

NOTE DE CADRAGE

D'EPREUVE

Opération	Concours externe d'accès au grade d'attaché territorial
Cadre réglementaire	Décret n°87-1099 du 30 décembre 1987 portant statut particulier du cadre d'emplois des attachés territoriaux Décret n°2009-756 du 22 juin 2009 fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des attachés territoriaux
Nature de l'épreuve	Epreuve écrite d'admissibilité
Durée et coefficient de l'épreuve	4 heures – Coefficient 4
Définition de l'épreuve	Rédaction d'une note ayant pour objet de vérifier : - Spécialité administration générale : l'aptitude à l'analyse d'un dossier soulevant un problème d'organisation et de gestion rencontré par une collectivité territoriale ; - Spécialité gestion du secteur sanitaire et social : l'aptitude à l'analyse d'un dossier soulevant un problème sanitaire et social rencontré par une collectivité territoriale ; - Spécialité analyste : l'aptitude à l'analyse d'un dossier portant sur la conception et la mise en place d'une application automatisée dans une collectivité territoriale ; - Spécialité animation : l'aptitude à l'analyse d'un dossier relatif au secteur de l'animation dans une collectivité territoriale ; - Spécialité urbanisme et développement des territoires : l'aptitude à l'analyse d'un dossier soulevant un problème relatif au secteur de l'urbanisme et du développement des territoires rencontré par une collectivité territoriale.

La présente note de cadrage ne constitue pas un document réglementaire.

Ce document a guidé la conception et le choix des sujets.

Il peut utilement éclairer les candidats et leurs éventuels formateurs dans leur préparation au concours.



CONDITIONS GENERALES DE MISE EN ŒUVRE

Le choix de la spécialité est opéré par chaque candidat lors de son inscription et est définitif à la clôture des inscriptions.

L'épreuve est l'une des deux épreuves d'admissibilité du concours externe d'attaché territorial, dotée d'un coefficient 4, plus élevé que celui de l'autre épreuve d'admissibilité, à savoir la composition sur un sujet d'ordre général relatif à la place et au rôle des collectivités territoriales dans les problématiques locales, affectée d'un coefficient 3.

I- UNE NOTE POUR QUOI FAIRE ?

A. Informer un destinataire à propos d'un problème rencontré par une collectivité

La note vise à informer rapidement et efficacement un destinataire, en général en position d'autorité hiérarchique, sur un enjeu qui fait l'objet d'interrogations au sein d'une collectivité territoriale ou d'un établissement. Elle s'inscrit souvent dans un processus de prise de décision.

Il est attendu du candidat qu'il analyse dans sa note le ou les problème(s) posé(s) et les réponses possibles à ce(s) problème(s), en sélectionnant et hiérarchisant les informations contenues dans le dossier.

Le sujet exigera ainsi du candidat qu'il sache puiser dans le dossier les éléments nécessaires, le cas échéant, à une prise de décision.

Le sujet indique précisément au candidat la situation professionnelle dans laquelle la rédaction de la note prend place.

Cette mise en situation doit être exploitée pour satisfaire aux exigences formelles de présentation de la note (timbre, destinataire, objet, etc.).

Elle donne surtout des indications sur le contexte de la note, auxquelles le candidat devra être attentif pour juger du degré de pertinence des informations contenues dans le dossier et de l'importance qu'il choisira de leur accorder afin de répondre au mieux à la commande.

Cette commande passée par le destinataire de la note en donne la ligne directrice, sans indiquer de plan à suivre.

B. Informer de façon fiable et structurée

Le destinataire est supposé ne pas connaître le sujet, ni disposer du dossier. Il ne dispose que de la note pour s'informer et étayer sa réflexion, voire sa décision.

Aussi, il est exclu de restituer les informations de manière allusive ou de faire référence aux textes pour se dispenser d'en exprimer le contenu. Il est donc malvenu de mentionner les références aux documents dans la note (document 1, document 2, etc.). On considère que le dossier disparaît en tant que tel lors de la rédaction de la note : le candidat n'en conserve que les informations essentielles. La note n'est pas un résumé des textes ; il ne s'agit pas de présenter succinctement et successivement les documents du dossier.

Le candidat élabore, après avoir repéré les informations essentielles apportées par le dossier, un plan qui reflète l'importance relative qu'il donne aux différents aspects de ce qu'il convient de transmettre.



II- UNE ÉPREUVE SUR DOSSIER

A. Rien que le dossier

Le dossier, portant sur la spécialité choisie au moment de l'inscription, comprend une trentaine de pages.

Il peut comporter des documents de différentes natures (documents juridiques, documents officiels, articles de presse spécialisée ou non) et formes (textes, documents graphiques ou visuels, etc.) dont le candidat doit mesurer l'importance relative.

Le candidat n'a pas, pour traiter le sujet, à faire appel à des données (connaissances, expériences, opinions) extérieures au dossier : toutes les informations dont il a besoin sont contenues dans celui-ci. L'utilisation d'informations qui ne figurent pas dans le dossier est pénalisable. L'expression fréquemment utilisée dans la commande de la note "à l'aide des seuls documents joints" souligne cette exigence.

B. Tout le dossier

Le candidat ne doit négliger aucun élément du dossier. L'omission d'une information essentielle serait pénalisée.

Si les informations peuvent être redondantes d'un document à l'autre, aucun document n'est jamais totalement inutile, le dossier ne contenant pas de "document-piège".

III- UNE ÉPREUVE SANS PROGRAMME

En l'absence de programme réglementaire, l'intitulé officiel de l'épreuve rappelé en première page, ainsi que les missions du cadre d'emplois permettent de prendre la mesure des thématiques possibles, de même que les annales.

A. Les missions du cadre d'emplois

L'épreuve de note est une épreuve à dimension professionnelle. Elle entend mesurer l'aptitude du candidat à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois.

Ces missions sont définies par le décret n°87-1099 du 30 décembre 1987 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des attachés territoriaux (extraits) :

« Les membres du cadre d'emplois des attachés territoriaux participent à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques décidées dans les domaines administratif, financier, économique, sanitaire, social et culturel, de l'animation et de l'urbanisme. Ils peuvent ainsi se voir confier des missions, des études ou des fonctions comportant des responsabilités particulières, notamment en matière de gestion des ressources humaines, de gestion des achats et des marchés publics, de gestion financière et de contrôle de gestion, de gestion immobilière et foncière et de conseil juridique. Ils peuvent également être chargés des actions de communication interne et externe et de celles liées au développement, à l'aménagement et à l'animation économique, sociale et culturelle de la collectivité. Ils exercent des fonctions d'encadrement et assurent la direction de bureau ou de service.

Ils peuvent, en outre, occuper les emplois administratifs de direction des collectivités territoriales, des mairies d'arrondissement ou de groupe d'arrondissements des communes de Lyon et de Marseille assimilés à des communes et des établissements publics locaux assimilés dans les conditions prévues par les articles 6 et 7 du décret n° 87-1101 du 30 décembre 1987 (...) »



B. Les annales

A titre indicatif, les thèmes des sujets nationaux des sessions précédentes étaient les suivants :

Spécialité administration générale

Session 2016 : Les leviers dont dispose la collectivité pour retrouver des marges de manœuvre

Session 2014 : Les grands enjeux de l'intercommunalité

Session 2012 : La mise en œuvre du principe de laïcité par les services publics d'une commune

Session 2011 : Renforcer l'égalité professionnelle hommes-femmes dans la fonction publique territoriale

Spécialité gestion du secteur sanitaire et social

Session 2016 : La lutte contre la précarité énergétique

Session 2014 : Les enjeux de l'économie sociale et solidaire pour les collectivités territoriales

Session 2012 : La prévention des expulsions locatives

Session 2011 : La mise en œuvre de l'analyse des besoins sociaux par un CCAS

Spécialité analyste

Session 2016 : La mise en œuvre d'une solution d'authentification unique Session 2014 : Les tablettes tactiles pour les élus et les agents

Session 2012 : La mise en place d'une plate-forme de démarches en ligne Session 2011 : La sécurité des systèmes d'information d'une commune

Spécialité animation

Session 2016 : La place des enfants et des jeunes dans l'espace public

Session 2014 : La participation des habitants dans le cadre de la politique de la ville

Session 2012 : Les actions de lutte contre le décrochage scolaire

Session 2011 : Le développement de l'action éducative d'une commune, en partenariat avec l'Education nationale et les parents d'élèves

Spécialité urbanisme et développement des territoires

Session 2016 : La trame verte et bleue

Session 2014 : Les enjeux du PLU intercommunal en milieu rural

Session 2012 : Les récentes évolutions en matière de financement de l'aménagement pour une communauté d'agglomération

Session 2011 : Les impacts de la loi Engagement National pour l'Environnement (ENE) du 12 juillet 2010 pour la révision d'un Plan local d'urbanisme (PLU)



IV- LES EXIGENCES DE FORME

A. L'en-tête de la note

La note doit adopter la forme suivante et reprendre les informations que le candidat trouve en première page du sujet dans la commande et la liste signalétique des documents au dossier.

Collectivité émettrice (Ville de... Service...) Remarque : aucun nom de collectivité ni de service, existant ou fictif, autre que celui indiqué dans le sujet ne doit être utilisé sous peine d'annulation de la copie.	Le (date de l'épreuve) Remarque : la mention du lieu (déjà dans le timbre) n'est pas ici nécessaire. Un nom de lieu existant ou fictif non précisé dans le sujet pourrait constituer un motif d'annulation.
NOTE à l'attention de Monsieur (ou Madame) le (la)... (destinataire) exemple : à l'attention de Monsieur le Directeur des ressources humaines Objet (thème de la note) exemple : Les problématiques actuelles du recrutement dans la fonction publique territoriale Références : uniquement celles des principaux textes juridiques fondant la note	

Le barème peut pénaliser faiblement le non-respect des règles formelles de présentation de la note.

B. Le plan de la note

La note doit comporter une introduction d'une vingtaine de lignes, qui s'apparente à celle d'une composition ou dissertation (entrée en matière, reformulation du sujet, présentation de la problématique dans son contexte) et doit impérativement comprendre une annonce de plan.

Le développement est organisé en parties et en sous-parties. Le plan est impérativement matérialisé par des titres comportant des numérotations en début des parties et sous-parties.

La conclusion est facultative. Elle peut toutefois utilement souligner l'essentiel, sans jamais valoriser des informations oubliées dans le développement.

C. Les exigences rédactionnelles

La note doit être intégralement rédigée (pas de style télégraphique, "prise de notes").

Le niveau attendu en matière de maîtrise de la langue (orthographe, syntaxe) est le même qu'en composition ou dissertation.

Le style doit être neutre, sobre, précis. La note a pour vocation première d'informer le destinataire avec efficacité.

Le candidat doit restituer les informations par un travail de reformulation. Il ne peut se contenter de recopier intégralement des parties de textes. Les citations directes doivent être réservées aux seuls extraits succincts de textes juridiques, documents officiels, prises de position éclairantes de personnalités qualifiées ou réflexions de "grands auteurs".

La note doit être concise : 6 à 7 pages sont nécessaires et suffisantes.



V- UN BARÈME GÉNÉRAL DE CORRECTION

La copie est d'abord évaluée sur le fond avant que des points ne soient, le cas échéant, retirés pour non-respect des règles d'orthographe et de syntaxe voire de présentation.

A. Critères d'appréciation

Une note devrait obtenir la moyenne ou plus lorsqu'elle présente cumulativement les qualités suivantes :

- constitue pour son destinataire un moyen d'information et, le cas échéant, d'aide à la décision fiable valorisant de manière objective les problématiques centrales du sujet ;
- reprend les informations essentielles des documents en les ordonnant autour d'un plan clair et structuré (introduction comprenant une annonce de plan, matérialisation des parties et sous-parties) ;
- est rédigée dans un style correct, s'appliquant à reformuler et non à recopier les informations.

A contrario, une note ne devrait pas obtenir la moyenne lorsqu'elle présente l'un des défauts suivants:

- expose de manière désordonnée et imprécise quelques éléments tirés du dossier, laissant apparaître une incapacité à discerner et valoriser l'essentiel ;
- s'avère impropre à valoriser les informations utiles pouvant aider à la décision ;
- ne constitue qu'une juxtaposition de résumés des documents du dossier ;
- est fondée sur des informations qui ne figurent pas dans le dossier ;
- présente une grave incohérence entre plan annoncé et plan suivi ;
- est rédigée dans un style particulièrement incorrect, ou à partir de passages entièrement recopiés ;
- présente un caractère inachevé (sous-partie(s) très insuffisamment développée(s) ou manquante(s)).

B. Orthographe, syntaxe

L'évaluation du niveau de maîtrise de la langue dont le candidat aura fait preuve fait partie intégrante de la notation globale de la copie.

On distingue deux cas de figure :

- les copies dans lesquelles les fautes d'orthographe et de syntaxe participent d'un défaut global d'expression. Ces copies ne sauraient, en tout état de cause, obtenir la moyenne ; elles peuvent même se voir attribuer une note éliminatoire.
- les copies qui, malgré quelques fautes d'orthographe, témoignent d'une maîtrise de la langue correcte. Un système de pénalités s'applique alors en fonction du nombre de fautes.

