

# ATTACHÉ TERRITORIAL

## Note de cadrage indicatif

*La présente note de cadrage ne constitue pas un texte réglementaire dont les candidats pourraient se prévaloir, mais un document indicatif destiné à éclairer les membres du jury, les correcteurs, les formateurs et les candidats.*

## **COMPOSITION SUR UN SUJET D'ORDRE GÉNÉRAL RELATIF À LA PLACE ET AU RÔLE DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES DANS LES PROBLÉMATIQUES LOCALES Concours externe**

Intitulé réglementaire :

*Décret n°2009-756 du 22 juin 2009 fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des attachés territoriaux*

**Une composition portant sur un sujet d'ordre général relatif à la place et au rôle des collectivités territoriales dans les problématiques locales (démocratie, société, économie, emploi, éducation/formation, santé, culture, urbanisme et aménagement, relations extérieures...).**

**Cette épreuve doit permettre au jury d'apprécier, outre les qualités rédactionnelles des candidats, leur ouverture au monde, leur aptitude au questionnement, à l'analyse et à l'argumentation ainsi que leur capacité à se projeter dans leur futur environnement professionnel.**

Durée : 4 heures  
Coefficient : 3

L'épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

Cette épreuve, organisée avec un sujet commun à toutes les spécialités, est l'une des deux épreuves d'admissibilité du concours externe d'attaché territorial, dotée d'un coefficient 3, moins élevé que celui de l'autre épreuve d'admissibilité, la note sur dossier, affectée d'un coefficient 4.

Peuvent seuls être autorisés à se présenter aux épreuves d'admission les candidats déclarés admissibles par le jury.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves obligatoires d'admissibilité ou d'admission entraîne l'élimination du candidat.

## **I- NATURE ET FONCTION DE L'ÉPREUVE**

L'intitulé de l'épreuve indique clairement sa nature et ses objectifs.

### **A. Une épreuve de composition**

S'agissant d'une épreuve de composition, elle est destinée à évaluer "outre les qualités rédactionnelles des candidats (...) leur aptitude au questionnement, à l'analyse et à l'argumentation".

L'épreuve de composition relève en effet d'un exercice de dissertation et requiert du candidat :

- qu'il sache mettre en discussion (problématiser, mettre en perspective...) une question d'ordre général et organiser une démonstration (un raisonnement, des arguments) ;
- qu'il ait une maîtrise de la langue écrite qui lui permette de rédiger un texte long sans avoir la possibilité de s'appuyer – contrairement à l'exercice de type note de synthèse – sur des documents à disposition.

## **B. Un sujet d'ordre général relatif à la place et au rôle des collectivités territoriales dans les problématiques locales (démocratie, société, économie, emploi, éducation/formation, santé, culture, urbanisme et aménagement, relations extérieures...)**

### **1- Un sujet d'ordre général par opposition à un sujet d'ordre technique**

Cet intitulé, comme l'absence de programme réglementaire, indique qu'il s'agit d'une épreuve dont le champ excède celui des connaissances propres à une spécialité ou à un domaine.

Elle est commune à l'ensemble des spécialités du concours. Il s'agit d'une épreuve de culture générale appliquée au monde territorial.

En ce sens, il n'est pas attendu du candidat qu'il traite le sujet en spécialiste d'une discipline. L'épreuve vise à mesurer plus largement l'intérêt que le candidat porte aux problématiques locales.

Elle requiert du candidat qu'il sache identifier les questions posées par le sujet (du point de vue de son actualité, des enjeux sociaux, politiques, économiques ou culturels, *etc.* qu'il soulève) et qu'il soit capable de construire, à leur propos, une réflexion argumentée, en mobilisant des connaissances relevant d'une variété de champs.

### **2- Un champ délimité et centré sur les préoccupations des collectivités territoriales**

L'intitulé délimite le champ du sujet d'ordre général comme « relatif à la place et au rôle des collectivités territoriales dans les problématiques locales », ces problématiques étant elles-mêmes déclinées dans une liste (non-exhaustive) : *démocratie, société, économie, emploi, éducation/formation, santé, culture, urbanisme et aménagement, relations extérieures...*

L'épreuve vise ainsi à évaluer la culture générale du candidat, mais dans des domaines en rapport avec le champ professionnel auquel le concours d'attaché territorial donne accès. Le candidat a donc intérêt à être curieux des différents champs énumérés dans le libellé de l'épreuve (démocratie, société, *etc.*) en s'y intéressant par le prisme de la dimension territoriale.

L'exercice requiert donc une connaissance précise de l'environnement territorial. Le candidat doit être capable d'étayer son propos en mobilisant des données relatives à l'organisation, au fonctionnement et aux compétences des collectivités territoriales.

Quel que soit le sujet qui lui est soumis, le candidat ne doit jamais perdre de vue que l'épreuve s'inscrit dans une démarche de recrutement au sein de la fonction publique territoriale. Comme le précise son intitulé, un des objectifs de l'épreuve est de permettre d'apprécier la capacité du candidat « à se projeter dans son futur environnement professionnel ». Le candidat doit donc s'interroger sur les enjeux soulevés par le sujet du point de vue des collectivités territoriales. Il doit traiter le sujet en étant particulièrement attentif à mobiliser des connaissances précises sur la place occupée et le rôle joué en la matière par les collectivités territoriales, place et rôle qu'un candidat souhaitant exercer les missions confiées à un attaché territorial ne saurait ignorer.

## **II- LA FORME DE L'ÉPREUVE**

### **A. La forme du sujet**

L'énoncé du sujet repose sur une phrase ou une citation courte. Aucun document n'est fourni.

### **B. La forme de la composition**

La composition se rattache à la famille des épreuves de dissertation.

Aussi, elle comprend une introduction de vingt à trente lignes comportant une entrée en matière, une contextualisation du sujet, une problématique et une annonce de plan.

Le développement compte nécessairement plusieurs parties.

Le plan peut être matérialisé par une numérotation des parties voire des sous-parties dans l'annonce de plan, un titrage et une numérotation des titres des parties et sous-parties dans le développement. Le candidat veillera en outre à une utilisation cohérente des sauts et retraits de lignes. Un plan apparent non matérialisé ne sera toutefois pas pénalisé.

La composition comporte une conclusion.

La composition doit être intégralement rédigée (pas de style télégraphique, "prise de notes") : l'exigence (orthographe, syntaxe) est la même qu'en note ou rapport à partir d'un dossier.

La qualité du style joue un rôle déterminant dans l'évaluation de la composition par les correcteurs.

Une copie négligée (soin, calligraphie) pourra être pénalisée.

### III- LES ANNALES

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

#### **Session 2021**

Quel rôle les collectivités territoriales peuvent-elles jouer en faveur de la santé des habitants ?

#### **Session 2018**

Des collectivités territoriales « trop dépendantes » : une fatalité ?

#### **Session 2016**

Les communes conservent-elles une utilité ?

#### **Session 2014**

Management, performance, qualité, modernisation... : la distinction entre gestion des collectivités territoriales et gestion des entreprises vous paraît-elle pertinente ?

### IV- CRITÈRES D'ÉVALUATION

La copie est évaluée sur le fond et la forme, les correcteurs appréciant la capacité du candidat à rédiger une composition à la fois pertinente, claire, cohérente et bien structurée.

#### **Une composition devrait obtenir la moyenne ou plus lorsqu'elle :**

- identifie les questions essentielles soulevées par le sujet et les présente de manière cohérente,
- constitue une démonstration convaincante sous-tendue par un plan annoncé et suivi, et :
- traduit la maîtrise des connaissances requises par le traitement du sujet, et :
- est rédigée dans un style clair, intelligible et concis, et :
- fait preuve d'une bonne maîtrise de la langue (orthographe, syntaxe, ponctuation, vocabulaire).

**A contrario, une composition ne devrait pas obtenir la moyenne lorsqu'elle :**

- juxtapose des connaissances sans démonstration,

ou :

- expose des idées sans lien avec le sujet à traiter,

ou :

- traduit des connaissances approximatives et lacunaires,

ou :

- présente une grave incohérence entre plan annoncé et plan suivi,

ou :

- traduit une incapacité à rédiger clairement,

ou :

- témoigne d'une maîtrise linguistique insuffisante (trop nombreuses erreurs d'orthographe, de syntaxe, de ponctuation, de vocabulaire),

ou :

- présente un caractère inachevé (sous-partie(s) très insuffisamment développée(s) ou manquante(s)).

## ATTACHÉ TERRITORIAL

### Note de cadrage indicatif

La présente note de cadrage ne constitue pas un texte réglementaire dont les candidats pourraient se prévaloir, mais un document indicatif destiné à éclairer les membres du jury, les correcteurs, les formateurs et les candidats.

## NOTE DANS LA SPÉCIALITÉ

### Concours externe

Intitulé réglementaire :

Décret n°2009-756 du 22 juin 2009 fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des attachés territoriaux

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.

Durée : 4 heures

Coefficient : 4

Le choix de la spécialité est définitif à la clôture des inscriptions.

Cette épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

L'épreuve, subie par le candidat dans la spécialité choisie lors de son inscription, 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, 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.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves obligatoires d'admissibilité ou d'admission entraîne l'élimination du candidat.

Peuvent seuls être autorisés à se présenter aux épreuves d'admission les candidats déclarés admissibles par le jury.

### 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 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, ...). 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 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 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 2020 (reportée à 2021) : la déontologie et la transparence de la vie politique locale

Session 2018 : L'action internationale des collectivités territoriales

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

Session 2014 : Les grands enjeux de l'intercommunalité

### **Spécialité gestion du secteur sanitaire et social**

Session 2020 (reportée à 2021) : la prise en compte de la santé mentale par les communes en milieu urbain

Session 2018 : L'impact de la réforme de la domiciliation

Session 2016 : La lutte contre la précarité énergétique

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

### **Spécialité analyste**

Session 2020 (reportée à 2021) : la mise en place du télétravail dans les collectivités territoriales

Session 2018 : La sécurité du système d'information et la protection des données au sein d'une collectivité

Session 2016 : La mise en œuvre d'une solution d'authentification unique

Session 2014 : Les tablettes tactiles pour les élus et les agents

### **Spécialité animation**

Session 2020 (reportée à 2021) : l'action des communes en faveur de l'égalité filles / garçons

Session 2018 : La « ville apprenante »

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

### **Spécialité urbanisme et développement des territoires**

Session 2020 (reportée à 2021) : la place de l'art et des artistes dans le projet urbain

Session 2018 : Les stratégies de résilience urbaine

Session 2016 : La trame verte et bleue

Session 2014 : Les enjeux du PLU intercommunal en milieu rural

## 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<br>(Ville de...<br>Service...)<br><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)<br><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> |
| <b>NOTE</b><br><b>à l'attention de Monsieur (ou Madame) le (la).... (destinataire)</b><br><i>exemple : à l'attention de Monsieur le Directeur des ressources humaines</i>                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Objet (thème de la note)</b><br><i>exemple : Les problématiques actuelles du recrutement dans la fonction publique territoriale</i>                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Références</b> : uniquement celles des principaux textes juridiques fondant la note<br><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 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.**

Une copie négligée (soin, calligraphie) pourra être pénalisée.



## V- CRITÈRES D'ÉVALUATION

La copie est évaluée sur le fond et la forme, les correcteurs appréciant la capacité du candidat à produire une note à la fois pertinente, claire, cohérente et bien structurée.

### **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 clair, intelligible et concis, s'appliquant à reformuler et non à recopier les informations.
- et :
- fait preuve d'une bonne maîtrise de la langue (orthographe, syntaxe, ponctuation, vocabulaire).

### **A contrario, 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 :
- témoigne d'une maîtrise linguistique insuffisante (trop nombreuses erreurs d'orthographe, de syntaxe, de ponctuation, de vocabulaire),
- ou :
- présente un caractère inachevé (sous-partie(s) très insuffisamment développée(s) ou manquante(s)).

# ATTACHÉ TERRITORIAL

## Note de cadrage indicatif

*La présente note de cadrage ne constitue pas un texte réglementaire dont les candidats pourraient se prévaloir, mais un document indicatif destiné à éclairer les membres du jury, les examinateurs, les formateurs et les candidats.*

## L'ENTRETIEN AVEC UN JURY

### Concours externe, interne, troisième concours

Intitulés réglementaires :

*Décret n°2009-756 du 22 juin 2009 modifié fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des attachés territoriaux*

#### Concours externe :

Un entretien visant à apprécier, le cas échéant sous forme d'une mise en situation professionnelle, les connaissances administratives générales du candidat et sa capacité à les exploiter, sa motivation et son aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois, notamment dans la spécialité choisie. L'entretien débute par une présentation par le candidat de son parcours et de sa motivation, à partir d'une fiche individuelle de renseignement dont le modèle est disponible sur le site du centre de gestion organisant le concours. Lors de son inscription, chaque candidat constitue et transmet la fiche précitée au service organisateur du concours à une date fixée par celui-ci. Seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation. La fiche de présentation n'est pas notée.

Les candidats titulaires d'un doctorat peuvent, conformément à l'article L. 412-1 du code de la recherche, présenter leur parcours en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle résultant de la formation à la recherche et par la recherche qui a conduit à la délivrance du doctorat. La fiche individuelle de renseignement mentionnée à l'alinéa précédent comprend une rubrique prévue à cet effet. Pour présenter cette épreuve adaptée, ils transmettent une copie de ce diplôme au service organisateur du concours au plus tard avant le début de la première épreuve d'admission.

Durée : 25 minutes,  
dont 10 mn au plus d'exposé  
Coefficient : 4

Cette épreuve d'admission du concours externe joue un rôle important dans la réussite à ce concours : affectée d'un coefficient 4, elle représente plus de la moitié du coefficient des deux épreuves écrites d'admissibilité, dont le coefficient total est de 7, et le tiers du coefficient 12 de l'ensemble des épreuves.

#### Concours interne :

Un entretien débutant par une présentation par le candidat de son expérience professionnelle et des compétences qu'il a acquises à cette occasion.

Cet entretien est suivi d'une conversation visant à apprécier, le cas échéant sous forme d'une mise en situation professionnelle, la capacité du candidat à analyser son environnement professionnel et à résoudre les problèmes techniques ou d'encadrement les plus souvent rencontrés par un attaché.

Cette épreuve doit permettre au jury d'apprécier l'expérience professionnelle du candidat, sa motivation et son aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois, notamment dans la spécialité choisie.

Durée : 25 minutes  
dont 10 minutes au plus d'exposé  
Coefficient : 5

#### Troisième concours :

**Un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience et les compétences qu'il a acquises à cette occasion, sur la base d'un document retraçant son parcours professionnel, remis par le candidat au moment de l'inscription et établi conformément à un modèle fixé par arrêté du ministre chargé des collectivités territoriales.**

**L'entretien vise ensuite à évaluer, le cas échéant sous forme d'une mise en situation professionnelle, la capacité du candidat à s'intégrer dans l'environnement professionnel au sein duquel il est appelé à exercer, sa motivation et son aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois, notamment dans la spécialité choisie.**

Durée : 25 minutes  
dont 10 minutes au plus d'exposé  
Coefficient : 5

L'unique épreuve obligatoire d'admission du concours interne et du troisième concours est déterminante dans la réussite à ces concours : affectée d'un coefficient 5, elle "pèse plus lourd" que l'unique épreuve écrite d'admissibilité dotée d'un coefficient 4.

L'épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

Le candidat choisit au moment de son inscription la spécialité dans laquelle il concourt :

- spécialité administration générale ;
- spécialité gestion du secteur sanitaire et social ;
- spécialité analyste ;
- spécialité animation ;
- spécialité urbanisme et développement des territoires.

Le choix de la spécialité est définitif à la clôture des inscriptions.

Peuvent seuls être autorisés à se présenter aux épreuves d'admission les candidats déclarés admissibles par le jury.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves obligatoires d'admissibilité ou d'admission entraîne l'élimination du candidat.

Un candidat ne peut être admis si la moyenne de ses notes aux épreuves est inférieure à 10 sur 20.

## **I- UN ENTRETIEN AVEC UN JURY**

### **A. Un entretien**

Le libellé de cette épreuve ne doit pas égarer le candidat : l'épreuve ne consiste pas en un entretien "à bâtons rompus" avec un jury, mais repose, après l'exposé du candidat sur son expérience et ses compétences (concours interne, troisième concours) sur des questions du jury destinées à apprécier tant les connaissances que les aptitudes du candidat.

**Le libellé réglementaire de l'épreuve ne prévoyant ni sujet tiré au sort ni temps de préparation, les questions posées par le jury appellent des réponses "en temps réel", sans préparation.**

L'entretien est précédé d'un bref rappel par le jury des modalités du déroulement de l'épreuve.

Tout candidat dispose de la totalité du temps réglementaire de l'épreuve et l'entretien ne peut éventuellement être interrompu qu'à sa demande expresse.

Le candidat n'est pas autorisé à utiliser des documents pendant l'épreuve, ni CV ni aucun autre document.

## B. Un jury

Le "jury plénier" comprend réglementairement trois collèges égaux (élus locaux, fonctionnaires territoriaux, personnalités qualifiées). Il peut se scinder en groupes d'examineurs, composés d'un nombre égal de représentant(s) de chacun des collèges.

Un groupe d'examineurs peut par exemple être composé d'une adjointe au maire en charge du personnel, d'un administrateur territorial, d'une directrice générale des services.

Le candidat doit bien mesurer la retenue que lui impose sa qualité de candidat face à un jury souverain : la familiarité, l'agressivité sont évidemment proscrites. Le jury, pour sa part, accueillera la plupart du temps les réponses du candidat avec une empathie qui ne préjuge en rien de la note qu'il attribuera.

## C. L'appréciation des connaissances et aptitudes, et de la motivation

Le jury adopte une grille d'entretien conforme au libellé réglementaire de l'épreuve, qui peut être ainsi précisée :

### Concours externe

|                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>I- Exposé du candidat sur son parcours et sa motivation</b>                                                                                                                                                                                                                            | <b>10 mn maximum</b>               |
| <b>II- Connaissances administratives générales et capacité à les exploiter</b><br>- Connaissances administratives générales<br>- Connaissances plus spécifiques dans les spécialités autres qu'administration générale<br>- Questions en lien avec les missions, aptitude à l'encadrement | <b>15 mn</b>                       |
| <b>III- Motivation, posture professionnelle et potentiel du candidat</b>                                                                                                                                                                                                                  | <b>Tout au long de l'entretien</b> |

### Concours interne

|                                                                                                                      | <i>Durée</i>                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>I- Exposé du candidat sur son expérience professionnelle et les compétences acquises</b>                          | <b>10 mn maximum</b>               |
| <b>II- Capacité à analyser l'environnement professionnel et à résoudre des problèmes techniques ou d'encadrement</b> | <b>15 mn</b>                       |
| <b>III- Motivation, posture professionnelle et potentiel du candidat</b>                                             | <b>Tout au long de l'entretien</b> |

### Troisième concours

|                                                                                                        | <i>Durée</i>                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>I- Exposé du candidat sur son expérience et les compétences acquises</b>                            | <b>10 mn maximum</b>               |
| <b>II- Capacité à s'intégrer dans l'environnement professionnel et aptitude à exercer les missions</b> | <b>15 mn</b>                       |
| <b>III- Motivation, posture professionnelle et potentiel du candidat</b>                               | <b>Tout au long de l'entretien</b> |

## II- UN EXPOSÉ DU CANDIDAT

### A. Une maîtrise indispensable du temps

Le candidat dispose réglementairement de **10 minutes** pour présenter sous forme d'exposé son expérience professionnelle, sans être interrompu.

Il ne peut utiliser aucun document et doit donc préparer cet exposé.

Sera pénalisé l'exposé interrompu par le jury au terme des 10 minutes et demeuré de ce fait inachevé, tout comme un exposé excessivement court.

## **B. Un exposé**

Dans chacune des trois voies de concours, chaque candidat est évalué sur sa capacité à rendre compte clairement de son parcours et de ses compétences et à faire comprendre sa motivation pour accéder au cadre d'emplois d'attaché territorial.

### **Concours externe : un exposé sur le parcours et la motivation**

Le candidat doit valoriser les compétences acquises au cours de son parcours ainsi que son projet professionnel. Il est évalué sur sa capacité à rendre compte clairement de sa formation, de son expérience professionnelle le cas échéant et de son projet professionnel et à faire comprendre sa motivation pour accéder au cadre d'emplois.

Le jury prend connaissance, avant l'épreuve, de la fiche individuelle de renseignement transmise préalablement par le candidat à l'organisateur du concours. Cette fiche n'est pas notée, mais elle fournit au jury des éléments qui jouent un rôle dans l'évaluation de l'exposé du candidat. Ce dernier doit être particulièrement attentif à la cohérence des informations portées sur cette fiche avec celles qu'il délivre dans son exposé.

Les **candidats titulaires d'un doctorat** peuvent, conformément à l'article L. 412-1 du code de la recherche, présenter leur parcours en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle résultant de la formation à la recherche et par la recherche qui a conduit à la délivrance du doctorat.

### **Concours interne : un exposé valorisant les compétences et les aptitudes**

Le candidat doit valoriser les compétences acquises au cours de son parcours professionnel en allant au-delà de la simple présentation de son curriculum vitae.

Il est évalué sur sa capacité à rendre compte clairement de ses compétences, de sa formation et à faire comprendre sa motivation pour accéder au grade d'attaché.

Un candidat incapable de rendre compte de son expérience professionnelle dans le temps imparti sera pénalisé.

### **Troisième concours : un exposé valorisant l'expérience et les compétences acquises à cette occasion**

Le jury prend connaissance avant l'épreuve du document retraçant le parcours professionnel du candidat, qui n'est ni noté ni évalué en tant que tel mais constitue pour le jury un outil de suivi de l'exposé et d'aide à la conduite de l'entretien.

Le candidat doit valoriser les compétences acquises au cours de son parcours professionnel en allant au-delà de la simple présentation de son curriculum vitae.

Il doit être attentif à valoriser, dans l'expérience acquise notamment pendant les années au titre desquelles il a été admis à concourir au troisième concours (activité professionnelle dans le secteur privé, responsabilité associative, mandat électif local), ce qui lui paraît utile dans l'exercice des missions d'un attaché territorial.

Il est évalué sur sa capacité à rendre compte clairement de ses compétences et à faire comprendre sa motivation pour accéder au grade d'attaché.

Un candidat incapable de rendre compte de son expérience et de ses compétences dans le temps imparti sera pénalisé.

## **III- CONCOURS EXTERNE**

### **LES CONNAISSANCES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES ET LA CAPACITÉ À LES EXPLOITER**

Les connaissances et aptitudes que le jury entend évaluer le sont à l'aune des missions exercées par un attaché territorial et des fonctions qui lui sont confiées.

## A. Des questions en lien avec les missions dévolues aux attachés territoriaux

### 1) Définition réglementaire des missions

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 participent à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques décidées dans les domaines administratif, financier, économique, sanitaire, social, 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 et des conseils de territoire de la métropole d'Aix-Marseille-Provence 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 (...) »

### 2) Aptitude à l'encadrement

Le jury détermine les aptitudes du candidat à l'encadrement ainsi que son intérêt pour les techniques et outils utilisés en la matière.

Il recourt à des questions et/ou à des mises en situation pouvant concerner notamment les thèmes suivants :

- le recrutement
- l'évaluation
- la conduite d'entretien / la communication / la capacité à rendre compte
- la gestion de conflit
- la capacité à motiver, proposer, conduire /déléguer
- la capacité d'organisation
- la conduite de projet / le pilotage d'opération / la conduite du changement
- la connaissance du statut en matière de gestion des ressources humaines
- ...

## B. Des connaissances administratives générales

Quelle que soit la spécialité, l'intitulé réglementaire de l'épreuve, en ce qu'il précise que les connaissances sont appréciées "le cas échéant sous forme d'une **mise en situation professionnelle**" et que sont évaluées non seulement les connaissances du candidat mais aussi sa "**capacité à les exploiter**", invite le jury à contextualiser ses questions, ou, à tout le moins, à s'attacher particulièrement à vérifier les compétences nécessaires à un attaché territorial en situation.

### 1) Un socle de connaissances commun à toutes les spécialités : les connaissances administratives générales

Le contexte dans lequel les collectivités territoriales exercent leurs compétences, et notamment les réformes institutionnelles projetées ou en cours, les rapports officiels d'actualité ayant des incidences sur le fonctionnement des collectivités territoriales, doivent être connus du candidat.

Chaque candidat doit être particulièrement attentif aux questions d'actualité.

Des connaissances minimales des collectivités territoriales sont indispensables à tout candidat quelle que soit sa spécialité, le jury pouvant vérifier notamment la maîtrise de connaissances basiques qu'un citoyen éclairé et *a fortiori* un futur fonctionnaire territorial ne sauraient ignorer.

Dans la **spécialité administration générale**, des connaissances particulièrement approfondies en la matière sont attendues des candidats.

Les questions peuvent notamment porter sur les thèmes ci-après, donnés ici à titre indicatif et qui ne sauraient constituer un programme réglementaire dont le candidat pourrait se prévaloir :

- Décentralisation et déconcentration
- Droits et obligations des fonctionnaires
- La fonction publique territoriale
- Les collectivités territoriales et leurs établissements publics : leurs organes et leurs principales compétences
- Les principales caractéristiques des collectivités territoriales selon leur nature et leur taille
- La répartition des pouvoirs et les modes de décision dans les collectivités territoriales
- Notions de base en matière de finances publiques locales
- Notions sur le processus d'élaboration budgétaire
- La démocratie locale
- Les moyens juridiques d'action des collectivités territoriales, la commande publique (marchés publics, partenariat public-privé...)
- Les relations entre l'administration et les administrés
- L'accessibilité des services publics
- Le contrôle de légalité des actes des collectivités territoriales
- Notions sur les politiques publiques sectorielles des collectivités territoriales
- L'évaluation des politiques publiques
- ...

## **2) Des connaissances plus spécifiques pour les spécialités gestion du secteur sanitaire et social, analyste, animation, urbanisme et développement des territoires**

Pour les candidats ayant choisi l'une de ces spécialités, le jury recourt à des questions et/ou des mises en situation faisant appel à des connaissances propres à cette spécialité.

Les questions peuvent notamment porter sur les thèmes suivants, donnés ici à titre indicatif et qui ne sauraient constituer un programme réglementaire dont le candidat pourrait se prévaloir :

### **Gestion du secteur sanitaire et social**

- Données générales (bases de la protection sociale, évolution de la population, de la population active, disparités territoriales)
- Les conditions de travail (Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT), accidents de travail, maladies professionnelles, risques psycho-sociaux)
- Le rôle des collectivités territoriales en matière de politique de l'emploi, de formation et d'insertion professionnelle
- La protection sociale : les régimes, la protection complémentaire, les mutuelles et assurances, le financement, la gouvernance
- L'action sociale et l'aide sociale : distinction, les publics, le schéma départemental, financements, cheminement d'un dossier, disparités, minima sociaux
- Les politiques sociales et de solidarités : politiques familiales, de prévention et de protection de l'enfance et adolescence, politique de santé (offre et demande, loi Hôpital, patients, santé et territoire (HPST), Agences régionales de santé (ARS), planification médicale et médico-sociale des territoires), du handicap, du vieillissement, lutte contre la pauvreté et l'exclusion, politique du logement social, politique de la ville
- ...

### **Analyste**

- Les marchés publics d'informatique et de télécommunication
- Maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'œuvre, maîtrise d'usage
- La sécurité juridique en matière d'informatique
- La dématérialisation
- L'aménagement numérique des territoires
- Informatique et liberté, propriété intellectuelle
- L'interopérabilité (communication entre les systèmes)
- Les réseaux sociaux et leurs usages
- Les principaux matériels et leurs évolutions récentes
- l'e-administration
- les logiciels libres
- la sécurité technique informatique
- la gestion de projet informatique
- l'interface techniciens-utilisateurs-décideurs
- l'ouverture des données publiques
- ...

## **Animation**

- La politique de la ville
- Données essentielles de la législation et de la réglementation spécifiques aux secteurs des loisirs, du travail social, en matière de protection des mineurs et concernant l'hygiène et la sécurité (restauration, locaux...)
- L'intervention des collectivités territoriales et de leurs partenaires dans les secteurs :
  - périscolaires ou scolaires (service minimum d'accueil)
  - de la culture
  - des sports
  - de la jeunesse
  - des personnes âgées
  - de l'animation des quartiers
  - du développement social urbain
  - de la prévention de la délinquance
  - du développement des territoires
  - de l'insertion
- Les acteurs institutionnels et les partenaires
- Les aspects financiers (recherche de financements...)
- La prise en compte de la différence (mixité, handicap...)
- La démarche participative (conseils municipaux de jeunes...)
- ...

## **Urbanisme et développement des territoires**

- L'aménagement du territoire
- La législation relative à l'environnement
- Le développement durable
- Le développement local
- La politique de la ville et le développement social urbain
- La mixité sociale
- Les programmes locaux de l'habitat (PLH)
- Les opérations d'intérêt national (OIN)
- La concertation
- L'intercommunalité
- Les documents d'urbanisme et leur élaboration
- La fiscalité de l'urbanisme
- Les outils opérationnels (ZAC, PAE, PUP, lotissement...)
- La domanialité publique et ses revenus
- La gestion foncière
- Les autorisations du sol
- Les autorisations d'occupation temporaire
- L'aménagement numérique du territoire
- Les réserves foncières
- ...

## **IV- CONCOURS INTERNE, TROISIÈME CONCOURS :**

**LA CAPACITÉ À ANALYSER L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ET À RÉSOUDRE LES PROBLÈMES TECHNIQUES OU D'ENCADREMENT (concours interne)**

**LA CAPACITÉ À S'INTÉGRER DANS L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ET L'APTITUDE À EXERCER LES MISSIONS (troisième concours)**

### **A. Une épreuve à visée professionnelle**

L'intitulé réglementaire de l'épreuve, invite le jury à contextualiser ses questions en ce qui concerne l'analyse par le candidat de son environnement professionnel notamment en recourant le cas échéant à des « **mises en situation professionnelles** ».

#### **Concours interne :**

En précisant que le jury vérifie la capacité du candidat à « résoudre les problèmes techniques ou d'encadrement les plus fréquemment rencontrés par un attaché », l'intitulé réglementaire souligne une volonté d'évaluer des compétences professionnelles plutôt que des connaissances théoriques à visée générale. Il est attendu du candidat qu'il apporte la preuve d'un savoir-faire professionnel et d'une maîtrise technique. Ce dernier doit être en mesure de proposer des solutions opérationnelles à des problèmes concrets et courants susceptibles de se poser à un attaché.



### **Troisième concours :**

De même, en mentionnant que le jury vérifie la capacité du candidat à « s'intégrer dans l'environnement professionnel au sein duquel il est appelé à exercer », l'intitulé réglementaire souligne une volonté d'évaluer des aptitudes professionnelles plutôt que des connaissances théoriques à visée générale. Il est attendu du candidat qu'il apporte la preuve d'une claire perception des problématiques territoriales et de savoir-faire professionnels permettant d'y répondre. Ce dernier doit être en mesure de proposer des solutions opérationnelles à des problèmes concrets et courants susceptibles de se poser à un attaché.

## **B. Le champ des questions**

### **1) La capacité à analyser l'environnement professionnel (concours interne), à s'y intégrer (troisième concours)**

Le contexte dans lequel les collectivités territoriales exercent leurs compétences, et notamment les réformes institutionnelles projetées ou en cours, les rapports officiels d'actualité ayant des incidences sur le fonctionnement des collectivités territoriales, doivent être connus du candidat.

Chaque candidat doit être particulièrement attentif aux questions d'actualité.

Des connaissances minimales des collectivités territoriales sont indispensables à tout candidat quelle que soit sa spécialité, le jury pouvant vérifier notamment la maîtrise de connaissances basiques qu'un citoyen éclairé et *a fortiori* un fonctionnaire territorial ne sauraient ignorer.

Dans la **spécialité administration générale**, des connaissances particulièrement approfondies en la matière sont attendues des candidats.

Les questions peuvent notamment porter sur les thèmes ci-après, donnés ici à titre indicatif et qui ne sauraient constituer un programme réglementaire dont le candidat pourrait se prévaloir :

- Décentralisation et déconcentration
- Droits et obligations des fonctionnaires
- La fonction publique territoriale
- Les collectivités territoriales et leurs établissements publics : leurs organes et leurs principales compétences
- Les principales caractéristiques des collectivités territoriales selon leur nature et leur taille
- La répartition des pouvoirs et les modes de décision dans les collectivités territoriales
- Notions de base en matière de finances publiques locales
- Notions sur le processus d'élaboration budgétaire
- La démocratie locale
- Les moyens juridiques d'action des collectivités territoriales, la commande publique (marchés publics, partenariat public-privé...)
- Les relations entre l'administration et les administrés
- L'accessibilité des services publics
- Le contrôle de légalité des actes des collectivités territoriales
- Notions sur les politiques publiques sectorielles des collectivités territoriales
- L'évaluation des politiques publiques
- ...

### **2) La résolution de problèmes techniques (concours interne), la connaissance de l'environnement professionnel (troisième concours)**

Les compétences et aptitudes que le jury entend évaluer le sont à l'aune des missions exercées par un attaché territorial et des fonctions qui lui sont confiées.

#### **a) Des questions en lien avec les missions dévolues aux attachés territoriaux**

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.

(Voir en III-A-1)

## **b) Des questions plus spécifiques pour les spécialités gestion du secteur sanitaire et social, analyste, animation, urbanisme et développement des territoires**

Pour les candidats ayant choisi l'une de ces spécialités, le jury recourt à des questions et/ou des mises en situation soulevant des problèmes propres à cette spécialité.

Les questions peuvent notamment porter sur les thèmes suivants, donnés ici à titre indicatif et qui ne sauraient constituer un programme réglementaire dont le candidat pourrait se prévaloir :

*(Voir liste des thèmes par spécialité en III-B-2)*

### **3) La résolution de problèmes d'encadrement**

Le jury détermine les aptitudes du candidat à l'encadrement ainsi que son intérêt pour les techniques et outils utilisés en la matière.

Il recourt à des questions et/ou à des mises en situation faisant état de problèmes courants d'encadrement auxquels le candidat doit apporter des solutions concrètes et opérationnelles pouvant concerner les thèmes suivants :

- le recrutement
- l'évaluation
- la conduite d'entretien / la communication / la capacité à rendre compte
- la gestion de conflit
- la capacité à motiver, proposer, conduire /déléguer
- la capacité d'organisation
- la conduite de projet / le pilotage d'opération / la conduite du changement
- la connaissance du statut en matière de gestion des ressources humaines
- ...

## **V- UNE MOTIVATION, UNE POSTURE PROFESSIONNELLE ET UN POTENTIEL APPRÉCIÉS TOUT AU LONG DE L'ENTRETIEN**

La motivation du choix de la fonction publique, et plus particulièrement de la fonction publique territoriale, la conception du service public, la connaissance des différentes missions susceptibles d'être exercées par un attaché territorial et des différents métiers de son environnement professionnel, la perception d'une évolution professionnelle... sont notamment évaluées au moyen de l'exposé du candidat.

Au-delà, dans les trois voies de concours, le jury cherche à évaluer tout au long de l'entretien si le candidat est réellement motivé et prêt à exercer les responsabilités confiées à un attaché territorial, s'il a un intérêt pour le monde qui l'entoure, notamment pour l'évolution de l'administration territoriale, par exemple à travers des qualités de comportement telles que le dynamisme, la curiosité intellectuelle et l'ouverture d'esprit.

On mesure ici que cette épreuve orale peut, d'une certaine manière -même si la finalité de l'épreuve n'est pas de recruter un attaché dans un poste déterminé mais de s'assurer que le candidat est apte à en assumer les missions, s'apparenter à un entretien d'embauche, les membres du jury se plaçant souvent dans une position d'employeur : s'il s'agissait d'un entretien de recrutement en vue de pourvoir un poste de responsabilité confié à un attaché territorial, ce que dit ce candidat, sa manière de se comporter conduiraient-ils à l'engager ?

Au-delà de ses connaissances, fait-il la preuve des aptitudes et des qualités humaines et intellectuelles indispensables pour exercer les fonctions d'attaché et répondre au mieux aux attentes des autres décideurs, des agents qu'il encadrera et des usagers du service public ?

L'épreuve permet ainsi au candidat de faire la preuve de sa capacité à :

### **Gérer son temps :**

- en inscrivant l'exposé sur son expérience et ses compétences dans le temps imparti (concours interne, troisième concours) ;
- en présentant un exposé équilibré (concours interne, troisième concours).

**Être cohérent :**

- en annonçant un plan d'exposé sur l'expérience professionnelle réellement suivi (concours interne, troisième concours) ;
- en veillant à ne pas dire une chose puis son contraire ;
- en sachant défendre ses idées et ne pas donner systématiquement raison à un contradicteur ;
- en sachant convenir d'une absurdité.

**Gérer son stress :**

- en livrant son exposé (concours interne, troisième concours) et en apportant des réponses sans précipitation excessive, sans hésitations préoccupantes ;
- en sachant garder, même s'il se trouve en difficulté sur une question, une confiance en soi suffisante pour la suite de l'entretien.

**Communiquer :**

- en ayant réellement le souci d'être compris, grâce à une expression claire ;
- en s'exprimant à haute et intelligible voix ;
- en adoptant une élocution ni trop rapide, ni trop lente ;
- en s'adressant à l'ensemble du jury sans privilégier abusivement un seul interlocuteur.

**Apprécier justement sa hiérarchie :**

- en adoptant un comportement adapté à sa "condition" de candidat face à un jury ;
- en sachant ne pas être péremptoire, excessivement sûr de soi ni contester les questions posées ;
- en sachant argumenter en cas de désaccord avec le jury.

**Mettre en œuvre curiosité intellectuelle et esprit critique :**

- en manifestant un réel intérêt pour l'actualité ;
- en sachant opposer des arguments fondés à ceux du jury ;
- en sachant profiter d'une question pour valoriser des connaissances pertinentes.

# ATTACHÉ TERRITORIAL

## Note de cadrage indicatif

*La présente note de cadrage ne constitue pas un texte réglementaire dont les candidats pourraient se prévaloir, mais un document indicatif destiné à éclairer les membres du jury, les examinateurs, les formateurs et les candidats.*

## L'ÉPREUVE ORALE DE LANGUE Concours externe, interne, troisième concours

Intitulé réglementaire :

*Décret n°2009-756 du 22 juin 2009 fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des attachés territoriaux*

### Concours externe

**Une épreuve orale de langue vivante d'une durée de quinze minutes comportant la traduction, sans dictionnaire, d'un texte, suivie d'une conversation, dans l'une des langues étrangères suivantes au choix du candidat au moment de l'inscription : allemand, anglais, espagnol, italien, grec, néerlandais, portugais, russe et arabe moderne.**

### Concours interne

**Une épreuve orale facultative de langue vivante étrangère consistant en la traduction, sans dictionnaire, d'un texte, suivie d'une conversation, dans l'une des langues étrangères suivantes au choix du candidat au moment de l'inscription : allemand, anglais, espagnol, italien, grec, néerlandais, portugais, russe et arabe moderne.**

**Seuls sont pris en compte pour l'admission les points au-dessus de la moyenne.**

### Troisième concours

**Une épreuve orale facultative de langue vivante comportant la traduction, sans dictionnaire, d'un texte, suivie d'une conversation, dans l'une des langues étrangères suivantes au choix du candidat au moment de l'inscription : allemand, anglais, espagnol, italien, grec, néerlandais, portugais, russe et arabe moderne (durée : quinze minutes, avec préparation de même durée ; coefficient 1).**

**Seuls sont pris en compte pour l'admission les points au-dessus de la moyenne.**

Durée : 15 minutes

Préparation : 15 minutes

Coefficient : 1

Le concours d'attaché territorial comporte, dans les trois voies d'accès (externe, interne et troisième concours), une épreuve orale d'admission de langue étrangère. Cette épreuve est organisée dans la langue choisie par le candidat au moment de son inscription, parmi celles limitativement énumérées par le décret fixant la nature des épreuves : allemand, anglais, espagnol, italien, grec, néerlandais, portugais, russe et arabe moderne.

L'épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

Cette épreuve est **obligatoire au concours externe**. Elle est affectée d'un coefficient 1.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à cette épreuve obligatoire d'admission entraîne l'élimination du candidat. Le choix de la langue est définitif à la clôture des inscriptions.

Elle est **facultative au concours interne et au troisième concours** :

Les candidats choisissent en s'inscrivant au concours de subir ou non cette épreuve, ce choix comme celui de la langue étant définitifs à la clôture des inscriptions.

Seuls les points excédant la note de 10 sont réglementairement pris en compte et, affectés d'un coefficient 1, s'ajoutent au total des points obtenus pour l'admission. Facultative, cette épreuve ne comporte pas de note éliminatoire.

## **I- UNE ÉPREUVE ORALE DE TRADUCTION EN FRANÇAIS SUIVIE D'UNE CONVERSATION**

Le jury de cette épreuve est généralement composé de deux examinateurs spécialisés. L'épreuve est précédée d'un bref rappel, par le jury ou les agents du centre organisateur, des modalités de son déroulement.

### **A- Une traduction en français**

L'épreuve est une épreuve de **traduction en français** d'un texte écrit dans la langue étrangère choisie par le candidat au moment de son inscription.

L'épreuve commence par le tirage au sort d'un texte par le candidat, soit devant le jury qui l'interrogera, soit devant des agents du centre organisateur. Le jury ou les agents du centre organisateur prennent le soin de préciser au candidat, au moment du tirage au sort, le déroulement précis de l'épreuve.

Le candidat dispose ensuite d'un temps de préparation de 15 minutes **sans dictionnaire** et sans autre document que le texte, au terme duquel il vient se présenter auprès du jury pour débiter l'épreuve. L'attention du candidat est attirée sur le fait qu'il n'est pas autorisé à annoter le texte qu'il devra restituer au jury au terme de l'épreuve.

Il n'est pas prévu de second tirage au sort au cas où le premier texte ne conviendrait pas au candidat.

Le candidat est invité à **lire tout ou partie du texte** original, puis à **livrer la traduction de tout ou partie du texte**. Le jury laisse généralement le candidat traduire sans l'interrompre sauf pour l'aider à poursuivre s'il est en difficulté ou pour mettre fin à une traduction si laborieuse qu'elle ne permettrait pas un temps de conversation suffisant.

### **B- Une conversation en langue étrangère**

La traduction est suivie d'une **conversation dans la langue étrangère** choisie par le candidat.

Les **questions** posées ensuite par le jury le sont **en langue étrangère** et portent, après, le cas échéant, quelques demandes de précisions sur la traduction opérée par le candidat, **sur le thème abordé par le texte** en l'élargissant à d'autres questions relatives aux grands problèmes politiques, économiques, culturels ou sociaux du monde contemporain.

## II- UN TEXTE

Compte tenu de la durée de l'épreuve, les textes comportent de l'ordre de 300 mots.

Le niveau d'exigence est relativement élevé : on peut estimer, en l'absence de tout programme réglementaire, que le niveau de langue requis est celui attendu à l'issue des études secondaires pour la langue vivante 1 (LV1) au baccalauréat (niveau B2 du CERCL – cadre européen commun de référence pour les langues)\*.

Les textes présentent un intérêt pour un futur attaché territorial. Il s'agit de textes portant sur les grands problèmes politiques, économiques, culturels ou sociaux du monde contemporain.

Ces textes ne sont pas excessivement littéraires, en décalage avec la pratique contemporaine de la langue.

## III- UN BARÈME PRECIS

Les jurys adoptent généralement un barème précis allouant des points à chacun des temps de l'épreuve :

- lecture du texte (fluidité, prononciation, intonation) ;
- traduction du texte ;
- conversation dans la langue (compréhension, qualité de l'expression).

### Un découpage précis du temps et des points :

Le jury peut adopter le découpage suivant :

|                                                                                                                                                                                                                                    | <i>Durée</i>        | <i>Points</i> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|
| <b>I- Lecture de tout ou partie du texte</b>                                                                                                                                                                                       | <b>environ 2 mn</b> | <b>8</b>      |
| <b>II – Traduction de tout ou partie du texte</b>                                                                                                                                                                                  | <b>environ 5 mn</b> |               |
| <b>III – Conversation</b><br>- Sur le thème abordé par le texte ;<br>- Sur d'autres questions (en lien avec le thème du texte) relatives aux grands problèmes politiques, économiques, culturels ou sociaux du monde contemporain. | <b>environ 8 mn</b> | <b>12</b>     |

Le candidat est ainsi évalué à la fois :

- sur sa capacité à lire distinctement un texte en langue étrangère ;
  - sur sa capacité à le comprendre et à le restituer dans un français correct : la traduction d'un texte d'une langue dans une autre requiert une bonne connaissance non seulement du lexique dans les deux langues, mais aussi des tournures idiomatiques propres à chaque langue. Une bonne maîtrise de la grammaire des deux langues est également nécessaire pour bien traduire un texte. Enfin, une juste perception, au-delà des mots, de l'esprit même du texte, est indispensable à une bonne traduction ;
  - sur son aptitude à comprendre les questions posées et à y répondre correctement. Il est attendu du candidat qu'il sache exprimer son point de vue, qu'il ne fasse pas de fautes conduisant à des malentendus, qu'il fasse preuve d'une aisance suffisante dans la langue pour faciliter la discussion et qu'il soit capable de produire un discours clair et cohérent.
- Enfin, si le jury évalue avant tout la maîtrise de la langue du candidat, la manière dont celui-ci se comporte pendant l'épreuve - notamment sa juste appréciation des obligations que lui impose sa qualité de candidat face à un jury souverain - joue un rôle non négligeable.

★

cf. site du conseil de l'Europe : [http://www.coe.int/t/dg4/linguistic/cadre\\_FR.asp](http://www.coe.int/t/dg4/linguistic/cadre_FR.asp)

### B2 - Niveau Avancé ou Indépendant

**Mots clés** : compréhension courante et capacité à converser ; émettre un avis, soutenir systématiquement une argumentation.

**Acquisition du niveau B2** : L'étudiant peut comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe, y compris une discussion technique dans sa spécialité. Il peut communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance tel qu'une conversation avec un locuteur natif ne comporte de tension ni pour l'un ni pour l'autre. Il peut s'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets, émettre un avis sur un sujet d'actualité et exposer les avantages et inconvénients de différentes possibilités.

## ATTACHÉ TERRITORIAL

### Note de cadrage indicatif

La présente note de cadrage ne constitue pas un texte réglementaire dont les candidats pourraient se prévaloir, mais un document indicatif destiné à éclairer les membres du jury, les correcteurs, les formateurs et les candidats.

### RAPPORT À L'AIDE D'UN DOSSIER DANS LA SPÉCIALITÉ AVEC SOLUTIONS OPÉRATIONNELLES Concours interne et troisième concours

Intitulé réglementaire :

Décret n°2009-756 du 22 juin 2009 fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des attachés territoriaux

- Spécialité administration générale : 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.
- Spécialité gestion du secteur sanitaire et social : 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.
- Spécialité analyste : 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 mettre en place une application automatisée dans une collectivité territoriale.
- Spécialité animation : 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.
- Spécialité urbanisme et développement des territoires : 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.

Durée : 4 heures

Coefficient : 4

Le choix de la spécialité est définitif à la clôture des inscriptions.

L'épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

Cette épreuve, subie par le candidat dans la spécialité choisie lors de son inscription, est l'unique épreuve d'admissibilité du concours interne et du troisième concours d'attaché territorial, dotée d'un coefficient 4. L'unique épreuve orale obligatoire d'admission est, pour sa part, dotée d'un coefficient 5. Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves obligatoires d'admissibilité ou d'admission entraîne l'élimination du candidat.

Peuvent seuls être autorisés à se présenter aux épreuves d'admission les candidats déclarés admissibles par le jury.

Cette épreuve vise à évaluer notamment les capacités du candidat à :

- analyser une commande et un dossier afin d'en identifier les éléments utiles au traitement du sujet ;
- mobiliser son expérience et ses connaissances des missions, compétences et moyens d'action des collectivités territoriales dans les domaines relevant de la spécialité choisie pour proposer des solutions réellement opérationnelles ;
- organiser méthodiquement les informations nécessaires à la rédaction du rapport ;
- produire en un temps limité un document synthétique parfaitement compréhensible.

## I- UN RAPPORT RÉDIGÉ À L'AIDE D'UN DOSSIER

### A. Une commande précise

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

Cette commande indique précisément la ou les questions que le rapport devra traiter et invite le candidat, en fonction de la situation décrite, à dégager des **solutions opérationnelles adaptées** au problème posé.

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

### B. Un dossier

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 dont le candidat doit mesurer l'importance relative.

Si des 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".

Le candidat devra donc être attentif à ne négliger aucun élément du dossier afin de ne pas omettre d'information essentielle.

## II- UN RAPPORT REQUÉRANT UNE MOBILISATION DES CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES ATTENDUES D'UN ATTACHÉ TERRITORIAL

### A. Une expérience et des connaissances

L'épreuve revêt un caractère professionnel affirmé. En effet, contrairement à l'épreuve de note sur dossier du concours externe, l'épreuve de rapport avec solutions opérationnelles impose au candidat la mobilisation de son expérience des collectivités territoriales et de ses connaissances professionnelles notamment dans la spécialité.

Cette expérience et ces connaissances sont nécessaires pour :

- comprendre le contexte décrit et le rattacher le cas échéant à un contexte plus général ;
- identifier en fonction de ce contexte les informations importantes à valoriser ;
- proposer des solutions crédibles en adéquation avec les moyens et compétences des collectivités ;
- élaborer des solutions réalistes ;
- assurer un caractère opérationnel aux solutions proposées ;
- veiller à l'ajustement des solutions avec le niveau de compétence attendu d'un attaché territorial.

### B. Le niveau de compétence d'un attaché territorial

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* (extraits) :

« Les membres du cadre d'emplois 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 (...) »

### **III- UN RAPPORT QUI INFORME EFFICACEMENT ET PROPOSE DES SOLUTIONS OPÉRATIONNELLES APPROPRIÉES**

#### **A. Informer un destinataire de manière fiable et structurée**

Le rapport avec solutions opérationnelles 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 ou d'un établissement public local ; il s'inscrit souvent dans un processus de prise de décision.

Le destinataire est supposé ne pas connaître précisément le sujet sur lequel porte le rapport ni disposer du dossier et n'avoir entre les mains que le rapport 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 faire apparaître dans le rapport des références aux documents (document 1, document 2, ...). On considère que le dossier disparaît en tant que tel lors de la rédaction de ce rapport : le candidat n'en conserve que les informations essentielles.

Le rapport doit également se garder de juxtaposer des résumés successifs des documents et s'attacher à valoriser les informations les plus utiles au traitement du sujet en les synthétisant et en les organisant au moyen d'un plan pertinent.

#### **B. Proposer des solutions opérationnelles appropriées**

##### **1- Dégager des solutions**

L'analyse et la compréhension du problème rencontré par la collectivité, l'exploitation d'informations au dossier et ses propres connaissances doivent permettre au candidat d'identifier les informations utiles pour dégager des solutions, comme :

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

##### **2 -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.

##### **3- 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.

## **IV- LES ANNALES**

En l'absence de tout programme réglementaire, les thèmes des sujets nationaux des sessions précédentes sont éclairants :

### **Spécialité administration générale**

Session 2020 (reportée à 2021) : les enjeux du recrutement au sein des collectivités territoriales

Session 2018 : La mise en place d'une organisation harmonisée et moderne du temps de travail

Session 2016 : La mise en place d'un projet d'administration

Session 2014 : Le dialogue social dans la fonction publique territoriale

### **Spécialité gestion du secteur sanitaire et social**

Session 2020 (reportée à 2021) : Le rôle des communes dans la lutte contre toutes les violences faites aux femmes

Session 2018 : L'accompagnement au numérique

Session 2016 : L'évolution des logements-foyers

Session 2014 : Les départements et l'habitat des personnes âgées ou handicapées

### **Spécialité analyste**

Session 2020 (reportée à 2021) : Les réseaux d'objets connectés

Session 2018 : La mise en place d'un environnement numérique de travail dans les écoles de 1<sup>er</sup> degré

Session 2016 : La mise en œuvre d'un bouquet de services mobiles à destination du citoyen

Session 2014 : Le télétravail

### **Spécialité animation**

Session 2020 (reportée à 2021) : la prise en charge des enfants en situation de handicap pendant les temps périscolaires et extrascolaires

Session 2018 : La mise en place d'un projet éducatif et de jeunesse du territoire

Session 2016 : La démarche de médiation

Session 2014 : La participation des jeunes à la vie de la cité

### **Spécialité urbanisme et développement des territoires**

Session 2020 (reportée à 2021) : Le rôle de l'urbanisme dans la préservation de la biodiversité

Session 2018 : La prise en compte de l'agriculture périurbaine dans l'aménagement d'une agglomération

Session 2016 : Les enjeux du secteur logistique pour les collectivités territoriales

Session 2014 : La gestion urbaine de proximité

## V- LES EXIGENCES DE FORME

### A. L'en-tête du rapport

Le rapport 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.*

### RAPPORT

**à l'attention de Monsieur (ou Madame) le (la)....** (destinataire)

*exemple : à l'attention de Monsieur le Directeur général des services*

**Objet** (thème du rapport)

**Références** : uniquement celles des principaux textes juridiques ou officiels fondant le rapport

*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.*

Le barème de correction peut pénaliser faiblement le non-respect des règles formelles de présentation du rapport.

### B. Le 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. Elle peut toutefois utilement souligner l'essentiel, sans jamais valoriser des informations oubliées dans le développement.

### C. Les 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 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.

Une copie négligée (soin, calligraphie) pourra être pénalisée.

## VI- CRITÈRES D'ÉVALUATION

La copie est évaluée sur le fond et la forme, les correcteurs appréciant la capacité du candidat à produire un rapport à la fois pertinent, clair, cohérent et bien structuré.

### **Un rapport devrait obtenir la moyenne ou plus lorsqu'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 connaissances et 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 clair, intelligible et concis, s'appliquant à reformuler et non « copier-coller » les informations, et :
- fait preuve d'une bonne maîtrise de la langue (orthographe, syntaxe, ponctuation, vocabulaire).

### ***A contrario*, un rapport ne devrait pas obtenir la moyenne lorsqu'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 :
- traduit une incapacité à rédiger clairement, ou :
- témoigne d'une maîtrise linguistique insuffisante (trop nombreuses erreurs d'orthographe, de syntaxe, de ponctuation, de vocabulaire), ou :
- présente un caractère inachevé (sous-partie(s) très insuffisamment développée(s) ou manquante(s)).