

Note de cadrage

Les cadrages des épreuves sont élaborés par une cellule pédagogique nationale associant des représentants des centres de gestion, du CNFPT, de la profession. Ils sont établis sur la base des cadrages précédemment élaborés par le CNFPT et ont vocation à guider la préparation des concours ou examens, l'élaboration des sujets nationaux et la correction des épreuves.

RAPPORT

A L'AIDE D'UN DOSSIER DANS LA SPECIALITE ET DEVANT DEGAGER DES SOLUTIONS

Concours interne et troisième concours d'attaché territorial

Durée : 4 heures

Coefficient : 4

I- REMARQUES PRELIMINAIRES

Le concours interne et le troisième concours d'attaché territorial comprennent une unique épreuve d'admissibilité dans une spécialité choisie par le candidat au moment de l'inscription : un rapport rédigé à l'aide d'un dossier et permettant de dégager des solutions opérationnelles appropriées.

Cette épreuve qui s'apparente à la famille des épreuves sur dossier – dont font partie la note de synthèse, la note administrative...- ne s'inscrit toutefois pas totalement dans la continuité de l'ancienne épreuve du concours. L'introduction, dans l'intitulé de l'épreuve, de l'objectif visé par le rapport, « **dégager des solutions opérationnelles appropriées** », lui confère un caractère professionnel beaucoup plus affirmé.

L'énoncé réglementaire de l'épreuve fait en outre apparaître des variations dans trois spécialités :

- spécialité « analyste » : le candidat doit proposer la conception et la mise en place d'une application. Cet intitulé se distingue nettement de celui des autres spécialités et renforce la technicité attendue des candidats.
- spécialité « animation » : le dossier *est relatif* au domaine...
- spécialité « urbanisme et développement des territoires » : le terme de note est employé en lieu et place de celui de rapport, sans incidence sur la nature de l'épreuve.

II - UNE EPREUVE PROFESSIONNELLE SANS PROGRAMME REGLEMENTAIRE MAIS ECLAIREE PAR SON INTITULE ET PAR LES MISSIONS DU CADRE D'EMPLOIS

Il s'agit d'une épreuve professionnelle qui ne comporte pas de programme réglementaire. Néanmoins, plusieurs éléments :

- l'organisation par spécialité,
- les missions du cadre d'emplois,
- les orientations suggérées par l'intitulé de l'épreuve,

apportent un éclairage sur la nature des connaissances et du positionnement attendus des candidats. Si le champ de l'épreuve n'est pas délimité par un programme réglementaire, cela ne signifie pas pour autant qu'aucune connaissance n'est nécessaire. Il convient à l'inverse d'aborder cette absence de programme comme allant dans le sens d'un élargissement des domaines qui peuvent être traités dans cette épreuve, notamment dans la spécialité « administration générale ».

A- Un choix de spécialité qui suppose des connaissances dans celle-ci

Le sujet de l'épreuve se rapporte à la spécialité choisie par le candidat au moment de son inscription.

Quelle que soit cette spécialité, l'intitulé réglementaire de l'épreuve inscrit sans aucune ambiguïté celle-ci dans le champ des **compétences des collectivités territoriales**.

La spécialité délimite le champ des connaissances attendues des candidats pour analyser de façon professionnelle un problème afférent à un domaine, et a fortiori pour dégager des solutions.

Pour les candidats ayant choisi la spécialité Administration générale :

La rédaction, à l'aide des éléments d'un *dossier soulevant un problème d'organisation ou de gestion rencontré* par une collectivité territoriale, d'un rapport faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat, à son aptitude à situer le sujet traité *dans son contexte général* et à ses capacités rédactionnelles, afin de *dégager des solutions* opérationnelles appropriées.

Pour les candidats ayant choisi la spécialité Gestion du secteur sanitaire et social :

La rédaction, à l'aide des éléments d'un *dossier soulevant un problème sanitaire et social rencontré* par une collectivité territoriale, d'un rapport faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat, à son aptitude à situer le sujet traité *dans son contexte général* et à ses capacités rédactionnelles, afin de *dégager des solutions* opérationnelles appropriées

Pour les candidats ayant choisi la spécialité Analyste :

La rédaction, à l'aide des éléments d'un dossier, d'un rapport faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat, à son aptitude à concevoir et à *mettre en place une application automatisée* dans une collectivité territoriale.

Pour les candidats ayant choisi la spécialité Animation :

La rédaction, à l'aide des éléments d'un *dossier relatif au secteur de l'animation dans une collectivité territoriale*, d'un rapport faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat, à son aptitude à situer le sujet traité *dans son contexte général* et à ses capacités rédactionnelles, afin de *dégager des solutions* opérationnelles appropriées.

Pour les candidats ayant choisi la spécialité Urbanisme et développement des territoires :

La rédaction, à l'aide des éléments d'un *dossier soulevant un problème relatif au secteur de l'urbanisme et du développement des territoires* rencontré par une collectivité territoriale, d'une note faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat, à son aptitude à situer le sujet traité *dans son contexte général* et à ses capacités rédactionnelles, *afin de dégager des solutions* opérationnelles appropriées.

B- Les missions du cadre d'emplois suggèrent les domaines à maîtriser

Les domaines dans lesquels les attachés territoriaux sont appelés à exercer, ainsi que le positionnement qui est le leur, sont définis par les missions du cadre d'emplois. Cette définition encadre ainsi le champ des compétences attendues. 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.

Les membres du cadre d'emplois des attachés territoriaux exercent leurs fonctions sous l'autorité des directeurs généraux des services des départements et des régions, des directeurs généraux des services ou secrétaires des communes ou des directeurs d'établissements publics et, le cas échéant, des directeurs généraux adjoints des départements et des régions, des directeurs généraux adjoints des services des communes, des directeurs adjoints des établissements publics ou des administrateurs territoriaux en poste dans la collectivité ou l'établissement.

Ils 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 et des établissements publics dont les compétences, l'importance du budget, le nombre et la qualification des agents à encadrer permettent de l'assimiler à une commune de moins de 40 000 habitants.

C- Un intitulé d'épreuve qui donne des orientations

« ...un problème soulevant des problèmes d'organisation... », « ...dégager des solutions opérationnelles appropriés... » sont des expressions utilisées dans les intitulés d'épreuves qui orientent sur des attentes.

Au-delà de l'aptitude à analyser des informations pour les présenter de manière organisée et claire, le candidat doit également savoir situer le sujet traité **dans son contexte général**. Si le sujet est à traiter à l'aide d'un dossier qui comportera des éléments de contexte, le candidat aura, pour réussir son analyse et parvenir à dégager des solutions, à relier les données communiquées dans un dossier, à **un contexte général** supposé connu et qui doit être entendu comme l'environnement institutionnel dans lequel la collectivité territoriale ou l'établissement visé agit, son organisation, son fonctionnement, ses compétences et ses moyens (juridiques, financiers, humains...).

Ainsi, malgré l'absence de programme réglementaire, **l'épreuve exige que le candidat mobilise ses connaissances et son expérience**.

Il doit pouvoir disposer de solides références sur le monde territorial et d'une bonne culture administrative. Sa perception de l'environnement territorial, des compétences des collectivités et des missions confiées aux attachés territoriaux seront nécessaires au traitement de l'épreuve.

III - UN RAPPORT A VISEE INFORMATIVE ET D'AIDE A LA DECISION

A - Informer un destinataire sur un problème rencontré par une collectivité territoriale

Le rapport 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 public local ; il s'inscrit souvent dans un processus de prise de décision.

Le sujet indique au candidat une mise en situation qui, si elle être exploitée pour satisfaire aux exigences formelles de présentation du rapport (timbre, destinataire, objet ...), est surtout destinée à permettre au candidat, supposé connaître le contexte général dans lequel cette situation prend place, de prendre en compte précisément les attentes du destinataire et de dégager des **solutions opérationnelles appropriées**.

L'épreuve requiert du candidat qu'il mobilise ses connaissances et son expérience, repère les informations qui doivent impérativement être valorisées compte tenu de la situation exposée rapportée à un contexte général, tout en tenant compte de la qualité du destinataire.

B - Informer de façon fiable et structurée

Le destinataire est supposé ne pas connaître précisément le sujet sur lequel porte le rapport ni disposer du dossier ; il n'a que le rapport pour s'informer et étayer sa réflexion, orienter sa décision.

Aussi est-il exclu de restituer les informations de manière allusive ou de faire référence aux textes pour se dispenser d'en exprimer le contenu. Il n'est donc pas opportun de mentionner les références aux documents dans le rapport (document 1, document 2, ...). On considère que le dossier disparaît en tant que tel lors de la rédaction du rapport : le candidat n'en conserve que les informations essentielles.

Le rapport n'est pas un résumé des textes, il ne s'agit pas de présenter succinctement et successivement les documents du dossier.

Le candidat élabore un plan établi en fonction de l'importance qu'il accorde aux différents aspects de ce qu'il doit transmettre.

IV- UN RAPPORT REDIGE A L'AIDE DES ELEMENTS D'UN DOSSIER

Le sujet est présenté sous la forme d'une commande qui met précisément le candidat en situation, en lui donnant notamment des informations sur la collectivité territoriale ou l'établissement concerné.

Cette commande ne contient que des informations utiles au traitement du sujet. D'une part elle indique le thème de la question à traiter, et, d'autre part, elle invite le candidat, en fonction de la situation décrite, à dégager des solutions adaptées au problème posé.

Elle est suivie d'une liste signalétique des documents, mentionnant le titre, l'auteur, la source, la date et le nombre de pages de chaque document.

Le dossier rassemble une dizaine de documents et comporte une trentaine de pages. Il est composé de documents de nature (documents juridiques, documents officiels, articles de presse spécialisée ou non...) et de forme (textes, documents graphiques ou visuels...) variées.

Il contient un ensemble d'informations qui aide le candidat à traiter la commande qui lui est passée.

Le candidat doit mesurer l'importance respective des documents qui composent le dossier. Il ne doit négliger aucun élément du dossier : l'omission d'une question 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".

Contrairement à l'épreuve de note dans la voie externe du concours, **le candidat a, pour traiter le sujet, à faire appel à des connaissances extérieures au dossier.** Toutes les informations dont il aura besoin ne sont pas dans celui-ci.

Sera primée en conséquence, l'utilisation à bon escient (attention au hors-sujet) d'informations qui ne figurent pas dans le dossier en tant qu'elle témoigne de la capacité du candidat à replacer une situation donnée dans un contexte général bien perçu.

V - UN RAPPORT DEGAGEANT DES SOLUTIONS OPERATIONNELLES APPROPRIEES

Cette formulation met l'accent sur ce qu'on entend évaluer dans cette épreuve : la capacité du candidat à mobiliser ses acquis : connaissances dans la spécialité, expérience professionnelle pour éclairer le traitement d'un problème rencontré par une collectivité territoriale et dégager des solutions opérationnelles appropriées. L'épreuve possède ainsi un caractère professionnel affirmé.

A l'analyse du problème rencontré par la collectivité répond la capacité à dégager des solutions efficaces.

A - dégager des solutions...

L'exploitation du dossier et les connaissances du candidat doivent lui permettre de repérer les informations qu'il peut utiliser pour dégager des solutions, comme :

- le cadre juridique ;
- le cadre financier ;
- les ressources humaines ;
- les orientations politiques ;
- des expériences éclairantes conduites par différentes collectivités...

B -des solutions opérationnelles...

Le futur attaché territorial doit être capable de dégager des solutions réalistes et de préciser les conditions et les moyens de leur réalisation : moyens humains et financiers à mobiliser, échéances, contraintes réglementaires à prendre en compte, faisabilité...

Le candidat devra prendre appui sur son expérience professionnelle (notamment sa connaissance des causes d'échec possibles et des facteurs de facilitation) pour valoriser le caractère opérationnel des solutions qu'il avance.

C- des solutions appropriées...

Les solutions doivent être ajustées aux éléments de contexte précisés dans le sujet et au contexte général dans lequel agit la collectivité ou l'établissement qui fait l'objet de la mise en situation : elles viennent en réponse à des questions soulevées par la commande et le dossier. Le candidat doit donc repérer les enjeux qui émanent, explicitement ou implicitement, de la commande et du dossier.

Il doit être capable de prendre la mesure des responsabilités qui lui incombent dans une situation professionnelle correspondant au grade d'attaché territorial, qu'il s'agisse d'encadrement, d'expertise, de conduite de projet, dans un secteur opérationnel ou fonctionnel.

Les propositions formulées doivent être en adéquation avec les compétences et moyens (juridiques, financiers, humains..) des collectivités territoriales et de leurs établissements, leur organisation et leur fonctionnement.

VI– LES THEMES RETENUS LORS DES PRECEDENTES SESSIONS

Le décret n°2009-756, entré en vigueur lors de la session 2010, a modifié la nature de l'épreuve, en précisant - excepté pour la spécialité analyste – que le rapport doit permettre *de dégager des solutions opérationnelles appropriées*.

Néanmoins, quelle que soit la spécialité, le nouvel intitulé n'a pas modifié le champ de l'épreuve. On peut donc se référer utilement, à titre indicatif, aux thèmes des sujets de la session 2010 mais également à ceux retenus lors des sessions antérieures organisées par le CNFPT.

1 - La session 2010

■ CONCOURS INTERNE & TROISIEME CONCOURS

■ Spécialité administration générale

La mise en place d'un partenariat ville-associations mieux maîtrisé et mieux contrôlé

■ Spécialité gestion du secteur sanitaire et social :

L'implication du CCAS dans le dispositif du RSA et les implications à terme pour ces établissements de l'entrée en vigueur de la loi sur le RSA.

■ Spécialité analyste :

La gestion de la circulation des documents au sein d'une collectivité à l'heure des nouvelles technologies

■ Spécialité animation :

L'opportunité de la municipalisation d'un centre social et de la mise en place de services périscolaires dans une commune

■ Spécialité urbanisme et développement des territoires :

La mise en œuvre d'un projet de densification urbaine sur le territoire d'une commune

2 – Les sessions antérieures

■ CONCOURS INTERNE

■ Spécialité administration générale

Session 2009 : L'administration électronique dans les collectivités territoriales ; démarche pour réussir la mutation des pratiques

Session 2008 : L'actualité de la mutualisation des services au sein de l'intercommunalité

Session 2007 : Les problématiques actuelles du recrutement des agents territoriaux

Session 2006 : Les pôles de compétitivité dans leurs différentes dimensions, au plan local

■ Spécialité gestion du secteur sanitaire et social :

Session 2009 : La place des tiers dans l'éducation d'un enfant ; les conséquences en matière de protection

Session 2008 : La réalisation d'une maison des adolescents dans le département : intérêt, conditions de réalisation et partenariats à développer

Session 2007 : La loi handicap du 11 février 2005 et les maisons départementales des personnes handicapées (MDPH)

Session 2006 : La prévention des risques liés à la canicule en direction des personnes âgées à domicile

■ **Spécialité analyste :**

Session 2009 : Désignation d'un correspondant informatique et libertés (CIL) au sein de la direction des Systèmes d'Information de la ville : enjeux, étapes, incidences

Session 2008 : L'informatisation de la gestion des archives municipales

Session 2007 : Mise en œuvre d'un Schéma Directeur des Systèmes d'Information (SDSI) au sein d'un Département

Session 2006 : L'état de l'art du domaine des portails d'entreprise ; proposition d'une démarche de mise en œuvre

■ **Spécialité animation :**

Session 2009 : La place des bénévoles dans les champs sportifs et socioculturels et les conditions à respecter pour une « collaboration » sans risques entre les collectivités territoriales et les bénévoles

Session 2008 : La sensibilisation des acteurs locaux à l'accessibilité des handicapés

Session 2007 : Présentation du dispositif de la « réussite éducative ». Rencontre élus, associatifs, pour susciter des projets locaux de lutte contre l'échec scolaire

Session 2006 : La place du sport dans les activités d'animation

■ **Spécialité urbanisme et développement des territoires :**

Session 2009 : Opportunité et faisabilité de créer un service communautaire chargé de l'instruction des autorisations d'occupation et d'utilisation du sol (permis de construire et autres) dans une communauté d'agglomération

Session 2008 : La mise en œuvre d'un Plan de Prévention des Risques Technologiques (PPRT) dans une commune

Session 2007 : Présentation du dispositif de l'Association Foncière Urbaine (AFU) et de sa pertinence pour l'urbanisation d'un secteur de la commune

Session 2006 : Les outils existants pour redynamiser le commerce d'un centre-ville

■ **TROISIEME CONCOURS**

Le décret n°2009-756 du 22 juillet 2009 a rendu possible l'ouverture du 3^{ème} concours dans les cinq spécialités. Jusque-là et en vertu du décret (abrogé) n°88-238 du 14 mars 1988, le 3^{ème} concours pouvait être ouvert seulement dans deux spécialités : « administration générale » et « animation ».

■ **Spécialité administration générale**

Session 2009 : Ville-durable, éco-quartier, éco-habitat, quartiers durables : signification et implications concrètes de ces concepts

Session 2008 : Le harcèlement moral : présentation de la notion, cadre légal et modalités de précautions à prendre en la matière

Session 2007 : Les Contrat de Projet Etat Région (CPER) : logique et enjeux de ce type de contrat pour la région et les autres collectivités territoriales

Session 2006 : La validation des acquis de l'expérience (VAE)

■ **Spécialité animation :**

Session 2009 : L'accompagnement éducatif et l'importance du développement de la pratique des activités sportives, artistiques et culturelles chez les élèves

Session 2008 : Le développement des sports de nature, notamment les sports motorisés, dans les espaces naturels. Concertation élus / associatifs

Session 2007 : La lutte contre l'illettrisme dans le contexte de la politique de la Ville et du Contrat éducatif local. Partenariat entre acteurs

Session 2006 : Les rapports entre « l'autonomie » et la protection des mineurs dans les approches éducatives

VII- LES EXIGENCES DE FORME

A- L'en-tête du rapport

Il est d'usage dans un contexte professionnel d'adopter la forme suivante en reprenant les informations que le candidat trouve dans la présentation du sujet.

Collectivité émettrice (Ville de... Service...) <i>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.</i>	Le (date de l'épreuve) <i>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.</i>
Rapport à l'attention de Monsieur (ou Madame) le (la).... (destinataire) <i>exemple : à l'attention de Monsieur le Directeur des ressources humaines</i>	
Objet (thème du rapport) <i>Exemple : Les problématiques actuelles du recrutement des agents territoriaux...</i>	
Références : uniquement celles des principaux textes juridiques fondant le rapport. (cette mention est facultative) <i>Remarque : la prudence impose l'abandon de toute mention de signature afin d'éviter une rupture d'anonymat entraînant l'annulation de la copie. De même, aucun paraphe ne devra apparaître sur la copie</i>	

Le barème pénalise le non-respect des règles formelles de présentation de la note.

B - Plan du rapport

La commande passée par le destinataire donne la ligne directrice du rapport, sans indiquer de plan à suivre.

Le rapport 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 matérialisé par des titres comportant des numérotations en début des parties et sous-parties.

La conclusion est facultative. Si le candidat souhaite conclure, il doit le faire brièvement, sans jamais valoriser des informations oubliées, pour souligner le point qui lui paraît essentiel dans les solutions opérationnelles.

C - Exigences rédactionnelles

Le rapport doit être intégralement rédigé (pas de style télégraphique, "prise de notes"). Le candidat de la spécialité "analyste" peut être amené à utiliser schémas et logigrammes pour présenter son projet de conception.

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. Le rapport a pour vocation première d'informer le destinataire avec efficacité et de l'aider dans sa prise de décision.

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".

Le rapport doit être concis : 6 à 7 pages sont nécessaires et suffisantes.

VII- UN BAREME GENERAL DE CORRECTION

A - Critères d'appréciation

Un rapport devrait obtenir la moyenne ou plus lorsqu'il atteint sa visée première en informant précisément et en apportant une aide à la décision.

Cela signifie qu'il :

- identifie les questions essentielles soulevées par le sujet et les présente de manière synthétique

et :

- valorise les informations pertinentes du dossier et mobilise des acquis professionnels précis et adaptés pour indiquer des solutions

et :

- propose au destinataire des solutions opérationnelles pertinentes en regard des réalités locales et des moyens de l'administration territoriale

et :

- est organisé à partir d'un plan clair et structuré

et : - est rédigé dans un style correct, faisant preuve d'une bonne maîtrise de la langue.

A contrario, un rapport ne devrait pas obtenir la moyenne lorsqu'il s'avère impropre à valoriser les informations utiles pouvant aider à la décision

Cela signifie qu'il :

- élude les enjeux essentiels du sujet ou les solutions prioritaires à envisager

ou :

- laisse apparaître, tant dans l'analyse des problèmes que dans les propositions de solutions, une méconnaissance des réalités territoriales et l'absence d'expertise dans la spécialité,

ou :

- ne fait pas la preuve d'une capacité de synthèse et d'organisation

ou :

- est rédigé dans un style incorrect

ou :

- est inachevé

B - Orthographe et 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 (A titre indicatif, le barème mis en œuvre par le CNFPT était le suivant : « 2 points seront retirés au total de la note si la copie contient plus de 10 fautes »).