

NOTE DE CADRAGE

D'ÉPREUVE

Opération	Examen professionnel d'avancement au grade de rédacteur principal de 2 ^{ème} classe
Cadre réglementaire	Décret n°2012-940 du 1 ^{er} août 2012 fixant les modalités d'organisation de l'examen professionnel prévu à l'article 18-II du décret n°2012-924 du 30 juillet 2012 portant statut particulier du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux
Nature de l'épreuve	Epreuve écrite d'admissibilité
Définition de l'épreuve	Rédaction d'un rapport à partir des éléments d'un dossier portant sur les missions, compétences et moyens d'action des collectivités territoriales, assorti de propositions opérationnelles (durée : 3 heures – Coefficient 1)

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 concepteurs dans l'élaboration des sujets, le jury dans le choix des sujets, les candidats dans leur préparation et les correcteurs dans l'évaluation de l'épreuve.

MAJ 09/02/16



CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE GÉNÉRALES

L'examen d'avancement au grade de rédacteur territorial principal de 2^{ème} classe ne comprend qu'une épreuve unique d'admissibilité, en l'occurrence, un rapport avec propositions à partir d'un dossier.

Cette épreuve écrite 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 ses connaissances à propos des missions, compétences et moyens d'action des collectivités territoriales pour élaborer des propositions réellement opérationnelles ;
- organiser méthodiquement les informations nécessaires à la rédaction d'un rapport ;
- produire en temps limité un document synthétique parfaitement compréhensible.

L'épreuve peut s'adosser à tout sujet d'actualité des collectivités locales et de leur activité, sans définition réglementaire.

I- UN RAPPORT POUR QUOI FAIRE ?

La commande comporte une mise en situation qui, si elle doit être exploitée pour satisfaire aux exigences formelles de présentation du rapport (timbre, destinataire, objet, etc.) est essentiellement destinée à permettre au candidat une prise en compte précise des attentes du destinataire.

Le rapport vise d'abord à informer rapidement et efficacement ce dernier, en général en position d'autorité hiérarchique, sur les problématiques essentielles du sujet ; de plus, s'inscrivant le plus souvent dans un processus de prise de décision, le rapport doit présenter des propositions réellement opérationnelles adaptées au(x) problème(s) soulevé(s).

Le rapport comporte ainsi deux parties distinctes :

- une première partie, exclusivement rédigée à l'aide des éléments du dossier, qui informe le destinataire sur les problématiques essentielles du sujet (cadre juridique, contraintes techniques et financières, etc.) ;
- une deuxième partie qui présente des propositions opérationnelles. Cette partie peut valoriser des informations du dossier (par exemple des expériences éclairantes conduites par différents établissements et collectivités) mais fait également appel aux connaissances du candidat.

A - En première partie, informer un destinataire de manière fiable et structurée

Le destinataire est supposé ne pas connaître le sujet ni disposer du dossier. Il n'a 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 des références aux documents dans le rapport (document 1, document 2, etc.). On considère que le dossier disparaît en tant que tel lors de la rédaction du rapport : le candidat n'en conserve que les informations essentielles. Le rapport n'est pas un résumé des textes. Il ne s'agit pas de présenter succinctement et successivement les documents du dossier mais de structurer les informations essentielles du dossier par un plan qui reflète l'importance donnée aux différents aspects de ce qu'il convient de transmettre.



B - En seconde partie, présenter des propositions opérationnelles adaptées

L'exploitation du dossier et les connaissances du candidat doivent lui permettre de repérer dans le dossier les informations qui lui permettront de présenter des propositions réellement opérationnelles. Il devra également dépasser les informations du dossier pour dégager des propositions réalistes, adaptées au contexte, en précisant notamment le cas échéant les conditions et les moyens de leur réalisation : mode de gestion du projet, étapes du projet, moyens à mobiliser, contraintes, etc.

II- UNE ÉPREUVE SUR DOSSIER

A- Une commande précise

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

La commande indique précisément la ou les questions que le rapport doit traiter et invite le candidat, en fonction de la situation décrite, à dégager des propositions opérationnelles.

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

B- Un dossier

Le dossier rassemble au plus une dizaine de documents et compte une vingtaine de pages environ.

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

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".

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

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.

Le décret n°2012-924 du 30 juillet 2012 portant statut particulier du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux fixe, en son article 3-I, que : "Les rédacteurs territoriaux sont chargés de fonctions administratives d'application. Ils assurent en particulier des tâches de gestion administrative, budgétaire et comptable, en participant à la rédaction des actes juridiques. Ils contribuent à l'élaboration et à la réalisation des actions de communication, d'animation et de développement économique, social, culturel et sportif de la collectivité.

Les rédacteurs peuvent se voir confier des fonctions d'encadrement des agents d'exécution.

Ils peuvent être chargés des fonctions d'assistant de direction ainsi que de celles de secrétaire de mairie d'une commune de moins de 2 000 habitants."

L'article 3-II précise que : "Les rédacteurs principaux de 2^{ème} classe et les rédacteurs principaux de 1^{ère} classe ont vocation à occuper les emplois qui, relevant des domaines d'activités mentionnés au I, correspondent à un niveau d'expertise acquis par la formation initiale, par l'expérience professionnelle ou par la formation professionnelle tout au long de la vie.

Ils peuvent à ce titre réaliser certaines tâches complexes de gestion administrative, budgétaire et comptable, être chargés de l'analyse, du suivi ou du contrôle de dispositifs ou assurer la coordination de projets.

Ils peuvent également se voir confier la coordination d'une ou plusieurs équipes, et la gestion ou l'animation d'un ou de plusieurs services.



IV- 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... <i>Remarque : aucun nom de collectivité ni de service, existant ou fictif, autre que celui indiqué dans le sujet ne doit être utilisé sous peine d'annulation de la copie.</i>	Le (date de l'épreuve) <i>Remarque : la mention du lieu (déjà dans le timbre) n'est pas ici nécessaire. Un nom de lieu existant ou fictif non précisé dans le sujet pourrait constituer un motif d'annulation.</i>
RAPPORT à l'attention de Monsieur (ou Madame) le (la).... (destinataire) <i>exemple : à l'attention de Monsieur le Directeur général des services</i>	
Objet (thème du rapport)	
Références : uniquement celles des principaux textes juridiques ou officiels fondant le rapport (cette mention est facultative) <i>Remarque : la prudence impose l'abandon de toute mention de signature afin d'éviter une rupture d'anonymat entraînant l'annulation de la copie. De même, aucun paraphe ne devra apparaître sur la copie.</i>	

B - Le plan du rapport

Le rapport avec propositions doit comporter une introduction d'une vingtaine de lignes rappelant le contexte et comprenant impérativement l'annonce de chacune des deux parties (partie informative / partie « propositions »). Les candidats doivent veiller à ce que l'annonce de plan aille au-delà d'une simple annonce de la structure de la copie et porte sur le contenu précis de chacune des parties. Chacune des deux parties est organisée en sous-parties. Le plan est impérativement matérialisé par des titres comportant des numérotations en début des parties et sous-parties. Une transition est attendue entre la première et la deuxième partie. La conclusion est facultative. Elle peut toutefois brièvement souligner l'essentiel, sans jamais valoriser des informations oubliées dans le développement.

C- Les exigences rédactionnelles

Le rapport doit être correctement rédigé (pas de style télégraphique ou "prise de notes"). Le niveau attendu en matière de maîtrise de la langue (orthographe, syntaxe) est le même que dans les épreuves de composition ou de dissertation. Le style doit être neutre, précis et sobre. Le rapport 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. Le rapport doit être concis : 5 à 6 pages sont nécessaires et suffisantes.



V- UN BARÈME GÉNÉRAL DE CORRECTION

La copie est évaluée sur 20 points.

A- Les critères d'appréciation

Un rapport peut être valorisé lorsqu'il présente les qualités suivantes cumulativement :

- > constitue pour son destinataire un moyen d'information et, le cas échéant, d'aide à la décision fiable valorisant de manière objective les questions centrales du sujet ;
- > propose des solutions opérationnelles adaptées au contexte et mobilisant des connaissances si nécessaire ;
- > ordonne les informations autour d'un plan clair et structuré (introduction comprenant une annonce de plan, matérialisation des parties et sous-parties) ;
- > est rédigé dans un style correct, s'appliquant à reformuler et non à recopier les informations et faisant preuve d'une bonne maîtrise de la langue.

Un rapport peut être dévalorisé lorsqu'il présente un ou plusieurs défauts suivants :

- > élude les enjeux essentiels du sujet ou les propositions prioritaires à envisager ;
- > laisse apparaître, tant dans l'analyse des problèmes et enjeux que dans les propositions un réel manque d'expertise ;
- > ne fait pas la preuve d'une capacité de synthèse et d'organisation ;
- > est rédigé dans un style incorrect ;
- > est inachevé.

B- L'orthographe et la syntaxe

L'évaluation du niveau de maîtrise de la langue française 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 ;
- les copies qui, malgré quelques fautes d'orthographe ou de syntaxe, témoignent d'une maîtrise de la langue correcte.

Le barème peut, en outre, éventuellement pénaliser très faiblement le non-respect des règles formelles de présentation de la note.

