

# NOTE DE CADRAGE

## D'ÉPREUVE

<b>Opération</b>	Examen d'accès par voie de promotion interne au grade de technicien territorial principal de 2 <sup>ème</sup> classe
<b>Cadre réglementaire</b>	Décret n°2010-1357 du 9 novembre 2010 portant statut particulier du cadre d'emplois des techniciens territoriaux Décret n°2010-1360 du 9 novembre 2010 fixant les modalités d'organisation de l'examen professionnel d'accès par voie de promotion interne au grade de technicien principal de 2 <sup>ème</sup> classe
<b>Nature de l'épreuve</b>	Epreuve écrite d'admissibilité
<b>Durée et coefficient de l'épreuve</b>	Durée : 3 heures – Coefficient 1
<b>Définition de l'épreuve</b>	Rédaction d'un rapport technique portant sur la spécialité au titre de laquelle le candidat concourt. Ce rapport est assorti de propositions opérationnelles.

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

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

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

MAJ janvier 2017

## CONDITIONS GENERALES DE MISE EN ŒUVRE

L'épreuve vise à évaluer les capacités du candidat à :

- analyser une commande et un dossier afin d'en identifier les éléments utiles au traitement du sujet ;
- mobiliser des connaissances professionnelles pour élaborer des propositions opérationnelles ;
- organiser méthodiquement les informations nécessaires à la rédaction d'un rapport ;
- produire en temps limité un document synthétique parfaitement compréhensible.

Cette épreuve unique comporte un programme réglementaire fixé par Arrêté ministériel du 15 juillet 2011.

L'examen peut être ouvert dans l'une ou plusieurs des spécialités suivantes :

- Bâtiments, génie civil ;
- Réseaux, voirie et infrastructures ;
- Prévention et gestion des risques, hygiène, restauration ;
- Aménagement urbain et développement durable ;
- Déplacements, transports ;
- Espaces verts et naturels ;
- Ingénierie, informatique et systèmes d'information ;
- Services et intervention techniques ;
- Métiers du spectacle ;
- Artisanat et métiers d'art.

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

## I- LES ATTENDUS DU RAPPORT TECHNIQUE APPLICABLES A TOUTES LES SPECIALITES

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.

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

Le rapport technique vise d'abord à informer rapidement et efficacement celui-ci, 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 opérationnelles répondant à ce ou ces problèmes.

Le rapport technique 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.

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.).

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 technique 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 doit transmettre.

## **B- 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 le cas échéant les conditions et les moyens de leur réalisation, le cas échéant : mode de gestion du projet, étapes du projet, moyens à mobiliser, contraintes, etc.

Dans la première, comme dans la seconde partie, le caractère technique de ce rapport rend pertinente, en tant que de besoin, l'élaboration de schémas, tableaux, graphiques, esquisses, etc., sans toutefois exonérer le candidat de l'obligation de rédiger les développements nécessaires à leur compréhension et à leur insertion logique dans le rapport.

## **II- UNE ÉPREUVE SUR DOSSIER**

### **A- Le sujet**

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.

Cette commande ne contient que des informations utiles au traitement du sujet. Elle indique précisément la ou les questions que le rapport devra 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- Le dossier**

Le dossier rassemble au plus une dizaine de documents et compte de l'ordre d'une vingtaine de pages. Il peut comporter des documents de natures différentes (documents juridiques, documents officiels, articles de presse spécialisée ou non, etc.) et de formes (textes, documents graphiques ou visuels, etc.) variées dont le candidat doit mesurer l'importance relative.

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- PROGRAMME DE L'ÉPREUVE**

Le programme réglementaire de l'épreuve permet à la fois de circonscrire le champ du sujet et des connaissances nécessaires tant à une bonne compréhension du sujet qu'à l'élaboration de propositions opérationnelles.

Les missions du cadre d'emplois permettent de prendre la mesure du positionnement de l'auteur du rapport au sein de la collectivité ou de l'établissement ainsi que du niveau du rapport attendu.

Les annales des sessions précédentes sont également éclairantes.

Un arrêté ministériel du 15 juillet 2011 fixe, par spécialité, le programme de l'ensemble des épreuves de l'examen.

Le décret n°2010-1357 du 9 novembre 2010 portant statut particulier du cadre d'emplois des techniciens territoriaux dispose, en son article 2, que :

*« I.- Les membres du cadre d'emplois des techniciens territoriaux sont chargés, sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique, de la conduite des chantiers. Ils assurent l'encadrement des équipes et contrôlent les travaux confiés aux entreprises. Ils participent à la mise en œuvre de la comptabilité*



analytique et du contrôle de gestion. Ils peuvent instruire des affaires touchant l'urbanisme, l'aménagement, l'entretien et la conservation du domaine de la collectivité. Ils participent également à la mise en œuvre des actions liées à la préservation de l'environnement.

Ils assurent le contrôle de l'entretien et du fonctionnement des ouvrages ainsi que la surveillance des travaux d'équipements, de réparation et d'entretien des installations mécaniques, électriques, électroniques ou hydrauliques. Ils peuvent aussi assurer la surveillance du domaine public. A cet effet, ils peuvent être assermentés pour constater les contraventions. Ils peuvent participer à des missions d'enseignement et de formation professionnelle.

II.- Les titulaires des grades de technicien principal de 2<sup>ème</sup> et de 1<sup>ère</sup> classe ont vocation à occuper des emplois qui, relevant des domaines d'activité mentionnés au I, correspondent à un niveau d'expertise acquis par la formation initiale, l'expérience professionnelle ou par la formation professionnelle tout au long de la vie.

Ils peuvent assurer la direction des travaux sur le terrain, le contrôle des chantiers, la gestion des matériels et participer à l'élaboration de projets de travaux neufs ou d'entretien. Ils peuvent procéder à des enquêtes, contrôles et mesures techniques ou scientifiques.

Ils peuvent également exercer des missions d'études et de projets, et être associés à des travaux de programmation. Ils peuvent être investis de fonctions d'encadrement de personnels ou de gestion de service ou d'une partie de services dont l'importance, le niveau d'expertise et de responsabilité ne justifient pas la présence d'un ingénieur. »

## IV- LES EXIGENCES DE FORME

### A- L'en-tête du rapport technique

Le rapport technique 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 au titre d'un signe distinctif.</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 au titre d'un signe distinctif.</i>
<b>RAPPORT TECHNIQUE</b> à l'attention de Monsieur (ou Madame) le (la)... (destinataire) <i>exemple : à l'attention de Monsieur le Directeur général des services techniques</i>	
Objet (thème du rapport)	
Références : uniquement celles des principaux textes juridiques fondant le rapport (cette mention est facultative)	
<i>Remarque : la prudence impose l'abandon de toute mention de signature afin d'éviter une rupture d'anonymat entraînant l'annulation de la copie. De même, aucun paraphe ne devra apparaître sur la copie.</i>	

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

### B- Le plan du rapport technique

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 du plan aille au-delà d'une simple annonce de la structure de la copie et porte sur le contenu précis de chacune des parties.

Le développement est donc organisé en sous-parties. Le plan est 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 utilement souligner l'essentiel, sans jamais valoriser les informations oubliées dans le développement.

### **C- Les exigences rédactionnelles**

Les parties rédigées du rapport technique doivent l'être clairement (pas de style télégraphique ou « prise de notes »). Si le rapport comporte des éléments non rédactionnels (schémas, tableaux, etc.), ils doivent être accompagnés d'explications claires.

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 notée sur 20 points. Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves obligatoires entraîne l'élimination du candidat.

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

### **A- Les critères d'appréciation**

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

- constitue pour son destinataire un moyen d'information et, le cas échéant, d'aide à la décision fiable valorisant de manière objective les questions centrales du sujet,
- présente des propositions réellement opérationnelles adaptées au contexte et mobilisant des connaissances précises,
- 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.

*A contrario*, un rapport peut être dévalorisé lorsqu'il présente un ou plusieurs des défauts suivants :

- élude les enjeux essentiels du sujet ou les solutions prioritaires à envisager,
- laisse apparaître, tant dans l'analyse des problèmes et enjeux que dans les propositions, un réel manque de recul et de connaissance des collectivités territoriales,
- ne fait pas la preuve d'une capacité de synthèse et d'organisation,
- est rédigé dans un style incorrect,
- présente une grave incohérence entre plan annoncé et plan suivi,
- présente un caractère inachevé (sous-partie(s) très insuffisamment développée(s) ou manquante(s) témoignant d'une mauvaise gestion du temps).

### **B- L'orthographe et la syntaxe**

L'évaluation du niveau de maîtrise de la langue est prise en considération dans la note globale attribuée à la copie.

Ainsi, les copies, dans lesquelles les fautes d'orthographe et/ou de syntaxe participent d'un défaut global d'expression, peuvent être pénalisées.

Le barème peut, en outre, éventuellement pénaliser dans une moindre mesure le non-respect des règles formelles de présentation de la note.

