisième concours). Ces concours permettent d'accéder à un parcours de **formation rémunérée de 12 mois** qui s'organise en deux périodes probatoires de 6 mois : l'une au sein de l'un des instituts, l'autre sur le premier poste d'affectation. La titularisation est prononcée par l'employeur à l'issue du parcours de formation de 12 mois.

Les attachés d'administration recrutés par la voie des IRA s'engagent à servir l'État durant 3 ans. Le choix du poste intervient au cours du cinquième mois de formation en institut, en fonction du rang obtenu dans le cadre des épreuves de classement. L'élève est pré-affecté sur son poste au début du septième mois et placé en position de stagiaire auprès d'un ministère à compter du neuvième mois. Il est accompagné par l'institut tout au long de sa prise de poste selon des modalités adaptées à ses besoins.

Deux sessions de concours et deux promotions sont organisées par an. Plus de 800 postes sont ainsi offerts annuellement, soit environ 400 postes par session de concours :

- le concours d'automne : inscriptions en juin-juillet, épreuves écrites en octobre, épreuves orales en janvier, entrée à l'IRA au 1^{er} mars, pré-affectation sur le premier poste au 1^{er} septembre ;
- le concours de printemps : inscriptions en décembre-janvier, épreuves écrites en mars, épreuves orales en juin, entrée à l'IRA au 1^{er} septembre, pré-affectation sur le premier poste au 1^{er} mars.

Les épreuves d'admissibilité et d'admission sont communes aux concours externe, interne et troisième concours.

La **première épreuve d'admissibilité** est un exercice de projection professionnelle dans l'activité d'un attaché d'administration de l'État. Il s'agit de la résolution d'un cas pratique, à partir d'un dossier documentaire portant sur un thème d'actualité des politiques publiques relevant de l'État. Cette épreuve, d'une durée de quatre heures, est affectée d'un coefficient 5. Le sujet du cas pratique doit porter sur l'un des **thèmes** suivants : enjeux de cohésion sociale, de développement durable et de diversités des territoires dans les politiques publiques ; finances publiques et intervention économique ; évolution des services publics ; système éducatif ; enjeux européens et internationaux ; organisation territoriale de la France.

La **seconde épreuve d'admissibilité** consiste en un QCM visant à vérifier les connaissances du candidat en matière de culture administrative et juridique, de finances publiques, de questions européennes et de culture numérique, ainsi que son aptitude à la décision par le biais, le cas échéant, de mises en situation. Cette épreuve, d'une durée d'une heure et demie, est affectée d'un coefficient 2.

L'**épreuve d'admission** consiste en un entretien avec le jury, d'une durée de trente minutes, incluant cinq minutes de présentation par le candidat. Elle a pour objet d'apprécier les aptitudes et la motivation des candidats à exercer les fonctions auxquelles prépare la formation en IRA et, pour les candidats internes et au troisième concours, de reconnaître les acquis de leur expérience professionnelle. Cette épreuve est affectée d'un coefficient 7.

2. Le concours interne d'attaché d'administration de l'Éducation nationale (AAEN)

Le concours interne d'AAEN est ouvert aux fonctionnaires, aux militaires et aux agents non titulaires de la fonction publique d'État, de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière qui sont en position d'activité, de détachement ou de congé parental. Cette condition s'apprécie à la date de l'épreuve écrite d'admissibilité du concours. Ces candidats doivent justifier d'au moins **quatre années de services publics** au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé.

L'épreuve d'admissibilité du concours interne d'attaché est similaire à la première épreuve d'admissibilité du concours des IRA. Elle consiste en la **résolution d'un cas pratique**, à partir d'un dossier qui ne peut excéder trente pages, portant sur les politiques publiques relevant des ministres chargés de l'éducation, de l'enseignement supérieur, de la jeunesse et de la recherche. Cette épreuve vise à vérifier les qualités rédactionnelles des candidats, leur capacité d'analyse et de synthèse ainsi que leur aptitude à proposer des solutions de manière argumentée et organisée.

La résolution du cas pratique prend la forme d'une note argumentée visant notamment à introduire les propositions de solution pratique du candidat. Ces propositions prennent la forme de documents annexes opérationnels de son choix (rédaction d'un courrier, fiche de procédure, projet de courriel, rétroplanning, organigramme, outil de communication, etc.). L'argumentaire utilisé par le candidat peut faire référence aux acquis de son parcours académique et professionnel. Cette épreuve, d'une durée de quatre heures, est affectée d'un coefficient 3.

L'épreuve d'admission consiste en un **entretien avec le jury** visant à évaluer les aptitudes du candidat, sa motivation et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Il vise également à apprécier les qualités d'expression orale du candidat ainsi que son comportement face à une situation professionnelle concrète et sa capacité à encadrer une équipe. L'entretien débute par une présentation par le candidat de son parcours et de sa motivation et se poursuit par un échange qui comprend notamment une ou plusieurs mises en situation professionnelle. Au cours de cet échange, le candidat peut également être interrogé sur les enjeux des politiques publiques relevant des ministres chargés de l'éducation, de l'enseignement supérieur, de la jeunesse et de la recherche ainsi que sur l'environnement administratif dans lequel elles sont mises en œuvre. Cette épreuve, d'une durée de 30 minutes dont 5 minutes au plus de présentation par le candidat, est affectée d'un coefficient 4. L'épreuve d'admission du concours interne s'appuie sur un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle établi sur le modèle porté à la connaissance du candidat. Ce dossier n'est pas noté.

3. Les concours d'officier et de commissaire de police

Le commissaire de police assure la direction hiérarchique, fonctionnelle, organique et opérationnelle du service dont il a la charge ; il a autorité sur l'ensemble des personnels qui sont affectés dans l'unité qu'il dirige, auxquels il donne les directives et instructions leur permettant d'assurer ou de faire exécuter les missions.

L'officier de police assure les fonctions de commandement opérationnel des services et d'expertise supérieure en matière de police et de sécurité intérieure.

Les épreuves des concours sont réparties en trois phases : l'admissibilité, la pré-admission et l'admission. Les épreuves d'admissibilité communes consistent en :

- Une **épreuve de culture générale** : dissertation sur un sujet d'ordre général relatif à l'évolution des idées et des faits politiques, économiques et sociaux en France et dans le monde depuis 1900 jusqu'à nos jours. Durée 4 ou 5 heures, coefficient 4.

- Une épreuve de **résolution d'un cas pratique** à partir d'un dossier documentaire à caractère administratif, visant à dégager des propositions et solutions argumentées. Le dossier peut comporter des graphiques et des données chiffrées. Il ne peut excéder 30 pages. Le candidat doit démontrer sa capacité à se projeter dans un cadre opérationnel, savoir analyser les éléments de contexte de la situation dans laquelle il est placé, être capable de proposer des solutions en fonction du thème posé (à l'aide de tout ou partie des documents) et être en mesure d'argumenter des choix opérationnels retenus. Quelle que soit la manière dont il organise sa copie (2, 3 parties ou plus), il doit respecter des conditions de formalisme prévues par l'énoncé. Durée 4 heures, coefficient 3 ou 4.

- Un **questionnaire à choix multiple ou à réponses courtes** portant sur les connaissances générales des événements qui font l'actualité politique française et internationale, le fonctionnement institutionnel politique français et européen, les règles du comportement citoyen, les missions et l'organisation générale des services de la Police nationale et des services du ministère de l'Intérieur. Durée 1 heure, coefficient 3.

- Pour l'officier de police, la phase d'admissibilité comprend également : un **questionnaire à choix multiple ou à réponses courtes** portant sur le droit administratif général et/ou les libertés publiques (durée 1 h, coefficient 2) et une épreuve portant sur le droit et/ou la procédure pénale (durée 3 h, coefficient 2).

- Pour le commissaire, la phase d'admissibilité comprend également **deux épreuves de composition portant sur** : d'une part, le droit administratif général et/ou les libertés publiques et/ou le droit de l'Union européenne (durée 3 heures, coefficient 4) ; d'autre part, sur le droit pénal général et/ou la procédure pénale (durée 3 heures, coefficient 4).



Se préparer à **l'épreuve de cas pratique**

► Présentation de l'épreuve	11
► Méthodologie et conseils	13
► Entraînement	44



1. Qu'est-ce qu'un cas pratique ?

Le cas pratique est une épreuve écrite présente dans de nombreux concours de la fonction publique de catégories A et A +.

Concrètement, cette épreuve consiste à rédiger une note de 3 à 4 pages et à produire une ou plusieurs annexes.

La note doit répondre à une commande qui est en principe présentée dans le sujet. Elle doit traiter exclusivement cette commande et ne pas s'en éloigner. Pour cela, le candidat doit s'appuyer majoritairement sur un dossier documentaire fourni le jour de l'épreuve. Il peut également s'appuyer sur les acquis de son parcours académique et professionnel.

La ou les annexes à produire doivent être choisies parmi la liste proposée par le sujet. Il peut s'agir : d'un courriel, d'un tableau de synthèse, d'un schéma, d'un rétroplanning, d'un plan d'actions, d'un organigramme, etc.

Les concepteurs du sujet doivent d'inspirer d'une liste de thèmes d'actualité qui portent sur :

- les enjeux de cohésion sociale, de développement durable et de diversité des territoires dans les politiques publiques ;
- les finances publiques et l'intervention économique ;
- l'évolution des services publics : enjeux de transformation, notamment numérique ;
- le système éducatif, du premier degré à l'enseignement supérieur ;
- les enjeux européens et internationaux des politiques publiques ;
- l'organisation territoriale de la France.

2. Qu'est-ce que n'est pas un cas pratique ?

■ Le cas pratique n'est pas une dissertation :

- la note doit être rédigée dans un style professionnel, alors que la dissertation doit être rédigée dans un style plus académique, universitaire ;
- la note doit traiter un sujet précis en suivant un plan suggéré à l'avance, alors que la dissertation constitue une véritable réflexion avec une problématique et la construction du plan est libre ;
- la note doit être courte (3 à 4 pages environ), alors que la longueur de la dissertation est libre.

■ Le cas pratique **n'est pas une note de synthèse**. Bien que les épreuves du cas pratique et de la note de synthèse soient très similaires, il existe deux différences importantes :

– la résolution du cas pratique consiste d'une part en la rédaction d'une note et d'autre part en l'élaboration d'une ou plusieurs annexes. Ces annexes ne doivent pas être oubliées par le candidat. Elles ont une place importante dans l'évaluation de la copie et peuvent faire la différence entre les copies de deux candidats. À l'inverse, la résolution d'une note de synthèse ne demande pas de produire d'annexes ;

– la résolution du cas pratique s'appuie d'une part sur le dossier documentaire et d'autre part sur les connaissances académiques et professionnelles du candidat. À l'inverse, la résolution de la note de synthèse s'appuie uniquement sur le dossier documentaire sans que le candidat puisse faire appel à ses connaissances personnelles.



La résolution du cas pratique a lieu en **4 étapes successives** :

1. L'analyse du sujet.
2. La lecture active du dossier documentaire.
3. La rédaction de la note.
4. L'élaboration des annexes.

Pour expliquer chacune de ces étapes, la méthodologie donnera les conseils à suivre et les erreurs à éviter. Ces conseils et ces erreurs s'appuient sur un sujet fil rouge que vous pouvez retrouver ci-après.

Sujet fil rouge

Vous êtes attaché(e) d'administration au sien de la direction des ressources humaines du ministère de l'Intérieur. Le directeur des ressources humaines va participer à une réunion avec le cabinet ministériel sur la réforme du droit de grève dans la fonction publique.

À ce titre, il souhaite que vous rédigiez une note de 4 pages qui présente les conditions et les conséquences de l'exercice du droit de grève dans la fonction publique. Dans une dernière partie, il souhaite que vous proposiez des idées qu'une administration pourrait mettre en place pour garantir la continuité de son service malgré l'exercice du droit de grève par ses agents.

Enfin, vous établirez un tableau récapitulatif de manière synthétique la liste des agents publics éligibles à l'exercice du droit de grève et la liste des agents publics non-éligibles.

Liste des documents (7 documents)

Document 1 : Fiche pratique « Le droit de grève dans la fonction publique », www.service-public.fr

Document 2 : Articles L. 2512-1 et suivants du Code du travail

Document 3 : Décret du 17 juin 1791 relatif aux assemblées d'ouvriers et artisans de même état et profession

Document 4 : La loi Ollivier sur le droit de grève, 25 mai 1864, passerelles.essentiels.bnf.fr

Document 5 : Extrait de l'article « Tout savoir sur la nouvelle réglementation du droit de grève », *La Gazette des communes*

Document 6 : « Droits et obligations des fonctionnaires : quels changements avec la loi de transformation de la fonction publique ? », www.vie-publique.fr

Document 7 : Fiche « Droit de grève d'un salarié du secteur privé », demarches.interieur.gouv.fr

Document 1

Fiche pratique « Le droit de grève dans la fonction publique », www.service-public.fr

La grève est une cessation collective et concertée du travail destinée à appuyer des revendications professionnelles. Le droit de grève est reconnu aux agents publics. L'exercice du droit de grève est soumis à un préavis. Il fait l'objet de certaines limitations. Il entraîne des retenues sur rémunération.

Dans la fonction publique d'État

La grève est une cessation collective et concertée du travail. Elle doit avoir pour objet la défense des intérêts professionnels. Certaines formes de grève sont interdites :

- grève tournante (cessation du travail par roulement concerté des différents secteurs ou catégories professionnelles d'une même administration ou d'un même service de façon à ce que les effectifs ne soient jamais au complet en vue de ralentir le travail et de désorganiser le service) ;
- grève politique non justifiée par des motifs professionnels ;
- grève sur le tas avec occupation et blocage des locaux de travail.

La grève perlée et la grève du zèle qui consistent en des arrêts de travail courts et répétés et des ralentissements concertés dans l'exécution des tâches ne constituent pas légalement des grèves. Le fait d'y participer constitue une faute pouvant justifier une sanction disciplinaire.

Les agents publics d'État ont le droit de faire grève. Les fonctionnaires actifs de la Police nationale n'ont pas le droit de faire grève. Les magistrats judiciaires n'ont pas le droit de faire grève. Les personnels des transmissions du ministère de l'Intérieur n'ont pas le droit de faire grève. Les gardiens de prison (fonctionnaires des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire) n'ont pas le droit de faire grève.

La grève doit être précédée d'un préavis. Le préavis est une information écrite transmise par une ou plusieurs organisations syndicales à l'administration employeur pour l'avertir qu'une grève est envisagée. Le préavis doit être émis par une ou plusieurs organisations syndicales représentatives au niveau national, dans la catégorie professionnelle ou l'administration ou le service concerné.

Le préavis précise les motifs du recours à la grève, son champ géographique, l'heure du début et la durée limitée ou non de la grève envisagée. Le préavis doit parvenir 5 jours francs avant le déclenchement de la grève à l'autorité hiérarchique ou à la direction de l'administration concernée. Pendant la durée du préavis, les organisations syndicales et l'administration employeur sont tenues de négocier. Si cette obligation de préavis n'est pas respectée, l'administration peut prendre des sanctions disciplinaires à l'encontre des agents grévistes.

Le dépôt d'un préavis de grève des enseignants des écoles maternelles et élémentaires doit être précédé d'une négociation préalable entre la ou les organisations syndicales représentatives et l'État.

L'organisation syndicale informe l'administration des revendications professionnelles qui conduisent à envisager le recours à la grève et les personnels enseignants concernés. Cette information est adressée au ministre, au recteur d'académie ou au directeur académique en fonction de leurs compétences respectives au regard des revendications. Elle est effectuée, par écrit, par tout moyen permettant d'en attester la date. Les 2 parties disposent de 8 jours francs à partir de cette information pour mener à terme la négociation préalable. L'autorité administrative reçoit les représentants de l'organisation syndicale dans les 3 jours suivant l'information.

En cas d'échec de la négociation, les organisations syndicales déposent un préavis de grève. Il précise les motifs du recours à la grève, son champ géographique, l'heure du début et la durée

limitée ou non de la grève envisagée. Il doit parvenir 5 jours francs avant le déclenchement de la grève à l'autorité hiérarchique ou à la direction de l'administration concernée. Les enseignants doivent faire savoir à leur autorité hiérarchique s'ils sont grévistes ou non au moins 48 heures avant le début de la grève. Ce délai doit inclure au moins 1 jour ouvré.

Certains agents publics doivent assurer un service minimum (par exemple, certains services de la navigation aérienne, Météo France, etc.). En cas de grève des enseignants d'une école maternelle ou élémentaire, un service gratuit d'accueil des enfants est mis en place par la commune si au moins 25 % des enseignants sont grévistes.

En cas de grève portant gravement atteinte à la continuité du service public ou aux besoins de la population, certains agents peuvent être réquisitionnés. La réquisition peut être décidée par les ministres, les préfets ou les directeurs des structures répondant à un besoin essentiel. L'autorité administrative doit préciser les motifs qui la conduisent à réquisitionner des personnels grévistes. Elle peut faire l'objet d'un recours devant le juge administratif.

L'absence de service fait donner lieu à une retenue égale à 1/30^e de la rémunération par jour de grève, même si la durée de la grève est inférieure à la journée complète. La retenue est calculée sur l'ensemble de la rémunération : traitement indiciaire, indemnité de résidence, primes et indemnités.

Les primes versées annuellement sont incluses dans l'assiette de calcul de la retenue. Elles doivent être ramenées à un équivalent moyen mensuel, sur la base du montant versé au cours de l'année précédente, pour calculer le montant du 30^e à retenir. En revanche, le supplément familial de traitement est maintenu en intégralité. Les remboursements de frais ne sont pas pris en compte non plus dans la retenue.

La retenue ne doit pas dépasser la quotité saisissable de la rémunération. Aucun texte n'impose que la retenue soit effectuée sur la rémunération du mois au cours duquel la grève a eu lieu. Mais elle doit être calculée sur la rémunération de ce mois-là. La partie de la rémunération non versée n'est pas soumise à cotisation.

Si la grève dure plusieurs jours consécutifs, le nombre de 30^{es} retenus est égal au nombre de jours compris du premier jour inclus au dernier jour inclus de grève. Ce décompte s'applique même si, durant certaines de ces journées, l'agent n'avait aucun service à accomplir (jours fériés, congés, week-ends). Ainsi, par exemple, lorsqu'un agent fait grève un vendredi et le lundi suivant, il lui est retenu 4/30^e.

Dans la fonction publique territoriale

Certaines formes de grève sont interdites :

- grève tournante (cessation du travail par roulement concerté des différents secteurs ou catégories professionnelles d'une même administration ou d'un même service de façon à ce que les effectifs ne soient jamais au complet en vue de ralentir le travail et de désorganiser le service) ;
- grève politique non justifiée par des motifs professionnels ;
- grève sur le tas avec occupation et blocage des locaux de travail.

Tous les agents publics territoriaux ont le droit de faire grève.

La grève doit obligatoirement être précédée d'un préavis, sauf dans les communes de moins de 10 000 habitants. Le préavis est une information écrite transmise par une ou plusieurs organisations syndicales à l'administration employeur pour l'avertir qu'une grève est envisagée.

Le préavis doit être émis par une ou plusieurs organisations syndicales représentatives au niveau national, dans la catégorie professionnelle ou l'administration ou le service concerné. Le préavis précise les motifs du recours à la grève, son champ géographique, l'heure du début et la durée limitée ou non de la grève envisagée.

Le préavis doit parvenir 5 jours francs avant le déclenchement de la grève à l'autorité hiérarchique ou à la direction de l'administration concernée. Pendant la durée du préavis, les organisations syndicales et l'administration employeur doivent négocier. Si cette obligation de préavis n'est pas respectée, l'administration peut prendre des sanctions disciplinaires à l'encontre des agents grévistes.

L'autorité territoriale et les organisations syndicales peuvent engager des négociations en vue de signer un accord permettant d'assurer la continuité de certains services publics. Les organisations syndicales pouvant participer à cette négociation sont celles disposant d'au moins un siège aux CAP ou aux CCP ou au comité technique.

Les services publics concernés par la négociation sont les services suivants : collecte et traitement des ordures ménagères, transports publics, aide aux personnes âgées et handicapées, accueil des enfants de moins de 3 ans, accueil périscolaire, restauration collective et scolaire.

L'accord détermine les fonctions et le nombre d'agents indispensables pour assurer la continuité du service public. Il définit également les conditions dans lesquelles l'organisation du travail est adaptée et les agents présents affectés, en cas de perturbation prévisible des services. L'accord est approuvé par l'assemblée délibérante (conseil municipal, départemental, régional ou conseil d'administration). En l'absence d'accord dans les 12 mois suivant le début des négociations, les services, les fonctions et le nombre d'agents nécessaires pour assurer la continuité du service sont définis par délibération.

Quand un préavis de grève est déposé dans un service concerné par la négociation, les agents informent l'administration de leur intention d'y participer ou non au moins 48 heures à l'avance. Ce délai de 48 heures doit comprendre au moins un jour ouvré.

Ces déclarations individuelles ne peuvent être utilisées que pour l'organisation du service pendant la grève et sont couvertes par le secret professionnel. Leur utilisation à d'autres fins ou leur communication à toute personne autre que celles chargées de l'organisation du service peut être punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende.

L'agent qui a déclaré son intention de participer à la grève et qui y renonce en informe l'administration au moins 24 heures avant l'heure prévue de sa participation. De même, l'agent qui participe à la grève et qui décide de reprendre son service avant la fin de la grève en informe l'administration au moins 24 heures avant l'heure de sa reprise. Ce délai de prévenance est destiné à permettre à l'administration d'affecter l'agent et d'organiser le service.

L'administration peut imposer à un agent qui s'est déclaré gréviste, de faire grève pendant toute la durée de son service, si son départ en cours de service peut entraîner un risque de désordre manifeste du service.

L'agent encourt une sanction disciplinaire dans les cas suivants :

- il n'informe pas son administration de son intention de faire grève ;
- il fait grève en cours de service alors que son administration lui avait demandé de faire grève pendant toute la durée de son service ;
- il n'informe pas, à plusieurs reprises, son administration de son intention de renoncer à faire grève ou de reprendre son service avant la fin de la grève.

Un agent gréviste n'est pas obligé d'informer son administration de son intention de faire grève. Toutefois, l'agent qui exerce dans une structure soumise à un service minimum doit informer à l'avance son administration de son intention de faire grève.

L'absence de service fait donner lieu à une retenue proportionnelle à la durée de la grève, en comparant cette durée aux obligations de service auxquelles l'agent était soumis pendant la période de grève. Ainsi, la retenue est égale à 1/30^e pour une journée d'absence, 1/60^e pour une demi-journée d'absence, 1/151,67^e par heure d'absence.

Pour un agent qui assure son service sous forme de gardes de 24 heures suivies d'un repos, l'administration prend en compte le nombre de gardes non effectuées par rapport au nombre moyen de gardes par mois.

Exemple : un agent dont le service consiste à accomplir 120 gardes de 24 heures par an, soit en moyenne 10 gardes par mois : s'il n'effectue pas 2 gardes pour grève, la retenue sur rémunération sera égale à 2/10^e de la rémunération du mois considéré (et non pas à 2/30^e). La retenue est calculée sur l'ensemble de la rémunération : traitement indiciaire, indemnité de résidence, primes et indemnités.

Les primes versées annuellement sont incluses dans l'assiette de calcul de la retenue. Elles doivent être ramenées à un équivalent moyen mensuel, sur la base du montant versé au cours de l'année précédente, afin de calculer le montant du 30^e à retenir. En revanche, le supplément familial de traitement est maintenu en intégralité. Les remboursements de frais ne sont pas pris en compte non plus dans la retenue. La retenue ne doit pas dépasser la quotité saisissable de la rémunération.

Aucun texte n'impose que la retenue soit effectuée sur la rémunération du mois au cours duquel la grève a eu lieu. Mais elle doit être calculée sur la rémunération de ce mois-là. La partie de la rémunération non versée n'est pas soumise à cotisation.

Si la grève dure plusieurs jours consécutifs, le nombre de 30^{es} retenus est égal au nombre de jours compris du premier jour inclus au dernier jour inclus de grève. Ce décompte s'applique même si, durant certaines de ces journées, l'agent n'avait aucun service à accomplir (jours fériés, congés, week-ends). Ainsi, par exemple, lorsqu'un agent fait grève un vendredi et le lundi suivant, il lui est retenu 4/30^e.

Dans la fonction publique hospitalière (FPH)

Certaines formes de grève sont interdites :

- grève tournante (cessation du travail par roulement concerté des différents secteurs ou catégories professionnelles d'une même administration ou d'un même service de façon à ce que les effectifs ne soient jamais au complet en vue de ralentir le travail et de désorganiser le service) ;
- grève politique non justifiée par des motifs professionnels ;
- grève sur le tas avec occupation et blocage des locaux de travail.

Tous les agents publics hospitaliers ont le droit de faire grève.

La grève doit être précédée d'un préavis. Le préavis est une information écrite transmise par une ou plusieurs organisations syndicales à l'administration employeur pour l'avertir qu'une grève est envisagée. Le préavis doit être émis par une ou plusieurs organisations syndicales représentatives au niveau national, dans la catégorie professionnelle ou l'administration ou le service concerné.

Le préavis précise les motifs du recours à la grève, son champ géographique, l'heure du début et la durée limitée ou non de la grève envisagée. Le préavis doit parvenir 5 jours francs avant le déclenchement de la grève à l'autorité hiérarchique ou à la direction de l'administration concernée.

Pendant la durée du préavis, les organisations syndicales et l'administration employeur sont tenues de négocier. Si cette obligation de préavis n'est pas respectée, l'administration peut prendre des sanctions disciplinaires à l'encontre des agents grévistes.

Les agents hospitaliers peuvent être obligés d'assurer un service minimum. C'est le directeur d'établissement qui a compétence pour organiser le service minimum. Le directeur d'un établissement hospitalier peut assigner un agent gréviste à reprendre son service. L'assignation a pour but d'assurer la permanence des soins en cas de grève. L'assignation prend la forme d'une lettre individuelle de l'administration adressée à l'agent concerné.

En cas de grève portant gravement atteinte à la continuité du service public ou aux besoins de la population, certains agents peuvent être réquisitionnés. La réquisition peut être décidée par le préfet. Le préfet doit préciser le motif pour lequel il recourt à la réquisition. Elle peut faire l'objet d'un recours devant le juge administratif.

Un agent gréviste n'est pas obligé d'informer son administration de son intention de faire grève. Toutefois, l'agent qui exerce dans une structure soumise à un service minimum doit informer à l'avance son administration de son intention de faire grève.

L'absence de service fait donner lieu à une retenue proportionnelle à la durée de la grève, en comparant cette durée aux obligations de service auxquelles l'agent était soumis pendant la période de grève. Ainsi, la retenue est égale à 1/30^e pour une journée d'absence, 1/60^e pour une demi-journée d'absence, 1/151,67^e par heure d'absence.

Pour un agent qui assure son service sous forme de gardes de 24 heures suivies d'un repos, l'administration prend en compte le nombre de gardes non effectuées par rapport au nombre moyen de gardes par mois.

Exemple : un agent dont le service consiste à accomplir 120 gardes de 24 heures par an, soit en moyenne 10 gardes par mois : s'il n'effectue pas 2 gardes pour grève, la retenue sur rémunération sera égale à 2/10^e de la rémunération du mois considéré (et non pas à 2/30^e).

La retenue est calculée sur l'ensemble de la rémunération : traitement indiciaire, indemnité de résidence, primes et indemnités. Les primes versées annuellement sont incluses dans l'assiette de calcul de la retenue. Elles doivent être ramenées à un équivalent moyen mensuel, sur la base du montant versé au cours de l'année précédente, afin de calculer le montant du 30^e à retenir.

En revanche, le supplément familial de traitement est maintenu en intégralité. Les remboursements de frais ne sont pas pris en compte non plus dans la retenue. La retenue ne doit pas dépasser la quotité saisissable de la rémunération. Aucun texte n'impose que la retenue soit effectuée sur la rémunération du mois au cours duquel la grève a eu lieu. Mais elle doit être calculée sur la rémunération de ce mois-là. La partie de la rémunération non versée n'est pas soumise à cotisation.

Si la grève dure plusieurs jours consécutifs, le nombre de 30^{es} retenus est égal au nombre de jours compris du premier jour inclus au dernier jour inclus de grève. Ce décompte s'applique même si, durant certaines de ces journées, l'agent n'avait aucun service à accomplir (jours fériés, congés, week-ends). Ainsi, par exemple, lorsqu'un agent fait grève un vendredi et le lundi suivant, il lui est retenu 4/30^e.

Document 2

Articles L. 2512-1 et suivants du Code du travail

Article L. 2512-1 du Code du travail

Les dispositions du présent chapitre s'appliquent :

1^o aux personnels de l'État, des régions, des départements et des communes comptant plus de 10 000 habitants ;

2^o aux personnels des entreprises, des organismes et des établissements publics ou privés lorsque ces entreprises, organismes et établissements sont chargés de la gestion d'un service public.

Article L. 2512-2 du Code du travail

Lorsque les personnels mentionnés à l'article L. 2512-1 exercent le droit de grève, la cessation concertée du travail est précédée d'un préavis.

Le préavis émane d'une organisation syndicale représentative au niveau national, dans la catégorie professionnelle ou dans l'entreprise, l'organisme ou le service intéressé.

Il précise les motifs du recours à la grève.

Le préavis doit parvenir cinq jours francs avant le déclenchement de la grève à l'autorité hiérarchique ou à la direction de l'établissement, de l'entreprise ou de l'organisme intéressé. Il mentionne le champ géographique et l'heure du début ainsi que la durée limitée ou non, de la grève envisagée.

Pendant la durée du préavis, les parties intéressées sont tenues de négocier.

Article L. 2512-4 du Code du travail

L'inobservation des dispositions du présent chapitre entraîne l'application des sanctions prévues par les statuts ou par les règles concernant les personnels intéressés.

Les sanctions ne peuvent être prononcées qu'après que les intéressés ont été mis à même de présenter des observations sur les faits qui leur sont reprochés et d'avoir accès au dossier les concernant.

La révocation et la rétrogradation ne peuvent être prononcées qu'en conformité avec la procédure disciplinaire normalement applicable.

Lorsque la révocation est prononcée à ce titre, elle ne peut l'être avec perte des droits à la retraite.

Article L. 2515-5 du Code du travail

En ce qui concerne les personnels mentionnés à l'article L. 2512-1 non soumis aux dispositions de l'article 1^{er} de la loi n° 82-889 du 19 octobre 1982, l'absence de service fait par suite de cessation concertée du travail entraîne pour chaque journée une retenue du traitement ou du salaire et de ses compléments autres que les suppléments pour charges de famille. Les retenues sont opérées en fonction des durées d'absence définies à l'article 2 de la loi précitée.

Document 3

Décret du 17 juin 1791 relatif aux assemblées d'ouvriers et artisans de même état et profession

Article 1

L'anéantissement de **toutes espèces de corporations** des citoyens du même état ou profession étant une des bases fondamentales de la Constitution française, il est défendu de les rétablir de fait, sous quelque prétexte et quelque forme que ce soit.

Article 2

Les citoyens d'un même état ou profession, les entrepreneurs, ceux qui ont boutique ouverte, les ouvriers et compagnons d'un art quelconque ne pourront, lorsqu'ils se trouveront ensemble, se nommer ni président, ni secrétaires, ni syndics, tenir des registres, prendre des arrêtés ou délibérations, former des règlements sur leurs **prétendus intérêts communs**.

Article 3

Il est interdit à tous les corps administratifs ou municipaux de recevoir aucune adresse ou pétition pour la dénomination d'un état ou profession, d'y faire aucune réponse ; et il leur est enjoint de **déclarer nulles les délibérations** qui pourraient être prises de cette manière, et de veiller soigneusement à ce qu'il ne leur soit donné aucune suite ni exécution.

Article 4

Si, contre les principes de la liberté et de la constitution, des citoyens attachés aux mêmes professions, arts et métiers, prenaient des délibérations, ou faisaient entre eux des conventions tendant à n'accorder qu'à un prix déterminé le secours de leur industrie ou de leurs travaux, lesdites délibérations et conventions, accompagnées ou non du serment, sont déclarées inconstitutionnelles, attentatoires à la liberté et à la **Déclaration des droits de l'Homme**, et de nul effet ; les corps administratifs et municipaux seront tenus de les déclarer telles. Les auteurs, chefs et instigateurs qui les auront provoquées, rédigées ou présidées, seront cités devant le tribunal de police, à la requête du **procureur de la commune**, condamnés chacun en 500 livres d'amende, et suspendus pendant un an de l'exercice de tous droits de citoyen actif et de l'entrée dans toutes les assemblées primaires.

Article 5

Il est défendu à tous corps administratifs et municipaux, à peine par leurs membres d'en répondre en leur propre nom, d'employer, admettre ou souffrir qu'on admette aux ouvrages de leurs professions dans aucuns travaux publics, ceux des entrepreneurs, ouvriers et compagnons qui provoqueraient ou signeraient lesdites délibérations ou conventions, si ce n'est dans le cas où, de leur propre mouvement, ils se seraient présentés au greffe du **tribunal de police** pour se rétracter ou désavouer.

Article 6

Si lesdites délibérations ou convocations, affiches apposées, lettres circulaires, contenaient quelques menaces contre les entrepreneurs, artisans, ouvriers ou journaliers étrangers qui viendraient travailler dans le lieu, ou contre ceux qui se contenteraient d'un salaire inférieur, tous auteurs, instigateurs et signataires des actes ou écrits seront punis d'une **amende** de 1 000 livres chacun et de trois mois de **prison**.

Article 7

Ceux qui useraient de menaces ou de violences contre les ouvriers usant de la **liberté accordée par les lois constitutionnelles au travail et à l'industrie**, seront poursuivis par la voie criminelle et punis suivant la rigueur des lois comme perturbateurs du repos public.

Article 8

Tous attroupements composés d'artisans, ouvriers, compagnons, journaliers, ou excités par eux contre le libre exercice de l'industrie et du travail appartenant à toutes sortes de personnes, et sous toute espèce de conditions convenues de gré à gré, ou contre l'action de la police et l'exécution des jugements rendus en cette matière, ainsi que contre les enchères et adjudications publiques de diverses entreprises, seront tenus pour attroupements séditeux et, comme tels, ils seront dissipés par les dépositaires de la force publique, sur les réquisitions légales qui leur en seront faites, et punis selon toute la rigueur des lois sur les auteurs, instigateurs et chefs desdits attroupements, et sur tous ceux qui auront commis des voies de fait et des actes de violence.

Document 4

La loi Ollivier sur le droit de grève, 25 mai 1864, passerelles.essentiels.bnf.fr

Depuis 1791, le droit de grève est interdit en France et Napoléon III poursuit cette politique répressive au début du Second Empire. Mais la révolution industrielle conduit à la naissance

d'une classe ouvrière de plus en plus nombreuse. Malgré les interdictions, le mouvement ouvrier se développe et des grèves sont organisées dans les années 1862-64.

Sous la pression, Napoléon III assouplit sa politique sociale. La loi Ollivier du 25 mai 1864 supprime le délit de coalition qui datait de la Révolution française. Cette loi permet aux ouvriers de faire grève s'ils respectent certaines conditions : ne pas empêcher le travail des non-grévistes, ne pas commettre d'acte de violence.

Même si cette loi représente une avancée sociale, elle reste limitée. Le droit de réunion n'est toujours pas reconnu, ce qui complique l'organisation des ouvriers. Malgré cela, elle constitue la première étape vers le droit syndical, une avancée sociale majeure pour les travailleurs.

Document 5

Extrait de l'article « Tout savoir sur la nouvelle réglementation du droit de grève », *La Gazette des communes*

Le droit de grève est un droit fondamental, de valeur constitutionnelle, et consacré par l'article 10 de la loi du 13 juillet 1983. Classiquement, ce droit doit se concilier avec d'autres impératifs juridiques de même valeur, tel le principe de continuité du service public et le respect de l'ordre public. La loi de réforme de la fonction publique du 6 août 2019 a établi un double régime juridique du droit de grève dans la fonction publique territoriale, à la fois collectif et individuel.

Document 6

« Droits et obligations des fonctionnaires : quels changements avec la loi de transformation de la fonction publique ? », www.vie-publique.fr

Le temps de travail

Dans quelques collectivités territoriales, des régimes dérogatoires aux 35 heures ont été maintenus après 2001. La loi du 6 août 2019 organise la suppression de ces régimes plus favorables. Les collectivités concernées doivent, d'ici mars 2021 pour le bloc communal et 2022 pour les départements et régions, définir les nouvelles règles de durée et d'aménagement du temps de travail de leurs agents. Ces règles doivent respecter les limites applicables aux agents de l'État. En l'absence de nouvelle délibération de la collectivité employeur, la durée réglementaire de travail sera applicable de plein droit.

Dans le même temps, la durée de travail effectif des agents de l'État est désormais celle fixée par le Code du travail, soit 35 heures par semaine (hors personnels enseignants et de recherche).

D'après le rapport 2020 sur l'état de la fonction publique, la durée annuelle effective du travail des agents de la fonction publique à temps complet était de 1 640 heures en 2019, soit une durée plus élevée que la durée légale de 1 607 heures. Les agents de l'État (hors enseignants) avaient une durée effective de travail supérieure (1 737 heures) à celle des agents des collectivités locales (1 587 heures) et des hôpitaux (1 606 heures).

Toujours en matière de temps de travail, le recours ponctuel au télétravail dans la fonction publique est désormais autorisé.

Le droit de grève encadré dans certains services publics locaux

Comme dans les fonctions publiques d'État et hospitalière, l'exercice du droit de grève est dorénavant encadré dans la fonction publique territoriale.

La loi permet à un maire ou au président d'un département ou à toute autre autorité territoriale d'instaurer un service minimum pour certains services publics locaux, dans un cadre négocié avec les organisations syndicales. L'accord, issu des négociations, doit définir les prestations minimales du ou des services concernés permettant de satisfaire les « besoins essentiels des usagers » et de préserver « l'ordre public ». Les services publics locaux concernés sont :

- la collecte et le traitement des déchets ménagers ;
- le transport public des personnes ;
- l'aide aux personnes âgées et handicapées ;
- l'accueil des enfants de moins de 3 ans ;
- l'accueil périscolaire ;
- la restauration collective et scolaire.

À défaut d'accord dans les 12 mois suivant le début des négociations, l'assemblée délibérante de la collectivité locale (conseil municipal, départemental...) fixe quels services, fonctions et nombre d'agents sont indispensables pour garantir la continuité du service public.

Afin d'organiser le service minimum et l'information des usagers, les agents des services impactés voulant faire grève doivent respecter un préavis de 48 heures. Un préavis de 24 heures est également imposé aux agents qui renoncent à la grève ou à sa poursuite. Par ailleurs, pour éviter les arrêts de courte durée, les agents qui se sont déclarés grévistes peuvent être tenus « d'exercer leur droit dès leur prise de service et jusqu'à son terme ».

Pour certains agents locaux, il n'est donc plus possible de faire grève sans prévenir ou de faire grève une heure en ne perdant qu'une heure de salaire. Certaines collectivités n'ont pas attendu la loi pour mettre en place des services minimums et demander aux agents de ces services un délai de prévenance (par exemple dans les piscines municipales, les crèches ou les services de propreté).

La discipline

Les sanctions disciplinaires sont harmonisées entre les trois versants de la fonction publique. Une seule sanction spécifique demeure : le déplacement d'office pour les fonctionnaires d'État.

Une sanction d'exclusion temporaire commune est créée dans les trois premiers groupes de sanctions en proportionnant sa sévérité : exclusion jusqu'à 3 jours, de 4 à 15 jours et de 16 jours à 2 ans. Les sanctions d'abaissement d'échelon et de rétrogradation sont précisées (à l'échelon ou au grade immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent sanctionné).

L'effet des sanctions dans le temps est mieux encadré. Désormais, l'administration doit retirer du dossier individuel toute mention d'une sanction du 2^e ou 3^e groupe si dans les dix ans suivant cette mesure, l'agent n'a pas de nouveau été sanctionné (il ne s'agit plus d'une mesure de bienveillance prise en fonction du comportement général de l'agent).

La procédure disciplinaire est revue. À la suite de la modification de la composition des commissions administratives paritaires (CAP), les conseils de discipline peuvent dorénavant réunir des fonctionnaires d'un grade inférieur à l'agent poursuivi.

Lorsqu'ils comparaissent comme témoin cité, les agents victimes d'une discrimination ou d'un harcèlement moral ou sexuel peuvent se faire assister d'un tiers de leur choix. Cette disposition entend encourager les victimes à prendre part à la procédure disciplinaire.

Les instances supérieures de recours en matière disciplinaire sont supprimées. L'agent sanctionné doit directement saisir le juge administratif.

LE CAS PRATIQUE

Méthode et entraînement

Mettez toutes les chances de votre côté

Un livre de méthode et d'entraînement

► TOUT SAVOIR SUR L'ÉPREUVE

Les modalités de l'épreuve de cas pratique et les attendus pour chaque concours

► ACQUÉRIR LA MÉTHODE EN 4 ÉTAPES

- L'analyse du sujet
- La lecture active du dossier documentaire
- La rédaction de la note
- L'élaboration des annexes

► S'ENTRAÎNER

- Un sujet type à visée méthodologique
- Un sujet d'entraînement pas à pas
- 5 sujets d'annales

► S'AUTO-ÉVALUER

- Des corrigés entièrement rédigés pour chaque étape de l'épreuve

► **OFFERT** **3 sujets corrigés**
en ligne **supplémentaires**

Le cas pratique aux concours de catégorie A

- IRA
- Attaché d'administration
- Officier de police
- Commissaire de police

Une auteure spécialiste de l'épreuve,
enseignant au plus près de la réalité des
concours

Admis, la collection la + complète



Le Tout-en-un
pour une
préparation complète



Les Entraînements
pour se mettre
en condition



Les Fiches
pour aller
à l'essentiel

Un site dédié aux concours : www.vuibert.fr

ISSN : 2109-9305
ISBN : 978-2-311-21456-7



9 782311 214567

Vuibert
N°1 DES CONCOURS