

NOTE DE CADRAGE

D'ÉPREUVE

Opération	Examen d'attaché principal
Cadre réglementaire	Arrêté du 17 mars 1988 fixant les modalités d'organisation de l'examen professionnel d'accès au grade d'attaché principal territorial.
Nature de l'épreuve	Epreuve écrite d'admissibilité
Définition de l'épreuve	Rédaction d'une note à partir d'un dossier de mise en situation professionnelle, ayant pour objet de vérifier l'aptitude du candidat à l'analyse et la capacité à proposer des solutions opérationnelles argumentées. (Durée : 4 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.

L'examen d'attaché principal ne comprend qu'une épreuve unique d'admissibilité, en l'occurrence, une note avec propositions à partir d'un dossier. Cette épreuve entend vérifier, au-delà de l'aptitude à analyser des informations pour les présenter de manière organisée et claire, la capacité du candidat à mobiliser les acquis de son expérience pour proposer **des solutions opérationnelles** argumentées adaptées au contexte territorial. En cela, cette épreuve se différencie d'une épreuve de note de synthèse.

Elle ne comporte pas de programme réglementaire.

I- UNE NOTE D'ANALYSE À VISEE INFORMATIVE

La note est généralement demandée par une autorité hiérarchique qui entend être **efficacement et rapidement informée** sur le sujet faisant l'objet de la note et sur les décisions qu'elle sera le cas échéant amenée à prendre.

La mise en situation précisée dans la commande est essentiellement destinée à permettre au candidat de percevoir dans quel contexte doivent s'inscrire les solutions opérationnelles. Elle est également conçue pour permettre au candidat de satisfaire aux exigences formelles de présentation de la note et d'en identifier précisément le thème (l'objet).

La commande précise les axes essentiels de la note sans toutefois suggérer de plan, compte tenu du niveau de responsabilité auquel l'examen professionnel donne accès.

A- Informer précisément

Les informations de la note doivent être précises, jamais allusives : le destinataire n'est pas supposé connaître le sujet abordé, la note doit lui fournir tous les éléments nécessaires à sa compréhension.

L'épreuve est une épreuve professionnelle : elle requiert du candidat qu'il se mette en situation pour prendre en compte précisément les attentes du destinataire de la note. Il lui faut repérer les informations qui doivent impérativement être valorisées compte tenu de la qualité du destinataire et du contexte de sa demande.

B- Analyser finement

Les sujets requièrent des candidats qu'ils analysent les principales données contenues dans le dossier, identifient les problèmes à résoudre, mettent en valeur les grands principes qui sous-tendent problèmes et solutions.

Le candidat ne pourra se contenter de faire allusion à des textes, des informations contenues dans le dossier : le destinataire ne dispose pas de ce dossier, il n'a que la note pour comprendre. Le dossier disparaît en tant que tel lors de la rédaction de la note : le candidat n'en conserve que les informations jugées essentielles après analyse. Il n'a pas à mentionner dans le corps de son développement les références aux documents (document 1, document 2, ...) d'où proviennent les informations.

Une note qui se contenterait de résumer successivement les différents documents ou se livrerait à un commentaire composé des documents ne répondrait pas aux exigences de l'épreuve.

II- DES SOLUTIONS OPÉRATIONNELLES

L'exploitation du dossier doit permettre au candidat de repérer les informations susceptibles de l'aider à cerner le contexte et à élaborer des solutions opérationnelles :

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

Le dossier constitue une base suffisante à l'élaboration des propositions, mais **le candidat a tout intérêt à mobiliser également ses acquis** afin de rédiger les propositions les plus pertinentes.

A- Des propositions tenant compte du contexte

Les propositions doivent s'attacher à prendre en compte les éléments de contexte précisés dans la commande pour formuler des propositions adaptées.

Le candidat doit être capable de prendre l'exacte mesure des responsabilités qui lui incombent dans une situation professionnelle correspondant au grade d'attaché principal, qu'il s'agisse de management, de direction de service, d'expertise, de conduite de projet, dans un secteur opérationnel ou fonctionnel...

B- Des propositions qui prouvent des connaissances précises en matière d'administration territoriale

Les propositions élaborées par le candidat doivent faire la preuve de sa maîtrise précise des compétences et des moyens (juridiques, financiers, humains...) des collectivités territoriales et de leurs établissements, de leur organisation, leur fonctionnement et leurs méthodes. L'environnement institutionnel dans lequel les collectivités territoriales agissent (juridique, institutionnel, économique, financier...) doit également être connu.

C- Des solutions réellement opérationnelles

Le futur attaché principal territorial doit être capable de formuler des propositions réalistes et de préciser les conditions et les moyens de leur réalisation, de se situer dans une démarche d'aide à la décision, d'argumenter de façon claire et synthétique sur les avantages et inconvénients des solutions proposées et être capable aussi éventuellement de mettre en œuvre une conduite de projet.

III- UNE ÉPREUVE A PARTIR D'UN DOSSIER

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

Cette commande ne contient que des informations utiles au traitement du sujet. Elle indique d'une part le thème de la question à traiter et, d'autre part, elle invite le candidat, en fonction du contexte décrit, à formuler des propositions de solutions au problème posé

Elle est suivie d'une liste signalétique des documents, mentionnant le titre, l'auteur, la source, la date et le nombre de pages de chaque document. Un intitulé détaillé des titres peut, le cas échéant, constituer une aide à l'élaboration du plan.

A- L'essentiel du dossier pour dégager les grands principes, problématiques, problèmes, enjeux, cadre juridique...

Le dossier rassemble une dizaine de documents et comprend une quarantaine 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 ne doit négliger aucun élément du dossier : l'omission d'une information essentielle serait très pénalisante.

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 "documents-pièges" sans rapport avec le sujet.

Dans toute la mesure du possible, les sujets évitent les dossiers que l'actualité rendrait obsolètes le jour de l'épreuve.

B- D'avantage que le dossier pour proposer des solutions opérationnelles

Si les solutions opérationnelles peuvent utilement valoriser les informations données dans le dossier, le candidat doit mobiliser les acquis de son expérience professionnelle à l'appui de son argumentation.

IV- UNE ÉPREUVE PROFESSIONNELLE SANS PROGRAMME RÉGLEMENTAIRE

Cette épreuve entend mesurer à la fois l'aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois et la maîtrise du fonctionnement et de l'organisation des collectivités territoriales dans leur contexte.

Si cette épreuve ne comporte pas de programme, la définition des missions encadre le champ des compétences attendues du candidat. De plus, le programme de l'ancienne épreuve orale dans l'option "administration générale" aujourd'hui disparue précise utilement les notions à maîtriser.

Enfin, rappelons que le traitement des sujets requiert fréquemment de la part du candidat des propositions sur la manière de **conduire un projet**.

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

Ils participent à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques décidées dans les domaines administratif, financier, économique, sanitaire, social, 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 l'emploi de directeur général des services ou de secrétaire de communes de moins de 40 000 habitants ou diriger les services d'un établissement public local.

(...).

B- Les annales

La session 2013

« Vous êtes attaché principal au sein d'une ville touristique de 80 000 habitants, ville centre d'une communauté d'agglomération de 200 000 habitants. Vous êtes en charge de la Mission Handicap.

Votre commune, qui a signé la Charte Ville Handicap en 2006, se félicite d'employer 8 % de personnes handicapées parmi ses 1500 agents.

À l'approche de l'échéance de 2015, elle souhaite se mettre en conformité avec la réglementation sur l'accessibilité, tout en respectant le patrimoine et les exigences environnementales.

Elle dispose en effet d'un château médiéval et d'une tour, classés Monuments historiques, mais aussi d'un musée réputé, d'un théâtre, de crèches et de gymnases, non conformes aux dispositions en vigueur.

Compte tenu du coût budgétaire des travaux à prévoir, excessif en période de crise financière et de restrictions budgétaires, la ville ne pourra pas réaliser tous les chantiers en deux ans, notamment ceux relatifs aux établissements recevant du public (ERP).

A l'aide du dossier joint et de vos connaissances, le maire vous demande d'élaborer une note assortie de solutions opérationnelles argumentées sur la mise en accessibilité de la ville. »

Les thèmes retenus lors des sessions précédentes

(L'ancien intitulé de l'épreuve était le suivant : « rédaction d'une note à partir soit d'un dossier, soit de textes législatifs ou réglementaires »)

Session 2005 : la dématérialisation des procédures

Session 2006 : l'emploi des personnes handicapées dans la fonction publique au regard notamment

des nouvelles réformes

Session 2007 : l'approvisionnement en eau

Session 2008 : le vélo en libre-service en ville

Session 2009 : la mise en place d'un contrat de partenariat public-

Session 2010 : le régime indemnitaire, la rémunération des agents

Session 2011 : le déploiement d'une politique de commande publique durable dans la ville

C- Des connaissances requises en administration générale

L'épreuve disparue d'interrogation orale dans l'option administration générale peut utilement orienter le candidat quant aux thèmes susceptibles d'être traités :

1- Décentralisation et organisation des territoires

(par exemple : libre administration, partenariats locaux, aménagement du territoire...)

2- La fonction publique territoriale

(par exemple : la gestion des ressources humaines, le management territorial, le statut, la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, la responsabilité des agents...)

3- La démocratie locale

(par exemple : statut des élus, référendum local, information des citoyens, mode d'élection, parité, responsabilité des élus...)

4- Les moyens juridiques d'action des collectivités territoriales

(par exemple : contrats, actes, modes de gestion des services publics, marchés publics...)

5- Les politiques publiques locales et leur évaluation (par exemple :

action économique et sociale, politique de la ville...)

V- UN CERTAIN FORMALISME

A- Les aspects formels de la note

1) La présentation

Sans qu'il faille accorder une importance excessive à la présentation de la note, celle-ci doit adopter la forme suivante et reprendre les informations que le candidat trouve sur la première page du sujet avec la commande et la liste signalétique des documents au dossier.

Collectivité émettrice (Commune de... Service...) <i>Remarque : aucun nom de collectivité ni de service, existant ou fictif, autre que celui indiqué dans le sujet ne doit être utilisé sous peine d'annulation de la copie.</i>	Le (date de l'épreuve) <i>Remarque : la mention du lieu (déjà dans le timbre) n'est pas ici nécessaire. Un nom de lieu existant ou fictif non précisé dans le sujet pourrait constituer un motif d'annulation.</i>
NOTE à l'attention de Monsieur (ou Madame) le (la)... (destinataire) <i>exemple : à l'attention de Monsieur le Directeur général des services</i>	
Objet (thème de la note) <i>exemple : La mise en œuvre d'un agenda 21 local dans la commune de ...</i>	
Références : (celles des principaux textes juridiques ou officiels fondant le cas échéant la note) (mention 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>	

2) La rédaction

La copie doit être intégralement rédigée (pas de style télégraphique, prise de note, pas de schémas ni tableaux) : l'exigence (orthographe, syntaxe) est la même qu'en dissertation. Les effets de style sont cependant inutiles : le style doit être neutre, sobre, précis. L'écriture sera d'autant plus efficace que le destinataire doit être rapidement et complètement informé.

Si les textes juridiques, les prises de position éclairantes de personnalités qualifiées peuvent, le cas échéant, faire l'objet de citations, la copie ne saurait être valablement constituée d'un montage de phrases intégralement "copies-collées" dans un ou plusieurs documents : un travail de reformulation est attendu des candidats.

La note avec propositions doit être concise : 6 à 7 pages sont nécessaires et suffisantes.

B- La structure de la note avec propositions

1) Un plan cohérent

La note débute par **une introduction** d'une quinzaine 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**. Celle-ci fait l'objet d'une numérotation (par exemple I, II... pour les parties, A, B... pour les sous-parties) qui rend évidente l'organisation du développement en parties et en sous-parties.

Le candidat peut librement organiser sa copie dès lors que le plan adopté permet une présentation synthétique et cohérente traduisant une claire compréhension des enjeux et valorisant des propositions aidant à la décision. Il est à cet égard possible, par exemple, que la première partie comprenne deux sous-parties et que la seconde en comporte trois.

2) Un plan suivi et matérialisé

Dans le développement, le plan est matérialisé par des titres comportant des numérotations en début des parties (I, II) et sous-parties (A, B).

Il est également rendu apparent par une utilisation cohérente des sauts et des retraits de lignes.

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

V- UN BARÈME GENERAL DE CORRECTION

La copie est d'abord évaluée sur 20 points, avant que des points ne soient éventuellement retirés pour des erreurs d'orthographe et de syntaxe.

A- Critères d'appréciation

La copie devrait obtenir la moitié des points ou plus lorsqu'elle :

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

et :

> valorise les informations pertinentes du sujet et mobilise des acquis professionnels précis et adaptés pour indiquer des solutions

et :

> propose au destinataire des solutions opérationnelles pertinentes ordonnées logiquement en faisant preuve d'une claire perception des réalités locales et d'une maîtrise avérée des moyens de l'administration territoriale

et :

> est organisée à partir d'un plan clair et structurant

et :

> est rédigée dans un style clair

Elle ne devrait pas obtenir la moyenne lorsqu'elle :

> élude des questions essentielles ou des solutions prioritaires à envisager

ou :

> laisse apparaître, tant dans l'analyse des problèmes que dans les propositions de solution, une méconnaissance grave des réalités locales et l'absence de toute expertise en

matière d'administration territoriale,

ou :

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

ou :

> traduit une incapacité à rédiger clairement.

B- Orthographe, syntaxe

L'évaluation du niveau de maîtrise de la langue dont le candidat aura fait preuve fait partie intégrante de la notation globale de la copie.

On distingue deux cas de figure :

- les copies dans lesquelles les fautes d'orthographe et de syntaxe participent d'un défaut global d'expression.
- les copies qui, malgré quelques fautes d'orthographe, témoignent d'une maîtrise de la langue correcte. Un système de pénalités s'applique alors en fonction du nombre de fautes.

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