

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.

NOTE DANS LA SPECIALITE

Concours externe d'attaché territorial

Durée : 4 heures

Coefficient 4

L'épreuve de note est l'une des deux épreuves d'admissibilité du concours externe. Elle se décline par spécialités.

Intitulé :

Rédaction d'une note ayant pour objet de vérifier :

- Pour les candidats ayant choisi la spécialité administration générale : l'aptitude à l'analyse d'un dossier *soulevant un problème d'organisation et de gestion rencontré par une collectivité territoriale* ;
- Pour les candidats ayant choisi la 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* ;
- Pour les candidats ayant choisi la 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* ;
- Pour les candidats ayant choisi la spécialité animation : l'aptitude à l'analyse d'un dossier *soulevant un problème relatif au secteur de l'animation dans une collectivité territoriale* ;
- Pour les candidats ayant choisi la 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*.

L'épreuve appartient à la famille des **épreuves sur dossier**, dont font également partie la note de synthèse, la note administrative, la note avec propositions, le rapport...

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. En aucun cas il ne devra utiliser d'éléments extérieurs au dossier.

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 ...).

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 n'a que la note pour s'informer et étayer sa réflexion, voire 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 bienvenu de mentionner les références aux documents dans la note (document 1, document 2, ...). 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 y a à transmettre.

II- UNE EPREUVE 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 nature (documents juridiques, documents officiels, articles de presse spécialisée ou non...) et de forme (textes, documents graphiques ou visuels...) variées 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 EPREUVE 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.

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.

B. Les annales

Le décret n°2009-756 du 22 juin 2009 fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des attachés territoriaux, entré en vigueur lors de la session 2010, n'a pas modifié l'intitulé de l'épreuve de l'ancienne version du concours externe.

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 précédentes organisées par le CNFPT.

■ Spécialité administration générale

Session 2010 : La mutualisation des moyens et personnels de la police municipale

Session 2009 : L'évolution et les enjeux actuels du contrôle de légalité

Session 2008 : La continuité du service public dans les transports terrestres réguliers de voyageurs

Session 2007 : Les dispositions des lois de 2007 relatives à la modernisation de la fonction publique et à la fonction publique territoriale concernant la formation et la mobilité des agents

Session 2006 : Les contrats de partenariat (ordonnance du 17 juin 2004) entre collectivités territoriales et entreprises privés

■ Spécialité gestion du secteur sanitaire et social :

Session 2010 : La problématique de l'accueil du jeune, du point de vue du département

Session 2009 : Les différents types d'établissement pour personnes âgées : fonctions, conditions de création, financements

Session 2008 : Voies et moyens disponibles pour favoriser l'installation de professionnels de santé sur le territoire de la commune

Session 2007 : Le droit au logement après la loi du 5 mars 2007

Session 2006 : Les nouveaux emplois aidés prévus dans la loi de cohésion sociale du 18 janvier 2005

■ Spécialité analyste :

Session 2010 : La mise en œuvre d'un projet d'« informatique verte » dans une collectivité

Session 2009 : Intérêt pour la collectivité d'une proposition d'application « Intranet de gestion de protocoles et de personnalités »

Session 2008 : La problématique de la sécurité, de l'archivage et des sauvegardes dans une ville moyenne

Session 2007 : La mise en place de l'intranet dans une communauté d'agglomération

Session 2006 : La gestion d'un parc de matériels informatiques et les solutions pour en optimiser la maintenance dans une grande collectivité

■ Spécialité animation :

Session 2010 : La mise en place par un département d'un dispositif incitatif aux pratiques culturelles et sportives des jeunes

Session 2009 : Note sur l'animation socioculturelle et la citoyenneté, en vue d'un projet de réunion du maire avec les partenaires associatifs sur la montée des incivilités

Session 2008 : La mise en place d'un Contrat Urbain de Cohésion sociale (CUCS) sur le territoire de la commune

Session 2007 : Les évolutions récentes des rapports entre les associations et les pouvoirs publics

Session 2006 : La rénovation de la politique éducative (loi de cohésion sociale du 18 juin 2005)

■ Spécialité urbanisme et développement des territoires :

Session 2010 : Le projet d'implantation par un agriculteur d'une centrale photovoltaïque au sol sur le territoire d'une commune

Session 2009 : L'implantation des antennes-relais de radio-téléphonie dans le contexte du Grenelle des Ondes

Session 2008 : Enjeux et outils d'une politique de logement dans une commune

Session 2007 : La prise en compte du développement durable dans la réalisation d'une opération d'aménagement d'un nouveau quartier

Session 2006 : Les dispositifs de planification urbaine et l'élaboration de projets urbains

IV- LES EXIGENCES DE FORME

A. L'en-tête de la note

Sans qu'il faille accorder une importance excessive à la présentation de la note, il est souhaitable d'adopter la forme suivante en reprenant les informations que le candidat trouve sur la première page 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>
NOTE 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 de la note) <i>exemple : Les problématiques actuelles du recrutement dans la fonction publique territoriale</i>	
Références : uniquement celles des principaux textes juridiques fondant la note (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 peut pénaliser faiblement (de 0,5 point, par exemple) le non-respect des règles formelles de présentation de la note.

B. 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. Si le candidat souhaite conclure, il doit le faire brièvement, sans jamais valoriser des informations oubliées.

C. 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 : 5 à 6 pages sont nécessaires et suffisantes.

V- UN BAREME GENERAL DE CORRECTION

A. Critères d'appréciation

Une note devrait obtenir la moyenne ou plus lorsqu'elle :

- 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,

et : - 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),

et : - est rédigée dans un style correct, s'appliquant à reformuler et non à recopier les informations.

Une note ne devrait pas obtenir la moyenne lorsqu'elle :

- expose de manière désordonnée et imprécise quelques éléments tirés du dossier, laissant apparaître une incapacité à discerner et valoriser l'essentiel,

ou : - s'avère impropre à valoriser les informations utiles pouvant aider à la décision,

ou : - ne constitue qu'une juxtaposition de résumés des documents du dossier,

ou : - est fondée sur des informations qui ne figurent pas dans le dossier,

ou : - est rédigée dans un style particulièrement incorrect, ou à partir de passages entièrement recopiés,

ou : - est inachevée.

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 (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 »).