

NOTICE D'INSCRIPTION CONCOURS

ATTACHE TERRITORIAL

I. L'EMPLOI

A. Le cadre d'emplois d'attaché

Le cadre d'emplois des attachés territoriaux, classé en catégorie A, relève de la filière administrative.

Il comprend les grades :

- d'attaché,
- d'attaché principal et
- de directeur territorial.

B. Les fonctions exercées

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

Ils participent à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques décidées dans les domaines : administratif, financier, économique, sanitaire, social, 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.

Les titulaires du grade d'attaché principal exercent leurs fonctions dans les communes de plus de 2 000 habitants, les départements, les régions et les offices publics d'habitations à loyer modéré de plus de 3 000 logements ainsi que les établissements publics locaux assimilés à une commune de plus de 2 000 habitants dans les conditions fixées par le décret n°2000-954 du 22 septembre 2000 relatif aux règles d'assimilation des établissements publics locaux aux collectivités territoriales pour la création de certains grades de fonctionnaires territoriaux. Ils peuvent, en outre, occuper l'emploi de directeur général des services de communes de plus de 2 000 habitants, des mairies d'arrondissement ou de groupe d'arrondissements des communes de Lyon et de Marseille assimilés

à des communes de plus de 10 000 habitants ou exercer les fonctions de directeur d'office public d'habitations à loyer modéré de plus de 1 500 logements.

Les titulaires du grade de directeur territorial exercent leurs fonctions dans les communes de plus de 40 000 habitants, les départements, les régions, les offices publics d'HLM de plus de 2 000 logements ainsi que les établissements publics locaux assimilés à une commune de plus de 40 000 habitants dans les conditions fixées par le décret n°2000-954 du 22 septembre 2000 précité. Ils peuvent, en outre, occuper l'emploi de directeur général des services de communes de plus de 10 000 habitants, des mairies d'arrondissement ou de groupe d'arrondissements des communes de Lyon et de Marseille assimilés à des communes de plus de 10 000 habitants ou exercer les fonctions de directeur d'office public d'habitations à loyer modéré de plus de 3 000 logements ou d'un établissement public local assimilé à une commune de plus de 10 000 habitants dans les conditions fixées par le décret n°87-1101 du 30 décembre 1987 précité.

II. CONDITIONS D'ACCES A CE CADRE D'EMPLOIS

A. L'accès au grade d'attaché territorial

1. 1 - LA NATURE ET LA FORME DES CONCOURS

Trois concours distincts d'accès au cadre d'emplois des attachés territoriaux sont organisés :

- externe,
- interne,
- troisième concours.

Chacun de ces concours comprend une ou plusieurs des cinq spécialités suivantes:

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

Chaque candidat choisit, au moment de son inscription au concours, la spécialité dans laquelle il souhaite concourir.

2. LES CONDITIONS D'INSCRIPTION AUX CONCOURS

Les conditions générales d'accès aux concours

Tout candidat doit :

- être de nationalité française, ou être ressortissant d'un État membre de l'Union Européenne, ou d'un autre État partie à l'accord sur l'espace économique européen ;
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction ;
- jouir de ses droits civiques ;

- ne pas avoir subi de condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions auxquelles le concours donne accès ;
- se trouver en position régulière au regard des obligations du service national de l'État dont il est ressortissant.

Rappel :

Les hommes nés avant le 01/01/1979 doivent avoir effectué leur service national ou avoir été exemptés ou réformés.

Les hommes nés en 1979 ne sont pas soumis au service national.

Les hommes nés à partir du 01/01/1980 et les femmes nées à partir du 01/01/1983 doivent avoir été recensés et avoir participé à la journée de défense et citoyenneté (anciennement JAPD).

Les conditions particulières d'accès au concours d'attaché

2.1 - Le concours externe

Le concours externe est ouvert, pour 50 % au moins du nombre total des places offertes à l'ensemble des concours, aux candidats titulaires d'une licence, ou d'un autre titre ou diplôme classé au moins au niveau II ou d'une qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres ou diplômes dans les conditions fixées par décret.

Demande d'équivalence de diplôme :

Un dispositif d'équivalence de diplôme a été ouvert par le décret n° 2007-196 du 13 février 2007.

La procédure d'équivalence de diplôme peut permettre de reconnaître l'expérience professionnelle de prendre en compte d'autres diplômes que ceux requis lorsque le contenu de cette expérience ou des diplômes peuvent être comparés avec le contenu de la formation requise pour exercer les fonctions auxquelles le concours donne accès. Cette comparaison peut permettre d'accorder une dérogation pour se présenter au concours mais n'équivaut pas à la détention du diplôme. Ce dispositif est distinct de la procédure de V.A.E. (Validation des Acquis de l'Expérience professionnelle), qui aboutit, elle, à l'obtention d'un diplôme.

Les candidats qui souhaitent solliciter une équivalence de diplôme pour se présenter au concours d'attaché territorial devront formuler leur demande sur un formulaire type, dûment accompagné des pièces justificatives requises, auprès du centre de gestion organisateur compétent pour en apprécier la recevabilité.

Justification d'une formation autre que celle requise :

Les candidats bénéficient d'une équivalence de plein droit s'ils sont titulaires :

- d'un diplôme européen de même niveau,
- d'un diplôme étranger non européen de niveau comparable,
- d'un diplôme, titre de formation ou attestation délivrée par une autorité compétente prouvant la réussite à un cycle d'études de même niveau et même durée que celui du diplôme requis,

- d'une attestation dans un cycle de formation dont la condition normale d'accès est de posséder un titre ou diplôme au moins de même niveau que le diplôme requis pour l'inscription au concours.

Pour permettre d'apprécier que le titre présenté répond bien aux exigences requises, le candidat doit fournir avec son dossier d'inscription et avant la date limite de dépôt des dossiers, la photocopie du titre qu'il souhaite présenter de même que toute pièce permettant d'établir le contenu et le niveau de la formation.

S'il s'agit d'un titre étranger, le candidat joindra en outre une traduction, en langue française, certifiée par un traducteur agréé. Le diplôme sera accompagné de plus d'une attestation de comparaison établie par un service relevant de l'Éducation Nationale.

Justification d'une expérience professionnelle :

Les candidats peuvent également bénéficier d'une équivalence s'ils justifient d'une expérience professionnelle (activité salariée ou non), d'une durée (continue ou discontinue) cumulée de trois ans à temps plein dans l'exercice d'une profession comparable par sa nature, son niveau, sa catégorie socioprofessionnelle à celle de la profession à laquelle le concours donne accès. Si le candidat justifie d'un diplôme immédiatement inférieur à celui requis, la durée de l'expérience professionnelle exigée est réduite à deux ans.

Les périodes de formation initiale ou continue, quel que soit le statut de la personne, ainsi que les stages et les périodes de formation en milieu professionnel accomplis pour la préparation d'un diplôme ou d'un titre ne sont pas prises en compte pour le calcul de la durée d'expérience requise.

Pour permettre l'examen de cette expérience, les candidats devront compléter le formulaire type et fournir les pièces justificatives suivantes :

- une copie des certificats de travail, des contrats de travail ou, à défaut, des bulletins de salaire précisant, pour chaque activité, la nature et la durée de l'activité professionnelle exercée,
- tout autre document permettant de justifier la nature et la durée de leur activité professionnelle,
- si possible, tout document permettant d'identifier, pour chaque activité professionnelle, la catégorie socioprofessionnelle,
- une copie d'un diplôme ou titre immédiatement inférieur à celui requis si le candidat justifie de seulement deux ans d'expérience professionnelle.

Toute décision relative à une demande d'équivalence sera notifiée au candidat qui devra **conserver celle-ci et la présenter dans l'hypothèse d'une nouvelle candidature.**

Dispense de diplôme pour les mères et pères de trois enfants :

Conformément aux dispositions prévues par la loi n° 80-490 du 1er juillet 1980 modifiée par la loi n° 2005-843 du 25 juillet 2005 et au décret n° 81-317 du 7 avril 1981, une dérogation de diplôme peut être accordée aux mères et pères de famille d'au moins trois enfants, qu'ils élèvent ou ont élevés effectivement.

Les candidats souhaitant bénéficier de ces dispositions doivent justifier de leur position en fournissant à l'appui de leur candidature la photocopie de l'ensemble des pages du livret de famille concernant les parents et les enfants.

Dispense de diplôme pour les sportifs de haut niveau :

Conformément au code du Sport, titre II, Chapitre I, article L221-3, les candidats peuvent bénéficier de cette dispense s'ils figurent, l'année du concours, sur la liste des sportifs de haut niveau établie par arrêté du ministre des sports.

Ils doivent alors joindre à leur candidature une copie de l'arrêté sur lequel ils figurent.

2.2- Le concours interne

Le concours interne est ouvert, pour 30 % au plus du nombre total des places offertes à l'ensemble des concours, aux fonctionnaires et agents des collectivités territoriales, de l'État et des établissements publics qui en dépendent, y compris ceux visés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale. Les candidats à ce concours doivent justifier, au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle il est organisé, de quatre années au moins de services publics et doivent être en activité le jour de la clôture des inscriptions.

2.3- Le troisième concours

ATTENTION, ces activités ne peuvent pas être cumulées.

- Le troisième concours, pour 20 % au plus des postes mis au concours dans chaque spécialité concernée, est ouvert aux candidats justifiant, au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle est ouvert le concours, de l'exercice, pendant une durée de quatre ans au moins, d'une ou plusieurs activités professionnelles quelle qu'en soit la nature (y compris les contrats d'apprentissage et de professionnalisation, les périodes relatives à une décharge syndicale soumis à l'article 23 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée) ou d'un ou plusieurs mandats de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale ou d'une ou de plusieurs activités accomplies en qualité de responsable, y compris bénévole d'une association.

Les activités professionnelles dans le secteur public peuvent être prises en compte à la condition qu'elles aient été accomplies sous contrat de droit privé (emploi jeune, CES, CEC, CAE, contrat d'avenir).

Précisions :

- Les périodes au cours desquelles l'exercice d'une ou plusieurs activités ou d'un ou plusieurs mandats aura été simultanée ne sont prises en compte qu'à un seul titre.

- Les périodes d'activités professionnelles, de mandat électif local ou de responsabilité associative ne peuvent être prises en compte si, pendant le même temps, le candidat a exercé des fonctions en qualité d'agent public (non titulaire ou fonctionnaire), de militaire ou de magistrat.

Toutefois, cette règle ne fait pas obstacle à ce que les activités syndicales des candidats soumis à l'article 23 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires soient prises en compte pour l'accès aux 3ème concours.

- Le cumul de plusieurs activités ou mandats peut être pris en compte dans le décompte de la durée de l'expérience nécessaire pour l'accès au 3ème concours, dès lors que ces activités ou mandats ne sont pas exercées sur les mêmes périodes.

Situations particulières :

Les candidats ayant le statut de travailleur handicapé reconnu par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées, devront joindre à leur dossier le justificatif correspondant afin que les horaires d'épreuves soient éventuellement aménagés.

La durée de ces activités ou mandats ne peut être prise en compte que si les intéressés n'avaient pas, lorsqu'ils les exerçaient, la qualité de fonctionnaire, de magistrat, de militaire ou d'agent public.

Les activités professionnelles mentionnées ci-dessus, qui peuvent comporter des fonctions d'encadrement, doivent correspondre à la participation à la conception, l'élaboration et la mise en œuvre d'actions dans le domaine de la gestion administrative, financière ou comptable, de la communication, de l'animation, du développement économique, social ou culturel.

Un décret fixe les modalités de prise en compte de ces activités.

Lorsque le nombre de candidats ayant subi avec succès les épreuves de l'un des trois concours mentionnés ci-dessus est inférieur au nombre de places offertes à ce concours, le jury peut modifier le nombre des places aux concours externe et interne dans la limite de 25 %.

3. La nature des épreuves.

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

CONCOURS EXTERNE	CONCOURS INTERNE	3ème CONCOURS
EPREUVES D'ADMISSIBILITE		
<p>1° Pour l'ensemble des spécialités, 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...).</p> <p>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 ; coef. 3) ;</p> <p>2° La rédaction d'une note ayant pour objet de vérifier :</p> <p>I. - Pour les candidats ayant choisi la spécialité <u>administration générale</u>, l'aptitude à l'analyse d'un dossier soulevant un problème d'organisation ou de gestion rencontré par une collectivité territoriale (durée : 4 heures ; coef.4) ;</p> <p>II. - Pour les candidats ayant choisi la spécialité <u>gestion du secteur sanitaire et social</u>, l'aptitude à l'analyse d'un dossier soulevant un problème sanitaire et social rencontré par une collectivité territoriale (durée : 4 heures ; coef.4) ;</p> <p>III. - Pour les candidats ayant choisi la spécialité <u>analyste</u>, 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 (durée : 4 heures ; coef.4) ;</p> <p>IV. - Pour les candidats ayant choisi la spécialité <u>animation</u>, l'aptitude à l'analyse d'un dossier relatif</p>	<p>I. - Pour les candidats ayant choisi la spécialité <u>administration générale</u> : la 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 (durée : 4 heures ; coef. 4).</p> <p>II. - Pour les candidats ayant choisi la spécialité gestion du secteur sanitaire et social : la 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 (durée : 4 heures ; coef. 4).</p> <p>III. - Pour les candidats ayant choisi la spécialité <u>analyste</u> : la 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 à mettre en place une application automatisée dans une collectivité territoriale (durée : 4 heures ; coef. 4).</p> <p>IV. - Pour les candidats ayant choisi la spécialité <u>animation</u> : la 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</p>	<p>I. - Pour les candidats ayant choisi la spécialité <u>administration générale</u> : la rédaction, à partir 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 (durée : 4 heures ; coef. 4).</p> <p>II. - Pour les candidats ayant choisi la spécialité gestion du secteur sanitaire et social : la rédaction, à partir 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 (durée : 4 heures ; coef. 4).</p> <p>III. - Pour les candidats ayant choisi la spécialité <u>analyste</u> : la rédaction, à partir 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 à mettre en place une application automatisée dans une collectivité territoriale (durée : 4 heures ; coef. 4).</p> <p>IV. - Pour les candidats ayant choisi la spécialité <u>animation</u> : la rédaction, à partir des éléments d'un dossier relatif au secteur de l'animation dans une collectivité territoriale, d'un rapport faisant appel à</p>

<p>au secteur de l'animation dans une collectivité territoriale (durée : 4 heures ; coef. 4) ;</p> <p>V. - Pour les candidats ayant choisi la spécialité urbanisme et développement des territoires, l'aptitude à l'analyse d'un dossier soulevant un problème d'urbanisme et de développement des territoires rencontré par une collectivité territoriale (durée : 4 heures ; coef.4).</p>	<p>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 ; coef. 4).</p> <p>V. - Pour les candidats ayant choisi la spécialité urbanisme et développement des territoires : la 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 h ; coef. 4).</p>	<p>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 ; coef. 4).</p> <p>V. - Pour les candidats ayant choisi la spécialité urbanisme et développement des territoires : la rédaction, à partir 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 h ; coef. 4).</p>
EPREUVES D'ADMISSION		
<p>1° 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 (durée : vingt minutes ; coefficient 4) ;</p> <p>2° Une épreuve orale obligatoire 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 (durée : quinze minutes, avec</p>	<p>1° 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 fréquemment 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 : vingt-cinq minutes, dont dix minutes au plus de présentation ; coef. 5) ;</p> <p>2° Une épreuve orale</p>	<p>1° 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 : vingt-cinq minutes, dont dix minutes au plus d'exposé ; coef. 5) ;</p>

préparation de même durée ; coefficient 1).	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 : allemand, anglais, espagnol, italien, grec, néerlandais, portugais, russe et arabe moderne (durée de l'épreuve : quinze minutes avec préparation de même durée ; coefficient 1). Seuls sont pris en compte pour l'admission les points au-dessus de la moyenne.	2° 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 de l'épreuve : quinze minutes avec préparation de même durée ; coefficient 1). Seuls sont pris en compte pour l'admission les points au-dessus de la moyenne
--	--	---

Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant.

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 après application des coefficients correspondants.

Tout candidat qui ne participe pas à l'une des épreuves obligatoires est éliminé.

4 – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX CANDIDATS HANDICAPES

La demande d'aménagement d'épreuves doit être faite par le candidat durant la période d'inscription au concours.

Des aménagements d'épreuves peuvent être accordés aux personnes bénéficiaires de l'obligation d'emploi (titulaires de l'allocation aux adultes handicapés, d'une carte d'invalidité...) et, notamment, aux titulaires d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé délivrée par la C.D.A.P.H. placée auprès de la M.D.P.H.

Il appartient aux candidats souhaitant bénéficier d'un tel aménagement de fournir soit la photocopie de la décision de la C.D.A.P.H. placée auprès de la M.D.P.H. leur reconnaissant la qualité de travailleur handicapé, soit la photocopie de tout document de la C.D.A.P.H. placée auprès de la M.D.P.H. leur reconnaissant le bénéfice de l'obligation d'emploi.

Les aménagements d'épreuves déterminés par un médecin généraliste agréé par le Préfet du département de son lieu de résidence, devront être transmis au Service Concours du Centre de Gestion de Martinique, dans les meilleurs délais (la liste des médecins agréés et l'imprimé de visite médicale sont à demander auprès du Service Concours du Centre de Gestion de Martinique).

Tout candidat atteint d'un handicap, ne demandant pas d'aménagement d'épreuves, doit s'assurer de l'accessibilité aux lieux d'épreuves.

5 - L'INSCRIPTION SUR LISTE D'APTITUDE

A. Établissement de la liste d'admission

A l'issue de la phase d'admission, le jury arrête, dans la limite des places mises aux concours interne, externe et troisième concours, une liste d'admission distincte pour chacun d'entre eux.

Lorsque le nombre de candidats ayant subi avec succès les épreuves de l'un des trois concours est inférieur au nombre de places offertes à ce concours, le jury peut modifier le nombre de places aux concours externe et interne dans la limite de 25% (calculés sur l'assiette globale des postes ouverts aux trois concours) ou d'une place. Il n'est toutefois pas tenu de pourvoir l'ensemble des postes ouverts au concours. Il ne peut en revanche déclarer admis plus de candidats qu'il n'y a de postes ouverts.

La liste d'admission établie par concours fait mention de la spécialité choisie par le candidat.

B. Établissement de la liste d'aptitude

1) Les documents à présenter

La liste d'aptitude est établie par ordre alphabétique et fait mention de la spécialité au titre de laquelle les candidats déclarés lauréats ont concouru.

S'ils figurent déjà sur une liste d'aptitude d'accès au même grade, les lauréats devront obligatoirement opter pour l'une ou l'autre liste et faire connaître leur choix par lettre recommandée avec accusé de réception à chacune des autorités organisatrices du concours.

2) La validité de l'inscription

Toute personne déclarée apte depuis moins de quatre ans ou, si celui-ci est intervenu au-delà de ce délai, depuis le dernier concours, peut être nommée dans un des emplois auxquels le concours correspondant donne accès ; la personne déclarée apte ne bénéficie de ce droit la troisième et la quatrième années qu'à la condition d'avoir demandé par écrit à être maintenue sur ces listes au terme des deux premières années suivant son inscription initiale et au terme de la troisième année.

Le décompte de cette période de quatre ans est suspendu, pendant la durée du congé parental, de maternité, d'adoption, de présence parentale et d'accompagnement d'une personne en fin de vie, ainsi que du congé de longue durée et de celle de l'accomplissement des obligations du service national.

La liste d'aptitude, établie par ordre alphabétique, est valable sur tout le territoire français.

III. LE DEROULEMENT DE LA CARRIERE

La nomination en qualité de stagiaire et la titularisation

La nomination

Les candidats inscrits sur la liste d'aptitude et recrutés sur un emploi d'une des collectivités ou établissements publics sont nommés attachés stagiaires pour une

durée d'un an par l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination. Au cours de leur stage, ils sont astreints à suivre une formation d'intégration, dans les conditions prévues par le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation, statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux et pour une durée totale de cinq jours.

La titularisation

La titularisation des stagiaires intervient, par décision de l'autorité territoriale, à la fin du stage. Lorsque la titularisation n'est pas prononcée, le stagiaire est soit licencié s'il n'avait pas auparavant la qualité de fonctionnaire, soit réintégré dans son cadre d'emplois, corps ou emploi d'origine.

Toutefois l'autorité territoriale peut, à titre exceptionnel, décider que la période de stage est prolongée d'une durée maximale d'un an.

A. Les perspectives de carrière

La durée de carrière

Les avancements d'échelon sont effectués, soit à l'ancienneté minimum, soit à l'ancienneté maximum, en fonction de l'appréciation portée par l'autorité territoriale sur la valeur professionnelle.

E c h e l o n s	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1 0	1 1	1 2
indices bruts	379	423	442	4 6 6	500	542	5 8 8	6 2 5	6 5 3	7 0 3	759	801
Indices majorés	349	376	389	4 0 8	431	461	4 9 6	5 2 4	5 4 5	5 8 4	626	658
Durée de carrière												
Ancienneté Mini	1 a	1 a	1 a	1 a 6 m	2 a	2 a	2 a	2 a 6 m	2 a 6 m	2 a 6 m	2 a 6 m	2 a 6 m
Ancienneté Maxi	1 a	2 a	2 a	2 a	2 a 6 m	2 a 6 m	2 a 6 m	2 a 6 m	3 a	3 a	3 a	3 a

L'avancement de grade

Peuvent être nommés au grade d'attaché principal après inscription sur un tableau d'avancement les attachés qui justifient, au plus tard le 31 décembre de l'année au titre de laquelle le tableau d'avancement est établi, d'au moins sept ans de services effectifs dans un cadre d'emplois, corps ou emploi de catégorie A ou de même niveau et comptent au moins un an d'ancienneté dans le 9^{ème} échelon du grade d'attaché.

Peuvent être nommés au grade de directeur territorial, après inscription sur un tableau d'avancement, les attachés principaux comptant au moins quatre ans de services effectifs dans leur grade. Sont pris en compte, au titre de ces services, les services accomplis par les attachés principaux détachés dans l'un des emplois mentionnés à l'article 7 du décret n° 87-1101 du 30 décembre 1987 portant dispositions statutaires particulières à certains emplois administratifs de direction des collectivités territoriales et des établissements publics locaux assimilés.

B. La rémunération

Le système indiciaire qui sert de base à la rémunération est le même que celui qui est applicable aux fonctionnaires de l'État et bénéficie des mêmes majorations.

Le grade d'attaché est affecté d'une échelle indiciaire de 379 à 801 (indices bruts) et comporte 12 échelons, soit au 1er janvier 2014 :

- 1 615,97 € bruts mensuels au 1er échelon,
- 3 046,73 € bruts mensuels au 12ème échelon.

Le grade d'attaché principal est affecté d'une échelle indiciaire de 504 à 966 et comporte 10 échelons, soit au 1er janvier 2014 :

- 2 009,55 € bruts mensuels au 1er échelon,
- 3 625,52 € bruts mensuels au 10ème échelon.

Le grade de directeur territorial est affecté d'une échelle indiciaire de 701 à 985 et comporte 7 échelons, soit au 1er janvier 2014 :

- 2 694,83 € bruts mensuels au 1er échelon,
- 3 694,97 € bruts mensuels au 7ème échelon.

Au traitement peuvent s'ajouter éventuellement :

- une indemnité de résidence,
- le supplément familial de traitement,
- certaines primes ou indemnités.

Les fonctionnaires des collectivités territoriales sont affiliés à un régime particulier de sécurité sociale et de retraite.

IV. TEXTES DE REFERENCE

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale,
- Loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale, notamment son article 62 sur le transfert aux centres de gestion des missions jusque-là assumées par le centre national de la fonction publique territoriale,
- Décret n° 86-227 du 18 février 1986 relatif à la titularisation des agents des collectivités territoriales des catégories A et B,
- Décret n° 87-1099 du 30 décembre 1987 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des attachés territoriaux,
- Décret n° 2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique,

- Décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
- Décret n° 2009-756 du 22 juin 2009 fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des attachés territoriaux,
- Décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013 relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale.



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 formateurs, le jury dans le choix des sujets, les candidats dans leur préparation et les correcteurs dans la correction de l'épreuve.

RAPPORT A L'AIDE D'UN DOSSIER DANS LA SPECIALITE **Concours interne et troisième concours**

Intitulé officiel :

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

« Rédaction d'un rapport à l'aide des éléments d'un dossier et devant dégager des solutions opérationnelles »

- **Durée : 4 heures**
- **Coefficient : 4**

I. REMARQUES PRELIMINAIRES

Le concours interne et le troisième concours d'attaché territorial comprennent une unique épreuve d'admissibilité : un rapport rédigé à l'aide d'un dossier et permettant de dégager des solutions opérationnelles appropriées dans une spécialité choisie par le candidat au moment de l'inscription (administration générale, gestion du secteur sanitaire et social, analyste, animation, urbanisme et développement des territoires).

Cette épreuve qui s'apparente à la famille des épreuves sur dossier - dont font partie la note de synthèse, la note administrative, note avec propositions...- ne s'inscrit toutefois pas totalement dans la continuité de l'ancienne épreuve du concours. L'introduction, dans l'intitulé de l'épreuve, de l'objectif visé par le rapport, « dégager des solutions opérationnelles appropriées », lui confère un caractère professionnel beaucoup plus affirmé.

L'énoncé réglementaire de l'épreuve fait en outre apparaître des variations dans trois spécialités :

- Spécialité « analyste » : le candidat doit proposer la conception et la mise en place d'une application. Cet intitulé se distingue nettement de celui des autres spécialités et renforce la technicité attendue des candidats.
- Spécialité « animation » : le dossier est relatif au domaine.
- Spécialité « urbanisme et développement des territoires » : le terme de note est employé en lieu et place de celui de rapport, sans incidence sur la nature de l'épreuve.

II. UNE EPREUVE PROFESSIONNELLE SANS PROGRAMME REGLEMENTAIRE MAIS ECLAIREE PAR SON INTITULE ET PAR LES MISSIONS DU CADRE D'EMPLOIS

Il s'agit d'une épreuve professionnelle qui ne comporte pas de programme réglementaire. Néanmoins, plusieurs éléments tels que :

- l'organisation par spécialité,
- les missions du cadre d'emplois,
- les orientations suggérées par l'intitulé de l'épreuve,

apportent un éclairage sur la nature des connaissances et du positionnement attendus des candidats. Si le champ de l'épreuve n'est pas délimité par un programme réglementaire, cela ne signifie pas pour autant qu'aucune connaissance n'est nécessaire. Il convient à l'inverse d'aborder cette absence de programme comme allant dans le sens d'un élargissement des domaines qui peuvent être traités dans cette épreuve, notamment dans la spécialité « administration générale ».

A. Un choix de spécialité qui suppose des connaissances dans celle-ci

Le sujet de l'épreuve se rapporte à la spécialité choisie par le candidat au moment de son inscription.

Quelle que soit cette spécialité, l'intitulé réglementaire de l'épreuve inscrit sans aucune ambiguïté celle-ci dans le champ des compétences des collectivités territoriales.

La spécialité délimite le champ des connaissances attendues des candidats pour analyser de façon professionnelle un problème afférent à un domaine, et a fortiori pour dégager des solutions.

Pour les candidats ayant choisi la **spécialité Administration générale** :

La 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.

Pour les candidats ayant choisi la **spécialité Gestion du secteur sanitaire et social** :

La rédaction, à l'aide des éléments d'un dossier soulevant un problème sanitaire ou 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.

Pour les candidats ayant choisi la **spécialité Analyste** :

La 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 à mettre en place une application automatisée dans une collectivité.

Pour les candidats ayant choisi la **spécialité Animation** :

La rédaction, à l'aide des éléments d'un dossier relatif au secteur de l'animation dans 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.

Pour les candidats ayant choisi la **spécialité Urbanisme et développement des territoires**:

La 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'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.

B. Les missions du cadre d'emplois suggèrent les domaines à maîtriser

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.

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

Ils participent à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques décidées dans les domaines administratif, financier, économique, sanitaire, social et culturel, de l'animation et de l'urbanisme. Ils peuvent ainsi se voir confier des missions, des études ou des fonctions comportant des responsabilités particulières, notamment en matière de gestion des ressources humaines, de gestion des achats et de marchés publics, de gestion financière et de contrôle de gestion, de gestion immobilière et foncière et de conseil juridique. Ils peuvent également être chargés des actions de communication interne et externe et de

celles liées au développement, à l'aménagement et à l'animation économique, sociale et culturelle de la collectivité. Ils exercent des fonctions d'encadrement et assurent la direction de bureau ou de service.

Ils peuvent, en outre, occuper les emplois administratifs de direction des collectivités territoriales et des établissements publics dont les compétences, l'importance du budget, le nombre et la qualification des agents à encadrer permettent de l'assimiler à une commune de moins de 40 000 habitants.

C. Un intitulé d'épreuve qui donne des orientations

« ...un problème soulevant des problèmes d'organisation... », « ...dégager des solutions opérationnelles appropriées... » sont des expressions utilisées dans les intitulés d'épreuves qui orientent sur des attentes.

Au-delà de l'aptitude à analyser des informations pour les présenter de manière organisée et claire, le candidat doit également savoir situer le sujet traité dans son contexte général. Si le sujet est à traiter à l'aide d'un dossier qui comportera des éléments de contexte, le candidat aura, pour réussir son analyse et parvenir à dégager des solutions, relier les données communiquées dans un dossier, à un contexte général supposé connu et qui doit être entendu comme l'environnement institutionnel dans lequel la collectivité territoriale ou l'établissement visé agit, son organisation, son fonctionnement, ses compétences et ses moyens (juridiques, financiers, humains...).

Ainsi, malgré l'absence de programme réglementaire, l'épreuve exige que le candidat mobilise ses connaissances qui seront nécessaires au traitement de l'épreuve.

III. UN RAPPORT A VISEE INFORMATIVE ET D'AIDE A LA DECISION

A. Informer un destinataire sur un problème rencontré par une collectivité territoriale

Le rapport 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 public local ; il s'inscrit souvent dans un processus de prise de décision.

Le sujet indique au candidat une mise en situation qui, si elle est exploitée pour satisfaire aux exigences formelles de présentation du rapport (timbre, destinataire, objet,...), est surtout destinée à permettre au candidat, supposé connaître le contexte général dans lequel cette situation prend place, de prendre en compte précisément les attentes du destinataire et de dégager des **solutions opérationnelles appropriées**.

L'épreuve requiert du candidat qu'il mobilise ses connaissances et son expérience, repère les informations qui doivent impérativement être valorisées compte tenu

de la situation exposée rapportée à un contexte général, tout en tenant compte de la qualité du destinataire.

B. Informer de façon fiable et structurée

Le destinataire est supposé ne pas connaître précisément le sujet sur lequel porte le rapport ni disposer du dossier ; il n'a que le rapport pour s'informer et étayer sa réflexion, orienter sa décision.

Aussi, est-il exclu de restituer les informations de manière allusive ou de faire référence aux textes pour se dispenser d'en exprimer le contenu. Il n'est donc pas opportun de mentionner les références aux documents dans le rapport (document 1, document2,...). 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.

Le candidat élabore un plan établi en fonction de l'importance qu'il accorde aux différents aspects de ce qu'il doit transmettre.

IV. UN RAPPORT REDIGE A L'AIDE DES ELEMENTS D'UN DOSSIER

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

Cette commande ne contient que des informations utiles au traitement du sujet. D'une part elle indique le thème de la question à traiter, et, d'autre part, elle invite le candidat, en fonction de la situation décrite, à dégager des solutions adaptées 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.

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.

Il contient un ensemble d'informations qui aide le candidat à traiter la commande qui lui est passée.

Le candidat doit mesurer l'importance respective des documents qui composent le dossier. Il ne doit négliger aucun élément du dossier : l'omission d'une question 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 ».

Contrairement à l'épreuve de note dans la voie externe du concours, le candidat a, pour traiter le sujet, à faire appel à des connaissances extérieures au dossier. Toutes les informations dont il aura besoin ne sont pas dans celui-ci.

V. UN RAPPORT DEGAGEANT DES SOLUTIONS OPERATIONNELLES APPROPRIEES

Cette formulation met l'accent sur ce qu'on entend évaluer dans cette épreuve c'est-à-dire la capacité du candidat à mobiliser ses acquis : connaissances dans la spécialité, expérience professionnelle éclairer le traitement d'un problème rencontré par une collectivité territoriale et dégager des solutions opérationnelles appropriées. L'épreuve possède ainsi un caractère professionnel affirmé.

A l'analyse du problème rencontré par la collectivité répond la capacité à dégager des solutions efficaces.

A. Dégager des solutions...

L'exploitation du dossier et les connaissances du candidat doivent lui permettre de repérer les informations qu'il peut utiliser pour dégager des solutions, comme :

- Le cadre juridique ;
- Le cadre financier ;
- Les ressources humaines ;
- Les orientations politiques ;
- Des expériences éclairantes conduites par différentes collectivités...

B. L'en-tête de la note

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.

C. 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 public 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.

VI. UN CERTAIN FORMALISME

A. L'en-tête du rapport

Sans qu'il faille accorder une importance excessive à la présentation du rapport, celle-ci doit adopter la forme suivante, nourrie des informations que le candidat trouve en première page du sujet

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 des Ressources Humaines

Objet (thème du rapport)

Références : (uniquement celles des principaux textes juridiques ou officiels fondant le cas échéant le rapport)

(mention facultative)

Remarque : la prudence impose l'abandon de toute mention de signature afin d'éviter une rupture d'anonymat entraînant l'annulation de la

Le barème de correction peut pénaliser faiblement (de 0.5 point, par exemple) le non-respect des règles formelles de présentation du rapport, de même qu'une présentation négligée.

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 une composition ou dissertation (entrée en matière, reformulation du sujet, présentation de la problématique dans son contexte) comprenant impérativement l'annonce du plan.

Le développement est organisé en parties et en sous-parties. Le plan est impérativement matérialisé par des titres comportant des numérotations en début des parties et sous-parties.

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

C. Exigences rédactionnelles

Le rapport doit être intégralement rédigé (pas de style télégraphique, « prise de notes »). Le candidat dans la spécialité « analyste » peut être amené à utiliser des schémas et logigrammes pour présenter son projet de conception.

Le niveau de langue attendu (orthographe, syntaxe) est le même qu'en composition ou dissertation.

Le style doit être neutre, précis et sobre. Le rapport a pour vocation première d'informer le destinataire avec efficacité et de l'aider dans sa prise de décision.

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.

VII. UN BAREME GENERAL DE CORRECTION

A. Les critères d'appréciation

Un rapport devrait obtenir la moyenne ou plus lorsqu'il atteint sa visée première en informant précisément et en apportant une aide à la décision :

Celia signifie qu'il :

- identifie les questions essentielles soulevées par le sujet et les présente de manière synthétique,
- valorise les informations pertinentes du dossier et mobilise des acquis professionnels précis et adaptés pour indiquer des solutions,
- propose au destinataire des solutions opérationnelles pertinentes en regard des réalités locales et des moyens de l'administration territoriale,
- est organisé à partir d'un plan clair et structuré et,
- 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 ne devrait pas obtenir la moyenne lorsqu'il s'avère impropre à valoriser les informations utiles pouvant aider à la décision :

Cela signifie qu'il :

- élude les enjeux essentiels du sujet ou les solutions prioritaires à envisager,
- 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,

- ne fait pas la preuve d'une capacité de synthèse et d'organisation,
- est rédigé dans un style incorrect ou à partir de passages entièrement recopiés et,
- est inachevé.

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.

On distingue deux cas de figure :

- les copies dans lesquelles les fautes d'orthographe et de syntaxe participent d'un défaut global d'expression. Ces copies ne sauraient, en tout état de cause, obtenir la moyenne ; elles peuvent même se voir attribuer une note éliminatoire.
- les copies qui, malgré quelques fautes d'orthographe ou de syntaxe, témoignent d'une maîtrise de la langue correcte. Un système de pénalités s'applique alors en fonction du nombre de fautes.

A titre indicatif, le barème suivant pourrait être appliqué :

- copie négligée (soin, calligraphie, présentation) : - 1 point ;
- au-delà de 10 fautes d'orthographe ou de syntaxe : - 2 points.



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 formateurs, le jury dans le choix des sujets, les candidats dans leur préparation et les correcteurs dans la correction de l'épreuve.

COMPOSITION SUR UN SUJET D'ORDRE GENERAL RELATIF A LA PLACE ET AU ROLE DES COLLECTIVITES TERRITORIALES

Concours externe

Intitulé officiel :

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...) »

- **Durée : 4 heures**
- **Coefficient : 3**

Cette épreuve est l'une des deux épreuves d'admissibilité. Elle est commune à l'ensemble des spécialités.

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.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'épreuve orale entraîne l'élimination du candidat.

I. NATURE ET FONCTION DE L'ÉPREUVE

Cette épreuve de composition est destinée à évaluer « outre les qualités rédactionnelles des candidats (...) leur aptitude au questionnement, à l'analyse et à l'argumentation ».

A. Une épreuve de composition

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 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.

Quelque 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 comprend-elle une introduction comportant une entrée en matière, une contextualisation du sujet, une problématique et une annonce de plan.

Le développement compte nécessairement plusieurs parties.

Le plan n'est pas matérialisé (pas de numérotation des parties ou sous-parties dans l'annonce de plan, pas de titrage ni de numérotation des parties, sous-parties et paragraphes dans le développement). La matérialisation du plan serait jugée comme une maladresse. En revanche, le plan est rendu apparent par une utilisation cohérente des sauts et des retraits de lignes.

La composition doit être intégralement rédigée (pas de style télégraphique, « prise de notes ») : l'exigence (orthographe, syntaxe) est la même qu'en composition ou dissertation de culture générale.

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

III. UN BAREME GENERAL DE CORRECTION

A. Les critères d'appréciation

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

- 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 et précis.

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
- est rédigé dans un style particulièrement incorrect,
ou
- est inachevé.

B. L'orthographe et la syntaxe

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

On distingue deux cas de figure :

- les copies dans lesquelles les fautes d'orthographe et de syntaxe participent d'un défaut global d'expression. Ces copies ne sauraient, en tout état de cause, obtenir la moyenne ; elles peuvent même se voir attribuer une note éliminatoire.
- les copies qui, malgré quelques fautes d'orthographe ou de syntaxe, témoignent d'une maîtrise de la langue correcte. Un système de pénalités s'applique alors en fonction du nombre de fautes.

A titre indicatif, le barème suivant pourrait être appliqué :

- copie négligée (soin, calligraphie, présentation) : - 1 point ;
- au-delà de 10 fautes d'orthographe ou de syntaxe : - 2 points.



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 formateurs, le jury dans le choix des sujets, les candidats dans leur préparation et les correcteurs dans la correction de l'épreuve.

NOTE DANS LA SPECIALITE Concours externe

Intitulé officiel :

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 :

- Pour les candidats ayant choisi la spécialité administration générale : **l'aptitude à l'analyse d'un dossier soulevant un problème d'organisation et de gestion rencontré par une collectivité territoriale ;**
- Pour les candidats ayant choisi la spécialité gestion du secteur sanitaire et social : **l'aptitude à l'analyse d'un dossier soulevant un problème sanitaire et social rencontré par une collectivité ;**
- Pour les candidats ayant choisi la spécialité analyste : **l'aptitude à l'analyse d'un dossier portant sur la conception et la mise en place d'une application automatisée dans une collectivité territoriale ;**
- Pour les candidats ayant choisi la spécialité animation : **l'aptitude à l'analyse d'un dossier soulevant un problème relatif au secteur de l'animation dans une collectivité territoriale ;**
- Pour les candidats ayant choisi la spécialité urbanisme et développement des territoires : **l'aptitude à l'analyse d'un dossier soulevant un problème relatif au secteur de l'urbanisme et du développement des territoires rencontré par une collectivité territoriale ;**

➤ **Durée : 4 heures**

➤ **Coefficient : 4**

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

I. UNE NOTE POUR QUOI FAIRE ?

A. Informer un destinataire à propos d'un problème rencontré par une collectivité

La note vise à informer rapidement et efficacement un destinataire – en général en position d'autorité hiérarchique, sur un enjeu qui fait l'objet d'interrogations au sein d'une collectivité territoriale ou d'un établissement ; elle s'inscrit souvent dans un processus de prise de décision.

Il est attendu du candidat qu'il analyse dans sa note le ou les problème (s) posé (s) et les réponses possibles à ce(s) problème (s), en sélectionnant et hiérarchisant les informations contenues dans le dossier.

Le sujet exigera ainsi du candidat qu'il sache puiser dans le dossier les éléments nécessaires, le cas échéant, à une prise de décision. En aucun cas il ne devra utiliser d'éléments extérieurs au dossier.

Le sujet indique précisément au candidat la situation professionnelle dans laquelle la rédaction de la note prend place.

Cette mise en situation doit être exploitée pour satisfaire aux exigences formelles de présentation de la note (timbre, destinataire, objet,...).

Elle donne surtout des indications sur le contexte de la note, auxquelles le candidat devra être attentif pour juger du degré de pertinence des informations contenues dans le dossier et de l'importance qu'il choisira de leur accorder afin de répondre au mieux à la commande.

Cette commande passée par le destinataire de la note en donne la ligne directrice, sans indiquer de plan à suivre.

B. Informer un destinataire de manière fiable et structurée

Le destinataire est supposé ne pas connaître le sujet ni disposer du dossier, il n'a que la note pour s'informer et étayer sa réflexion, voire sa décision.

Aussi, 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 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 mais d'élaborer, après avoir repéré les informations essentielles apportées par le dossier, un plan qui reflète l'importance relative qu'il donne aux différents aspects de ce qu'il y a à transmettre.

II. UNE EPREUVE SUR DOSSIER

A. Rien que le dossier

Le dossier, portant sur la spécialité choisie au moment de l'inscription ; comprend une trentaine de pages.

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

Le candidat n'a pas, pour traiter le sujet, à faire appel à des données (connaissances, expériences, opinions) extérieures au dossier : toutes les informations dont il a besoin sont contenues dans celui-ci. L'utilisation d'informations qui ne figurent pas dans le dossier est pénalisable. L'expression utilisée dans la commande de la note : « à l'aide des seuls documents joints », souligne cette exigence.

B. Tout un dossier

Le candidat ne doit négliger aucun élément du dossier : l'omission d'une information essentielle serait pénalisée.

Si les informations peuvent être redondantes d'un document à l'autre, aucun document n'est jamais totalement inutile, le dossier ne contenant pas de « document-piège ».

III. UNE EPREUVE SANS PROGRAMME

En l'absence de programme réglementaire, l'intitulé officiel de l'épreuve rappelé en première page, ainsi que les missions du cadre d'emplois permettent de prendre la mesure des thématiques possibles.

Les missions du cadre d'emplois

L'épreuve de note est une épreuve à dimension professionnelle. Elle entend mesurer l'aptitude du candidat à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois.

Ces missions sont définies par le décret n°87-1099 du 30 décembre 1987 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des attachés territoriaux.

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

Ils participent à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques décidées dans les domaines administratif, financier, économique, sanitaire, social et culturel, de l'animation et de l'urbanisme. Ils peuvent ainsi se voir confier des missions, des études ou des fonctions comportant des responsabilités particulières, notamment en matière de gestion des ressources humaines, de gestion des achats et de marchés publics, de gestion financière et de contrôle de gestion, de gestion immobilière et foncière et de conseil juridique. Ils peuvent également être chargés des actions de communication interne et externe et de celles liées au développement, à l'aménagement et à l'animation économique, sociale et culturelle de la collectivité. Ils exercent des fonctions d'encadrement et assurent la direction de bureau ou de service.

Ils peuvent, en outre, occuper les emplois administratifs de direction des collectivités territoriales et des établissements publics dont les compétences, l'importance du budget, le nombre et la qualification des agents à encadrer permettent de l'assimiler à une commune de moins de 40 000 habitants.

A. UN CERTAIN FORMALISME

1. L'en-tête de la note

Sans qu'il faille accorder une importance excessive à la présentation du rapport, celle-ci doit adopter la forme suivante, nourrie des informations que le candidat trouve en première page du sujet :

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.

NOTE

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

-exemple : à l'attention de Monsieur le Directeur des Ressources Humaines

Objet (thème de la note)

Références : (uniquement celles des principaux textes juridiques ou officiels fondant le cas échéant la note)
(mention facultative)

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 (de 0.5 point, par exemple) le non-respect des règles formelles de présentation de la note, de même qu'une présentation négligée.

2. Le plan de la note

La note doit comporter une introduction d'une vingtaine de lignes, qui s'apparente à une composition ou dissertation (entrée ne matière, reformulation du sujet, présentation de la problématique dans son contexte) comprenant impérativement l'annonce du plan.

Le développement est organisé en parties et en sous-parties. Le plan est impérativement matérialisé par des titres comportant des numérotations en début des parties et sous-parties.

La conclusion est facultative. Si le candidat conclut, il doit le faire brièvement, sans jamais valoriser des informations oubliées.

3. Les exigences rédactionnelles

La note doit être intégralement rédigée (pas de style télégraphique, « prise de notes »).

Le niveau attendu en matière de la langue (orthographe, syntaxe) est de la même qu'en composition ou dissertation.

Le style doit être neutre, précis et sobre. La note a pour vocation première d'informer le destinataire avec efficacité.

Le candidat doit restituer les informations par un travail de reformulation. Il ne peut se contenter de recopier intégralement des parties de textes. Les citations directes doivent être réservées aux seuls extraits succincts de textes juridiques, documents officiels, prises de position éclairantes de personnalités qualifiées ou réflexions de « grands auteurs ».

La note doit être concise : **5 à 6 pages** sont nécessaires et suffisantes.

B. UN BAREME GENERAL DE CORRECTION

1. Les critères d'appréciation

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

- constitue pour son destinataire un moyen d'information et, le cas échéant, d'aide à la décision fiable valorisant de manière objective les questions centrales du sujet,

et

- reprend les informations essentielles des documents en les ordonnant autour d'un plan clair et structuré (introduction comprenant une annonce de plan, matérialisation des parties et sous-parties),

et

- est rédigée dans un style correct, s'appliquant à reformuler et non à recopier les informations et faisant preuve d'une bonne maîtrise de la langue.

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 incorrect ou à partir de passages entièrement recopiés,,

ou

- est inachevée.

2. 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.

On distingue deux cas de figure :

- les copies dans lesquelles les fautes d'orthographe et de syntaxe participent d'un défaut global d'expression. Ces copies ne sauraient, en tout état de cause, obtenir la moyenne ; elles peuvent même se voir attribuer une note éliminatoire.

- les copies qui, malgré quelques fautes d'orthographe ou de syntaxe, témoignent d'une maîtrise de la langue correcte. Un système de pénalités s'applique alors en fonction du nombre de fautes.

A titre indicatif, le barème suivant pourrait être appliqué :

- copie négligée (soin, calligraphie, présentation) : - 1 point ;

- au-delà de 10 fautes d'orthographe ou de syntaxe : - 2 points.



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 candidats et les formateurs dans leur action d'accompagnement et de préparation des candidats, les examinateurs dans l'évaluation de l'épreuve.

ENTRETIEN AVEC LE JURY Concours interne et troisième concours

Intitulé officiel : Concours interne

Intitulé réglementaire :

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

« L'épreuve orale consiste en un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle et les compétences qu'il a acquises à cette occasion.

L'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 fréquemment 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

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.

Cette unique épreuve obligatoire d'admission joue un rôle important dans la réussite au concours interne : affectée d'un coefficient 5, elle « pèse plus lourd » dans la réussite au concours que l'unique épreuve d'admissibilité, affectée, pour sa part, d'un coefficient 4.

I. Un entretien avec le jury

A. Un entretien

Le libellé de cette épreuve ne doit pas égarer le candidat : l'épreuve ne consiste pas en une conversation « à bâtons rompus » avec un jury, mais repose, après l'exposé du candidat sur son expérience et ses compétences (voir en II, 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.

Le candidat n'est autorisé à utiliser aucun document (ni CV, ni document présentant son expérience professionnelle) pendant l'épreuve.

Si le jury le souhaite, l'entretien peut être précédé d'une brève présentation de ses membres et d'une rapide information sur les modalités du déroulement de l'épreuve.

Tout candidat dispose de la totalité du temps réglementaire de l'épreuve (25 minutes) qui ne peut éventuellement être interrompue qu'à sa demande expresse.

B. Un jury

Le candidat peut, selon les cas, être entendu par un « sous-jury » composé de deux ou de trois personnes, voire par un « jury plénier » plus important en nombre.

Le « jury plénier » comprend réglementairement trois collègues égaux (élus locaux, fonctionnaires territoriaux, personnalités qualifiées). Il peut se scinder en groupes d'examineurs.

Un groupe d'examineurs peut par exemple être composé d'un adjoint au maire en charge du personnel, d'un directeur général des services, d'un responsable de service financier.

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 empathie qui ne préjuge en rien de la note qu'il attribuera.

C. Un découpage précis du temps

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

	Durée
I- Exposé du candidat sur son expérience et les compétences acquises	10mn maximum
II- Capacité à analyser l'environnement professionnel et à résoudre des problèmes techniques ou d'encadrement	15mn
III- Motivation du candidat	Tout au long de l'entretien

II. Un exposé du candidat sur son expérience et les compétences acquises

A. Une maîtrise indispensable du temps

Le candidat dispose réglementairement de **10 minutes** 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.

Lorsque l'exposé n'atteint pas les 10 minutes, le jury s'étant assuré que le candidat a achevé celui-ci, passe à la phase « entretien » de l'épreuve.

B. Un exposé valorisant l'expérience et les compétences acquises

Le candidat doit valoriser les compétences acquises au long de son parcours professionnel en sachant dépasser une simple énumération chronologique (ou 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. Un entretien permettant d'apprécier la capacité à analyser l'environnement professionnel et à résoudre les problèmes techniques ou d'encadrement

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 ».

De même, 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.

Le jury pourra recourir le cas échéant à des mises en situation professionnelles.

B. Des questions en lien avec les missions du cadre d'emplois des attachés territoriaux

1) L'analyse de l'environnement professionnel

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 saurait 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 privé-public...)
- 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

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.

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

Ils participent à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques décidées dans les domaines administratif, financier, économique, sanitaire, social et culturel, de l'animation et de l'urbanisme. Ils peuvent ainsi se voir confier des missions, des études ou des fonctions comportant des responsabilités particulières, notamment en matière de gestion des ressources humaines, de gestion des achats et de marchés publics, de gestion financière et de contrôle de gestion, de gestion immobilière et foncière et de conseil juridique. Ils peuvent également être chargés des actions de communication interne et externe et de celles liées au développement, à l'aménagement et à l'animation économique, sociale et culturelle de la collectivité. Ils exercent des fonctions d'encadrement et assurent la direction de bureau ou de service.

Ils peuvent, en outre, occuper les emplois administratifs de direction des collectivités territoriales et des établissements publics dont les compétences, l'importance du budget, le nombre et la qualification des agents à encadrer permettent de l'assimiler à une commune de moins de 40 000 habitants.

b. 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, données 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
- La libération 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 d'occupation temporaire
- L'aménagement numérique du territoire
- Les réserves foncières
- ...

C. Des aptitudes 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 faisant état de problèmes courants d'encadrement auxquels le candidat doit apporter des solutions concrètes et opérationnelles pouvant concerner les thèmes suivants.

Le jury s'attachera également à discerner les aptitudes managériales du candidat, son aptitude à assumer des responsabilités, à gérer une équipe, un service et à assurer la coordination de projets.

Des questions et mises en situation pourront ainsi 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 opérationnel, le pilotage d'opérations, la conduite du changement
- la connaissance du statut en matière de gestion des ressources humaines
- ...

IV. Une motivation, un savoir-être et un potentiel appréciés tout au long de l'épreuve

Tout au long de l'entretien, le jury cherche à évaluer si le candidat est réellement motivé et prêt à exercer les responsabilités confiées à un attaché territorial, s'il dispose d'un réel potentiel pour accéder à ce grade, 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 territorial 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 placent 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 ;
- En présentant un exposé équilibré.

➤ **Etre cohérent :**

- En annonçant un plan d'exposé sur l'expérience et les compétences réellement suivi ;
- 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 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 lui 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 une tenue et un comportement adaptés 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.

Intitulé officiel : 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 :

« L'épreuve orale consiste en 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**

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.

Cette unique épreuve obligatoire d'admission joue un rôle important dans la réussite au troisième concours : affectée d'un coefficient 5, elle « pèse plus lourd » dans la réussite au concours que l'unique épreuve d'admissibilité, affectée, pour sa part, d'un coefficient 4.

I. Un entretien avec le jury

A. Un entretien

Le libellé de cette épreuve ne doit pas égarer le candidat : l'épreuve ne

consiste pas en une conversation « à bâtons rompus » avec un jury, mais repose, après l'exposé du candidat sur son expérience et ses compétences (voir en II, 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.

Le candidat n'est autorisé à utiliser aucun document (ni CV, ni document présentant son expérience professionnelle) pendant l'épreuve, y compris le **document retraçant son parcours professionnel**, remis par lui au moment de son inscription, dont dispose en revanche le jury.

Si le jury le souhaite, l'entretien peut être précédé d'une brève présentation de ses membres et d'une rapide information sur les modalités du déroulement de l'épreuve.

Tout candidat dispose de la totalité du temps réglementaire de l'épreuve (25 minutes) qui ne peut éventuellement être interrompue qu'à sa demande expresse.

B. Un jury

Le candidat peut, selon les cas, être entendu par un « sous-jury » composé de deux ou de trois personnes, voire par un « jury plénier » plus important en nombre.

Le « jury plénier » comprend réglementairement trois collègues égaux (élus locaux, fonctionnaires territoriaux, personnalités qualifiées). Il peut se scinder en groupes d'examineurs.

Un groupe d'examineurs peut par exemple être composé d'un adjoint au maire en charge du personnel, d'un directeur général des services, d'un responsable de service financier.

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 empathie qui ne préjuge en rien de la note qu'il attribuera.

C. Un découpage précis du temps

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

	Durée
I. Exposé du candidat sur son expérience et les compétences acquises	10mn maximum
II. Capacité à s'intégrer dans l'environnement professionnel et aptitude à exercer les missions	15mn
III. Motivation	Tout au long de l'entretien

II. Un exposé du candidat sur son expérience et les compétences acquises

A. Une maîtrise indispensable du temps

Le candidat dispose réglementairement de **10 minutes** 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.

Lorsque l'exposé n'atteint pas les 10 minutes, le jury s'étant assuré que le candidat a achevé celui-ci, passe à la phase « entretien » de l'épreuve.

B. Un exposé valorisant l'expérience et les compétences acquises

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 l'expérience et les compétences acquises au long de son parcours professionnel en sachant dépasser une simple énumération chronologique (ou 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. Un entretien permettant d'apprécier la capacité à s'intégrer dans l'environnement professionnel ainsi que ses aptitudes à exercer les missions

A. Une épreuve à visée professionnelle

L'intitulé réglementaire de l'épreuve invite le jury à contextualiser ses questions pour mesurer notamment l'aptitude du candidat à s'intégrer dans son environnement professionnel, en recourant le cas échéant à des « mises en situation professionnelles ».

De même, en précisant 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.

Le jury pourra recourir le cas échéant à des mises en situation professionnelles.

B. Des questions en lien avec les missions du cadre d'emplois des attachés territoriaux

1) Les grandes problématiques territoriales

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 candidat souhaitant accéder à un grade de catégorie A de la Fonction Publique Territoriales ne sauraient ignorer.

Dans la **spécialité administration générale**, de 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 privé-public...)
- 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 connaissance de l'environnement professionnel

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.

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

Ils participent à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques décidées dans les domaines administratif, financier, économique, sanitaire, social et culturel, de l'animation et de l'urbanisme. Ils peuvent ainsi se voir confier des missions, des études ou des fonctions comportant des responsabilités particulières, notamment en matière de gestion des ressources humaines, de gestion des achats et de marchés publics, de gestion financière et de contrôle de gestion, de gestion immobilière et foncière et de conseil juridique. Ils peuvent également être chargés des actions de communication interne et externe et de celles liées au développement, à l'aménagement et à l'animation économique, sociale et culturelle de la collectivité. Ils exercent des fonctions d'encadrement et assurent la direction de bureau ou de service.

Ils peuvent, en outre, occuper les emplois administratifs de direction des collectivités territoriales et des établissements publics dont les compétences, l'importance du budget, le nombre et la qualification des agents à encadrer permettent de l'assimiler à une commune de moins de 40 000 habitants.

b. 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, données 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
- La libération 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 d'occupation temporaire
- L'aménagement numérique du territoire
- Les réserves foncières
- ...

c. Des aptitudes 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 faisant état de problèmes courants d'encadrement auxquels le candidat doit apporter des solutions concrètes et opérationnelles pouvant concerner les thèmes suivants.

Le jury s'attachera également à discerner les aptitudes managériales du candidat, son aptitude à assumer des responsabilités, à gérer une équipe, un service et à assurer la coordination de projets.

Des questions et mises en situation pourront ainsi 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 opérationnel, le pilotage d'opérations, la conduite du changement
- la connaissance du statut en matière de gestion des ressources humaines
- ...

d. Une motivation, un savoir-être et un potentiel appréciés tout au long de l'épreuve

Tout au long de l'entretien, le jury cherche à évaluer si le candidat est réellement motivé et prêt à exercer les responsabilités confiées à un attaché territorial, s'il dispose d'un réel potentiel pour accéder à ce grade, 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 territorial 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 ;
- En présentant un exposé équilibré.

➤ **Etre cohérent :**

- En annonçant un plan d'exposé sur l'expérience et les compétences réellement suivi ;
- 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 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 lui 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 une tenue et un comportement adaptés 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.

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 candidats et les formateurs dans leur action d'accompagnement et de préparation des candidats, les examinateurs dans l'évaluation de l'épreuve.

ENTRETIEN AVEC LE JURY Concours externe

Intitulé officiel :

Intitulé réglementaire :

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

« L'épreuve orale consiste en 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. »

Durée : 20 minutes

➤ **Coefficient : 4**

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.

Cette épreuve d'admission joue un rôle important dans la réussite au 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.

I. Un entretien avec le jury

A. Un entretien

Le libellé de cette épreuve ne doit pas égarer le candidat : l'épreuve ne consiste pas en une conversation « à bâtons rompus » avec un jury, mais repose 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.

Le candidat n'est autorisé à utiliser aucun document (ni CV, ni document présentant son expérience professionnelle) pendant l'épreuve.

Si le jury le souhaite, l'entretien peut être précédé d'une brève présentation de ses membres et d'une rapide information sur les modalités du déroulement de l'épreuve.

Tout candidat dispose de la totalité du temps réglementaire de l'épreuve (20

minutes) qui ne peut éventuellement être interrompue qu'à sa demande expresse.

B. Un jury

Le candidat peut, selon les cas, être entendu par un « sous-jury » composé de deux ou de trois personnes, voire par un « jury plénier » plus important en nombre.

Le « jury plénier » comprend réglementairement trois collègues égaux (élus locaux, fonctionnaires territoriaux, personnalités qualifiées). Il peut se scinder en groupes d'examineurs.

Un groupe d'examineurs peut par exemple être composé d'un adjoint au maire en charge du personnel, d'un directeur général des services, d'un responsable de service financier.

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 empathie qui ne préjuge en rien de la note qu'il attribuera.

C. Un découpage précis du temps

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

<p>I. Connaissances administratives générales et capacité à les exploiter</p> <ul style="list-style-type: none">- Questions en lien avec les missions, aptitude à l'encadrement- Connaissances administratives générales- Connaissances plus spécifiques dans les spécialités autres qu'administration générale
<p>II. Une motivation appréciée tout au long de l'entretien</p> <ul style="list-style-type: none">- Questions sur le projet professionnel

II. Un exposé du candidat sur 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 n 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.

« Les membres du cadre d'emplois des attachés territoriaux exercent leurs fonctions sous l'autorité des directeurs généraux des services des départements et des régions, des directeurs généraux des services ou secrétaires des communes ou des directeurs d'établissements publics et, le cas échéant, des directeurs

généralistes adjoints des départements et des régions, des directeurs généraux adjoints des services des communes, des directeurs adjoints des établissements publics ou des administrateurs territoriaux en poste dans la collectivité ou l'établissement.

Ils participent à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques décidées dans les domaines administratif, financier, économique, sanitaire, social et culturel, de l'animation et de l'urbanisme. Ils peuvent ainsi se voir confier des missions, des études ou des fonctions comportant des responsabilités particulières, notamment en matière de gestion des ressources humaines, de gestion des achats et de marchés publics, de gestion financière et de contrôle de gestion, de gestion immobilière et foncière et de conseil juridique. Ils peuvent également être chargés des actions de communication interne et externe et de celles liées au développement, à l'aménagement et à l'animation économique, sociale et culturelle de la collectivité. Ils exercent des fonctions d'encadrement et assurent la direction de bureau ou de service.

Ils peuvent, en outre, occuper les emplois administratifs de direction des collectivités territoriales et des établissements publics dont les compétences, l'importance du budget, le nombre et la qualification des agents à encadrer permettent de l'assimiler à une commune de moins de 40 000 habitants.

2) Des aptitudes 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 faisant état de problèmes courants d'encadrement auxquels le candidat doit apporter des solutions concrètes et opérationnelles pouvant concerner les thèmes suivants.

Le jury s'attachera également à discerner les aptitudes managériales du candidat, son aptitude à assumer des responsabilités, à gérer une équipe, un service et à assurer la coordination de projets.

Des questions et mises en situation pourront ainsi 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 opérationnel, le pilotage d'opérations, 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 le

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 connaissances 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 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 à fortiori un futur fonctionnaire territorial ne sauraient ignorer.

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 à fortiori un fonctionnaire territorial ne saurait ignorer.

Dans la **spécialité administration générale**, de 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 privé-public...)
- 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 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, données 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
- La libération 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 d'occupation temporaire
- L'aménagement numérique du territoire
- Les réserves foncières
- ...

C. Des aptitudes 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 faisant état de problèmes courants d'encadrement auxquels le candidat doit apporter des solutions concrètes et opérationnelles pouvant concerner les thèmes suivants.

Le jury s'attachera également à discerner les aptitudes managériales du candidat, son aptitude à assumer des responsabilités, à gérer une équipe, un service et à assurer la coordination de projets.

Des questions et mises en situation pourront ainsi 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 opérationnel, le pilotage d'opérations, la conduite du changement
- la connaissance du statut en matière de gestion des ressources humaines
- ...

III. Une motivation, un savoir-être et un potentiel appréciés tout au long de l'épreuve

L'entretien commence par quelques questions du jury destinées à mesurer commence le concours d'attaché territorial s'inscrit dans le parcours de formation et le projet du candidat.

La motivation du choix de la Fonction Publique, et plus particulièrement de la Fonction Publique Territoriales, 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 ainsi évaluées.

Tout au long de l'entretien, le jury cherche à évaluer si le candidat est réellement motivé et prêt à exercer les responsabilités confiées à un attaché territorial, s'il dispose d'un réel potentiel pour accéder à ce grade, 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 territorial 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 ;
- En présentant un exposé équilibré.

➤ **Etre cohérent :**

- En annonçant un plan d'exposé sur l'expérience et les compétences réellement suivi ;
- 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 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 lui 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 une tenue et un comportement adaptés 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.



La présente note de de cadrage entend présenter précisément l'épreuve aux candidats, aux formateurs, aux concepteurs de sujets, aux membres du jury et aux correcteurs. Chacun, selon la qualité, pourra y trouver tant de recommandations générales que des recommandations qui lui sont plus spécifiquement destinées.

EPREUVE ORALE DE LANGUE Concours interne, externe et troisième concours

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 a lieu 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.

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

Elle est facultative au concours interne et troisième concours : seuls les points excédant la note de 10 sont réglementairement pris en compte et, affectée d'un coefficient 1, s'ajoutent au total des points obtenus pour l'admission.

Intitulé officiel :

Intitulés réglementaires :

CONCOURS EXTERNE

« Une épreuve orale obligatoire 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. »

Durée : 15 minutes avec préparation de même durée

➤ **Coefficient : 1**

CONCOURS INTERNE

« Une épreuve orale facultative de langue vivante d'une durée de quinze minutes 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 en compte pour l'admission les points au-dessus de la moyenne. »

Durée : 15 minutes avec préparation de même durée

➤ **Coefficient : 1**

TROISIEME CONCOURS

« Une épreuve orale facultative 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. Seuls sont pris en compte pour l'admission les points au-dessus de la moyenne.»

Durée : 15 minutes avec préparation de même durée

➤ **Coefficient : 1**

I. Une épreuve orale de traduction en français

Cette 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, c'est-à-dire une épreuve de version et non de thème.

La conversation qui suit est également menée dans la langue étrangère choisie par le candidat.

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.

A noter qu'en début d'épreuve, lorsque le candidat revient devant le jury après sa préparation, peut prendre place un bref temps de présentation réciproque qui n'entre pas dans le décompte du temps. Au terme de ce bref temps de présentation, le jury déclenche le minuteur qui permet de vérifier le respect du temps réglementaire de l'épreuve.

Le candidat est alors 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.

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 doivent présenter un intérêt pour un futur attaché territorial et ne pas comporter d'informations périmées. Il s'agit de textes portant sur les grands problèmes politiques, économiques, culturels ou sociaux du monde contemporain.

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

III. Un barème précis

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 :

	Durée	Points
1. Lecture de tout ou partie du texte	Environ 2mn	8
2. Traduction de tout ou partie du texte	Environ 5mn	
3. Conversation - Sur le thème abordé par le texte ; - Sur d'autres questions (en lien avec le thème du tex) relatives aux grands problèmes politiques, économiques, culturels ou sociaux du monde contemporain.	Tout au long de l'entretien	12

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, 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.