

RÉDACTEUR TERRITORIAL

Note de cadrage indicatif

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

NOTE À PARTIR D'UN DOSSIER PORTANT SUR DES NOTIONS GÉNÉRALES RELATIVES AUX COLLECTIVITÉS TERRITORIALES Concours externe

Intitulé réglementaire :

Décret n°2012-942 du 1^{er} août 2012 fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des rédacteurs territoriaux

Rédaction d'une note à partir des éléments d'un dossier portant sur des notions générales relatives aux missions, compétences et moyens d'action des collectivités territoriales.

Durée : 3 heures

Coefficient : 1

L'épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

Cette épreuve du **concours externe de rédacteur territorial** est l'une des deux épreuves d'admissibilité de ce concours, dotées chacune d'un coefficient 1. L'unique épreuve d'admission est également affectée d'un coefficient 1.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves d'admissibilité ou d'admission entraîne l'élimination du candidat. Peuvent seuls être autorisés à se présenter à l'épreuve d'admission les candidats déclarés admissibles par le jury.

Elle vise à évaluer les capacités du candidat à :

- analyser une commande et un dossier afin d'en identifier les éléments utiles au traitement du sujet ;
- organiser méthodiquement les informations nécessaires à la rédaction d'une note ;
- produire en temps limité, à l'aide des seuls éléments du dossier, un document synthétique parfaitement compréhensible.

I- UNE NOTE POUR QUOI FAIRE ?

A- Informer précisément un destinataire

La note vise à informer rapidement et efficacement un destinataire - en général en position d'autorité hiérarchique - sur un sujet relevant du champ d'action des collectivités territoriales ; elle peut s'inscrire dans un processus de prise de décision.

Il est attendu du candidat qu'il sélectionne et hiérarchise les informations du dossier afin de traiter le sujet de manière exhaustive. Le candidat ne doit donc négliger aucun élément essentiel du dossier sous peine de se voir pénalisé. En aucun cas il ne devra utiliser d'éléments extérieurs au dossier.

B- Informer 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 mentionner les références aux documents dans la note (document 1, document 2, ...). On considère que le dossier disparaît en tant que tel lors de la rédaction de la note : le candidat n'en conserve que les informations essentielles.

La note n'est pas un résumé des textes, il ne s'agit pas de présenter succinctement et successivement les documents du dossier.

Le candidat élabore, après avoir repéré les informations essentielles apportées par le dossier, un plan qui reflète l'importance relative qu'il donne aux différents aspects de ce qu'il doit transmettre.

II- UNE ÉPREUVE SUR DOSSIER

A- Le dossier

Le dossier rassemble au plus une dizaine de documents et compte de l'ordre d'une **vingtaine de pages**.

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

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

B- Le sujet

Le sujet indique au candidat un contexte dans lequel il devra s'inscrire. Le candidat doit y être attentif afin de valoriser au mieux les informations du dossier qui répondent précisément à la commande.

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

La commande passée par le destinataire de la note porte sur une thématique large sans fournir d'indication de plan.

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

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

III- UNE ÉPREUVE SANS PROGRAMME

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

A. Les missions du cadre d'emplois

Le décret n°2012-924 du 30 juillet 2012 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux fixe, en son article 3-I, que :

"Les rédacteurs territoriaux sont chargés de fonctions administratives d'application. Ils assurent en particulier des tâches de gestion administrative, budgétaire et comptable, et participent à la rédaction

des actes juridiques. Ils contribuent à l'élaboration et à la réalisation des actions de communication, d'animation et de développement économique, social, culturel et sportif de la collectivité. Les rédacteurs peuvent se voir confier des fonctions d'encadrement des agents d'exécution. Ils peuvent être chargés des fonctions d'assistant de direction ainsi que de celles de secrétaire de mairie d'une commune de moins de 2 000 habitants."

B. Les annales

Les commandes des sujets nationaux des précédentes sessions étaient les suivantes :
Nota : le "gras" figurant dans les commandes ci-dessous n'apparaissait pas dans les sujets originaux.

Session 2017

Vous êtes rédacteur territorial au sein du pôle santé et sécurité au travail de la direction des ressources humaines de la commune d'ADMIVILLE qui compte 2 500 agents.

Les syndicats ont souhaité mettre à l'ordre du jour d'un prochain comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) la question des conséquences d'une utilisation accrue des outils numériques sur la santé et les conditions de travail des agents afin de dégager des pistes de travail.

Afin de préparer cette réunion, la directrice des ressources humaines vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **l'utilisation des outils numériques par les services**.

Session 2015

Vous êtes rédacteur territorial au service communication de la commune d'ADMIVILLE, commune de 7 500 habitants.

La directrice générale des services de votre collectivité vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **l'ouverture des données publiques**.

Session 2013

Vous êtes rédacteur territorial au sein du service juridique de la commune de X. Votre chef de service vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **les pouvoirs du maire pour lutter contre la délinquance**.

IV- LES EXIGENCES DE FORME

A- L'en-tête de la note

La note doit adopter la forme suivante et reprendre les informations que le candidat trouve en première page du sujet dans la commande et la liste signalétique des documents au dossier.

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

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

B- Le plan de la note

La note doit comporter une introduction d'une vingtaine de lignes, qui s'apparente à celle d'une composition ou dissertation (entrée en matière, reformulation du sujet, présentation de la problématique dans son contexte) et doit impérativement comprendre une annonce de plan. Le développement est organisé en parties et en sous-parties. Le plan est impérativement matérialisé par des titres comportant des numérotations en début des parties et sous-parties. La conclusion est facultative. Elle peut toutefois utilement souligner l'essentiel, sans jamais valoriser des informations oubliées dans le développement.

C- Les exigences rédactionnelles

La note doit être intégralement rédigée (pas de style télégraphique ou "prise de notes"). Le niveau attendu en matière de maîtrise de la langue (orthographe, syntaxe) est le même que dans les épreuves de composition ou de dissertation.

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

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

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

V- UN BARÈME GÉNÉRAL DE CORRECTION

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

A- Les critères d'appréciation

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 données centrales du sujet, et
- reprend les informations essentielles des documents en les ordonnant autour d'un plan clair, structuré et équilibré (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.

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

- expose de manière désordonnée et imprécise quelques éléments tirés du dossier, laissant apparaître une incapacité à discerner et valoriser l'essentiel, ou
- s'avère impropre à valoriser les informations utiles, ou
- ne constitue qu'une juxtaposition de résumés des documents du dossier, ou
- est fondée sur des informations qui ne figurent pas dans le dossier, ou
- est rédigée dans un style particulièrement incorrect, ou à partir de passages entièrement recopierés, ou
- présente une grave incohérence entre plan annoncé et plan suivi,

ou

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

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)* : - 0,5 point ;
- *au-delà de 10 fautes d'orthographe ou de syntaxe* : - 1 point.

RÉDACTEUR TERRITORIAL

Note de cadrage indicatif

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

RÉPONSES À UNE SÉRIE DE QUESTIONS PAR DOMAINE

(Finances / Droit public / Action sanitaire et sociale / Droit civil)
Concours externe

Intitulé réglementaire :

Décret n°2012-942 du 1^{er} août 2012 fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des rédacteurs territoriaux

Réponses à une série de questions portant, au choix du candidat lors de son inscription, sur l'un des domaines suivants :

- a) Les finances, les budgets et l'intervention économique des collectivités territoriales ;**
- b) Le droit public en relation avec les missions des collectivités territoriales ;**
- c) L'action sanitaire et sociale des collectivités territoriales ;**
- d) Le droit civil en relation avec les missions des collectivités territoriales.**

Durée : 3 heures
Coefficient : 1

Le choix du domaine est définitif à la clôture des inscriptions.

L'épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

Cette épreuve du **concours externe de rédacteur territorial** est l'une des deux épreuves d'admissibilité de ce concours, dotées chacune d'un coefficient 1. L'unique épreuve d'admission est également affectée d'un coefficient 1.

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

Seuls les candidats déclarés admissibles par le jury sont autorisés à se présenter à l'épreuve orale d'admission.

Elle vise à évaluer :

- les connaissances du candidat dans le domaine choisi ;
- son intérêt pour les questions d'actualité en lien avec ce domaine ;
- sa capacité à rendre compte de ses connaissances de manière cohérente ;
- ses qualités rédactionnelles.

I- LES RÉPONSES AUX QUESTIONS

A la différence d'autres épreuves, le libellé réglementaire de cette épreuve n'indique précisément ni le nombre de questions ni la longueur des réponses attendues.

Pour mesurer l'ensemble des connaissances attendues de tous les candidats et pour garantir un égal traitement sans privilégier abusivement ceux qui auraient la chance de se voir proposer des questions relevant de leur expertise particulière, les sujets comportent **au maximum dix questions**.

Le nombre de points alloué à chaque question peut varier en fonction de l'importance de la question et du développement de la réponse attendu. Ce barème est porté sur le sujet afin que les candidats puissent arrêter leur stratégie de traitement du sujet en toute connaissance de cause. Certaines questions peuvent requérir un développement structuré, d'autres des réponses plus brèves destinées à vérifier des connaissances.

Sauf indications contraires dans le sujet, des réponses intégralement rédigées sont attendues et seront notamment évaluées en fonction du respect des règles syntaxiques.

II- UNE ÉPREUVE SANS PROGRAMME

Cette épreuve ne comporte pas de programme réglementaire fixé.

Toutefois, à titre purement indicatif et sans qu'il constitue un programme réglementaire dont le candidat pourrait se prévaloir, on peut très utilement se référer au programme des anciennes épreuves des concours de rédacteur :

- Finances, budget et intervention économique des collectivités territoriales :

a) Notions budgétaires :

- les principes budgétaires ;
- les budgets locaux : élaboration, exécution et contrôles ;
- notions sur les instructions budgétaires et comptables applicables aux collectivités locales ;
- la séparation de l'ordonnateur et du comptable.

b) Les ressources des collectivités locales :

- les recettes fiscales ;
- les dotations et subventions de l'Etat ;
- les emprunts ;
- les ressources domaniales.

c) Les dépenses des collectivités locales :

- dépenses obligatoires et dépenses facultatives ;
- les différentes phases de la dépense.

d) L'intervention économique des collectivités locales :

- les compétences des collectivités territoriales et de leurs groupements dans le domaine économique ;
- l'aspect économique des finances locales.

- Droit public en relation avec les missions des collectivités territoriales :

a) L'organisation administrative :

- l'administration de l'Etat, les collectivités décentralisées et leurs groupements, les établissements publics ;
- l'organisation juridictionnelle.

b) L'action administrative :

- la règle de droit et le principe de légalité ;
- le pouvoir réglementaire, les actes unilatéraux ;
- les contrats administratifs ;
- la police administrative ;
- le service public et ses modes de gestion ;
- la responsabilité de l'administration ;
- le contrôle de l'action administrative.

c) La fonction publique :

- principes généraux : statut, recrutement, obligations et droits des fonctionnaires ;
- la fonction publique territoriale : principales règles relatives au recrutement et à la carrière des fonctionnaires territoriaux ; les acteurs de la fonction publique territoriale.

- Le secteur sanitaire et social, et notamment les politiques de santé, la protection sociale et l'action sociale ainsi que les domaines d'intervention des collectivités territoriales dans ce secteur :

a) La protection sociale :

- l'organisation de la protection sociale : les différents acteurs ;
- la sécurité sociale : les principaux régimes (régime général, régimes spéciaux et autonomes) ; principes essentiels, évolution, principaux types de prestations, financement.

b) L'action sociale :

- aide sociale légale, aide sociale complémentaire ou facultative ; le rôle de l'Etat, des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;
- les structures de l'aide et de l'action sociale dans les collectivités territoriales.

c) Les institutions sanitaires et les politiques de la santé :

- l'organisation de la santé : les différents acteurs ; le rôle respectif de l'Etat et des collectivités territoriales ;
- le système hospitalier : service public hospitalier, établissements d'hospitalisation publics et privés
- les principales politiques de protection et de prévention dans le domaine de la santé : protection maternelle et infantile, protection de l'enfant, lutte contre les dépendances.

d) Les politiques sociales et de solidarité : le rôle respectif de l'Etat et des collectivités territoriales :

- la politique de la famille ;
- la politique en faveur des personnes âgées ;
- la lutte contre la pauvreté et l'exclusion ;
- la politique du logement ;
- la politique de la ville.

- Le droit civil en relation avec les missions des collectivités territoriales :

a) Les personnes physiques : nom, domicile, état, capacité et incapacité.

b) Le droit de la famille : le mariage et sa dissolution, les différents modes de filiation, l'autorité parentale.

Le concubinage, le pacte civil de solidarité et sa dissolution.

c) La propriété et la possession : le droit de propriété et ses démembrements.

d) Les contrats conclus par les collectivités territoriales : bail, bail rural, bail commercial, acceptation des dons et legs, contrats de cession du domaine privé.

En outre, les **annales** sont éclairantes :

Session 2017

Finances publiques

Question 1 (4 points)

Les leviers des collectivités territoriales pour dégager des marges de manœuvre financières. Vous développerez votre réponse.

Question 2 (4 points)

Les compétences des intercommunalités en matière économique. Vous développerez votre réponse.

Question 3 (3 points)

La gestion active de la dette. Vous développerez votre réponse.

Question 4 (3 points)

Quelles différences entre taxe, impôt et redevance ? Vous développerez votre réponse.

Question 5 (2 points)

Le mécénat territorial.

Question 6 (2 points)

Le fonds de soutien aux emprunts à risque.

Question 7 (1 point)

Le budget autonome.

Question 8 (1 point)

Le principe de spécialité budgétaire.

Droit public

Question 1 (4 points)

Le département : une collectivité territoriale menacée ? Vous développerez votre réponse.

Question 2 (4 points)

Les métropoles issues de la loi de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (MAPTAM) : définition et création. Vous développerez votre réponse.

Question 3 (3 points)

Les communes nouvelles. Vous développerez votre réponse.

Question 4 (3 points)

Le contrôle de légalité des actes des collectivités territoriales par le préfet. Vous développerez votre réponse.

Question 5 (2 points)

L'obligation de prendre des mesures de police

Question 6 (2 points)

Les notions de faute de service et de faute personnelle.

Question 7 (1 point)

La motivation de l'acte administratif unilatéral.

Question 8 (1 point)

L'obligation de neutralité de l'agent public.

Action sanitaire et sociale

Question 1 (4 points)

Le rôle des collectivités territoriales dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes.

Vous développerez votre réponse.

Question 2 (4 points)

La lutte contre la précarité énergétique. Vous développerez votre réponse.

Question 3 (3 points)

Les nouveaux contrats de ville. Vous développerez votre réponse.

Question 4 (3 points)

Les trois volets de la loi du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé. Vous développerez votre réponse.

Question 5 (2 points)

Les maisons départementales de l'autonomie.

Question 6 (2 points)

La cellule de recueil des informations préoccupantes (CRIP).

Question 7 (1 point)

La trêve hivernale.

Question 8 (1 point)

Les établissements et services d'aide par le travail (ESAT).

Droit civil**Question 1 (4 points)**

Le régime de l'absence. Vous développerez votre réponse.

Question 2 (4 points)

Le mariage de complaisance et ses effets. Vous développerez votre réponse.

Question 3 (3 points)

L'indemnité d'éviction dans le bail commercial. Vous développerez votre réponse.

Question 4 (3 points)

Un concubin peut-il rompre librement sans s'exposer à d'éventuelles sanctions ? Vous développerez votre réponse.

Question 5 (2 points)

Le changement de nom de famille par voie administrative.

Question 6 (2 points)

Les composantes (ou « attributs ») du droit de propriété.

Question 7 (1 point)

La différence entre la curatelle et la tutelle.

Question 8 (1 point)

La gestation pour autrui en France.

Session 2015**Finances publiques****Question 1 (4 points)**

Définition du budget des collectivités territoriales. Vous développerez votre réponse.

Question 2 (4 points)

Les dotations de l'État aux collectivités territoriales. Vous développerez votre réponse.

Question 3 (3 points)

Le débat d'orientation budgétaire. Vous développerez votre réponse.

Question 4 (3 points)

Le fonds de péréquation entre collectivités territoriales. Vous développerez votre réponse.

Question 5 (2 points)

Le compte de gestion du comptable public : présentation et fonction.

Question 6 (2 points)

Le contrôle hiérarchisé de la dépense.

Question 7 (1 point)

Le principe d'universalité.

Question 8 (1 point)

L'application de tenue des comptabilités locales (Hélios).

Droit public**Question 1 (4 points)**

Les attributions exercées par le maire sous l'autorité du procureur de la République. (Vous développerez votre réponse).

Question 2 (4 points)

Dans quels cas parle-t-on de responsabilité sans faute ? (Vous développerez votre réponse).

Question 3 (3 points)

L'exercice du pouvoir de police administrative générale au niveau communal. (Vous développerez votre réponse).

Question 4 (3 points)

Le système de la carrière et le système de l'emploi. (Vous développerez votre réponse).

Question 5 (2 points)

Le silence de l'administration : qu'est-ce qui a changé avec la loi du 12 novembre 2013 ?

Question 6 (2 points)

L'obligation de motiver les décisions administratives.

Question 7 (1 point)

Définition de la décentralisation territoriale.

Question 8 (1 point)

Les droits pécuniaires des fonctionnaires.

Action sanitaire et sociale**Question 1 (4 points)**

Le Plan Régional d'Insertion professionnelle des Travailleurs Handicapés (PRITH). Vous développerez votre réponse.

Question 2 (4 points)

L'allocation personnalisée d'autonomie (APA). Vous développerez votre réponse.

Question 3 (3 points)

Les moyens d'action de la commune en matière d'accompagnement du vieillissement. Vous développerez votre réponse.

Question 4 (3 points)

Les compétences des collectivités territoriales en matière d'emploi et de formation professionnelle. Vous développerez votre réponse.

Question 5 (2 points)

Le partage d'informations à caractère secret dans le domaine de la protection de l'enfance.

Question 6 (2 points)

Les obligations des bénéficiaires du Revenu de Solidarité Active (RSA) en matière d'insertion.

Question 7 (1 point)

La mesure d'accompagnement social personnalisé (MASP).

Question 8 (1 point)

Le dispositif « Garantie jeunes ».

Droit civil**Question 1 (4 points)**

Nullité du mariage : définition, cas et effets. Vous développerez votre réponse.

Question 2 (4 points)

Définissez les différents baux existants. Vous développerez votre réponse.

Question 3 (3 points)

Définissez les notions de domicile, de résidence et d'élection de domicile. Vous développerez votre réponse.

Question 4 (3 points)

Le démembrement de propriété : définition et implications. Vous développerez votre réponse.

Question 5 (2 points)

Émancipation d'un mineur : cas, effets et limites.

Question 6 (2 points)

Le PACS : définition, conditions de fond et de forme.

Question 7 (1 point)

Donnez la définition et les fonctions d'un service de l'état civil.

Question 8 (1 point)

Quand la responsabilité civile délictuelle des collectivités territoriales peut-elle être engagée ?

Session 2013**Finances publiques****Question 1 (4 points)**

Le fonds de péréquation communal et intercommunal. Développez votre réponse.

Question 2 (4 points)

Les ressources et les dépenses des collectivités territoriales. Développez votre réponse.

Question 3 (3 points)

Indiquez les phases successives du processus budgétaire local. Développez votre réponse.

Question 4 (3 points)

Le contrôle du budget. Développez votre réponse.

Question 5 (2 points)

Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable.

Question 6 (2 points)

Comment sont financées les dépenses d'investissement ?

Question 7 (1 point)

La Contribution Économique territoriale (CET).

Question 8 (1 point)

Le principe de l'annualité budgétaire.

Droit public

Question 1 (4 points)

Quelle est la place des actes des collectivités territoriales dans la hiérarchie des normes ? Développez votre réponse.

Question 2 (4 points)

Les organes paritaires au sein de la fonction publique territoriale. Développez votre réponse.

Question 3 (3 points)

L'intérêt communautaire. Développez votre réponse.

Question 4 (3 points)

Le principe d'égal accès aux emplois publics. Développez votre réponse.

Question 5 (2 points)

Les compétences de la région.

Question 6 (2 points)

Le droit des fonctionnaires.

Question 7 (1 point)

Le mode d'élection du maire.

Question 8 (1 point)

Le principe de continuité du service public.

Action sanitaire et sociale

Question 1 (4 points)

Les leviers des collectivités territoriales pour lutter contre la pauvreté. Développez votre réponse.

Question 2 (4 points)

Le Centre communal / intercommunal d'action sociale. Développez votre réponse.

Question 3 (3 points)

Les Maisons départementales des personnes handicapées. Développez votre réponse.

Question 4 (3 points)

Les contrats locaux de santé. Développez votre réponse.

Question 5 (2 points)

Les « surloyers » dans le logement social.

Question 6 (2 points)

L'Aide sociale à l'enfance (ASE)

Question 7 (1 point)

La Prestation de compensation du handicap (PCH).

Question 8 (1 point)

Le Fonds de solidarité pour le logement (FSL).

Droit civil

Question 1 (4 points)

Quelles sont les mesures de protection des personnes fragiles ? (autres que la tutelle et la curatelle). Développez votre réponse.

Question 2 (4 points)

La notion de droit de propriété et ses attributs. Développez votre réponse.

Question 3 (3 points)

Les effets extrapatrimoniaux du mariage. Développez votre réponse.

Question 4 (3 points)

Les différentes servitudes légales (constituées par autorité de la loi). Développez votre réponse.

Question 5 (2 points)

Le bail rural : définition et conditions de conclusion.

Question 6 (2 points)

Dans quelles conditions la personnalité juridique s'éteint-elle ?

Question 7 (1 point)

La consultation du registre d'état civil.

Question 8 (1 point)

Définir la notion de tutelle.

III- UN BARÈME INDICATIF DE CORRECTION

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

Le nombre de points alloué à chaque question sera précisé dans le sujet.

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*) : - 0,5 point ;
- au-delà de 10 fautes d'orthographe ou de syntaxe : - 1 point.

RÉDACTEUR TERRITORIAL

Note de cadrage indicatif

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

NOTE À PARTIR D'UN DOSSIER PAR DOMAINE (Finances / Droit public / Action sanitaire et sociale / Droit civil) Concours interne, troisième concours

Intitulé réglementaire :

Décret n°2012-942 du 1^{er} août 2012 fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des rédacteurs territoriaux

Rédaction d'une note à partir des éléments d'un dossier portant sur l'un des domaines suivants, au choix du candidat lors de son inscription :

- a) Les finances, les budgets et l'intervention économique des collectivités territoriales ;**
- b) Le droit public en relation avec les missions des collectivités territoriales ;**
- c) L'action sanitaire et sociale des collectivités territoriales ;**
- d) Le droit civil en relation avec les missions des collectivités territoriales.**

Durée : 3 heures

Coefficient : 1

Le choix du domaine est définitif à la clôture des inscriptions.

L'épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

Cette épreuve constitue l'unique épreuve d'admissibilité des **concours interne et de troisième voie de rédacteur territorial**, dotée d'un coefficient 1. L'unique épreuve d'admission est également affectée d'un coefficient 1.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'épreuve d'admissibilité ou d'admission entraîne l'élimination du candidat.

Seuls les candidats déclarés admissibles par le jury sont autorisés à se présenter à l'épreuve orale d'admission.

Elle vise à évaluer les capacités du candidat à :

- analyser une commande et un dossier afin d'en identifier les éléments utiles au traitement du sujet ;
- organiser méthodiquement les informations nécessaires à la rédaction d'une note ;
- produire en temps limité, à l'aide des seuls éléments du dossier, un document synthétique parfaitement compréhensible.
- maîtriser les connaissances nécessaires à l'exploitation du dossier.

I- UNE NOTE POUR QUOI FAIRE ?

A- Informer précisément un destinataire

La note vise à informer rapidement et efficacement un destinataire - en général en position d'autorité hiérarchique - sur une question spécialisée, dont le candidat choisit le domaine lors de son inscription, entrant dans le champ de compétence des collectivités territoriales ; elle peut s'inscrire dans un processus de prise de décision.

Il est attendu du candidat qu'il sélectionne et hiérarchise les informations du dossier afin de traiter le sujet de manière exhaustive. Le candidat ne doit donc négliger aucun élément essentiel du dossier sous peine de se voir pénalisé. En aucun cas il ne devra utiliser d'éléments extérieurs au dossier.

B- Informer 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 mentionner les références aux documents dans la note (document 1, document 2, ...). On considère que le dossier disparaît en tant que tel lors de la rédaction de la note : le candidat n'en conserve que les informations essentielles.

La note n'est pas un résumé des textes, il ne s'agit pas de présenter succinctement et successivement les documents du dossier.

Le candidat élabore, après avoir repéré les informations essentielles apportées par le dossier, un plan qui reflète l'importance relative qu'il donne aux différents aspects de ce qu'il doit transmettre.

II- UNE ÉPREUVE SUR DOSSIER

A- Le dossier

Le dossier rassemble au plus une dizaine de documents et compte de l'ordre d'une **vingtaine de pages**.

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

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

B- Le sujet

Le sujet indique au candidat un contexte dans lequel il devra s'inscrire. Le candidat doit y être attentif afin de valoriser au mieux les informations du dossier qui répondent précisément à la commande.

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

La commande passée par le destinataire de la note porte sur une thématique large sans fournir d'indication de plan.

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

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

III- UNE ÉPREUVE SANS PROGRAMME

Cette épreuve ne comporte pas de programme réglementaire fixé. Cependant, les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois permettent de mesurer le niveau attendu.

Le décret n°2012-924 du 30 juillet 2012 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux fixe, en son article 3-I, que :

« Les rédacteurs territoriaux sont chargés de fonctions administratives d'application. Ils assurent en particulier des tâches de gestion administrative, budgétaire et comptable, et participent à la rédaction des actes juridiques. Ils contribuent à l'élaboration et à la réalisation des actions de communication, d'animation et de développement économique, social, culturel et sportif de la collectivité.

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

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

Si le candidat trouve dans le dossier tous les éléments nécessaires à la rédaction de la note, leur pleine compréhension et la pertinence de leur exploitation requièrent des connaissances dans le domaine choisi qui vont déterminer son choix de ce domaine.

A titre purement indicatif et sans qu'il constitue un programme réglementaire dont le candidat pourrait se prévaloir, celui-ci peut très utilement se référer au programme des anciennes épreuves des concours de rédacteur :

- Finances, budget et intervention économique des collectivités territoriales :

a) Notions budgétaires :

- les principes budgétaires ;
- les budgets locaux : élaboration, exécution et contrôles ;
- notions sur les instructions budgétaires et comptables applicables aux collectivités locales ;
- la séparation de l'ordonnateur et du comptable.

b) Les ressources des collectivités locales :

- les recettes fiscales ;
- les dotations et subventions de l'Etat ;
- les emprunts ;
- les ressources domaniales.

c) Les dépenses des collectivités locales :

- dépenses obligatoires et dépenses facultatives ;
- les différentes phases de la dépense.

d) L'intervention économique des collectivités locales :

- les compétences des collectivités territoriales et de leurs groupements dans le domaine économique ;
- l'aspect économique des finances locales.

- Droit public en relation avec les missions des collectivités territoriales :

a) L'organisation administrative :

- l'administration de l'Etat, les collectivités décentralisées et leurs groupements, les établissements publics ;
- l'organisation juridictionnelle.

b) L'action administrative :

- la règle de droit et le principe de légalité ;
- le pouvoir réglementaire, les actes unilatéraux ;
- les contrats administratifs ;
- la police administrative ;
- le service public et ses modes de gestion ;
- la responsabilité de l'administration ;
- le contrôle de l'action administrative.

c) La fonction publique :

- principes généraux : statut, recrutement, obligations et droits des fonctionnaires ;
- la fonction publique territoriale : principales règles relatives au recrutement et à la carrière des fonctionnaires territoriaux ; les acteurs de la fonction publique territoriale.

- Le secteur sanitaire et social, et notamment les politiques de santé, la protection sociale et l'action sociale ainsi que les domaines d'intervention des collectivités territoriales dans ce secteur :

a) La protection sociale :

- l'organisation de la protection sociale : les différents acteurs ;
- la sécurité sociale : les principaux régimes (régime général, régimes spéciaux et autonomes) ; principes essentiels, évolution, principaux types de prestations, financement.

b) L'action sociale :

- aide sociale légale, aide sociale complémentaire ou facultative ; le rôle de l'Etat, des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;
- les structures de l'aide et de l'action sociale dans les collectivités territoriales.

c) Les institutions sanitaires et les politiques de la santé :

- l'organisation de la santé : les différents acteurs ; le rôle respectif de l'Etat et des collectivités territoriales ;
- le système hospitalier : service public hospitalier, établissements d'hospitalisation publics et privés
- les principales politiques de protection et de prévention dans le domaine de la santé : protection maternelle et infantile, protection de l'enfant, lutte contre les dépendances.

d) Les politiques sociales et de solidarité : le rôle respectif de l'Etat et des collectivités territoriales :

- la politique de la famille ;
- la politique en faveur des personnes âgées ;
- la lutte contre la pauvreté et l'exclusion ;
- la politique du logement ;
- la politique de la ville.

- Le droit civil en relation avec les missions des collectivités territoriales

a) Les personnes physiques : nom, domicile, état, capacité et incapacité.

b) Le droit de la famille : le mariage et sa dissolution, les différents modes de filiation, l'autorité parentale.
Le concubinage, le pacte civil de solidarité et sa dissolution.

c) La propriété et la possession : le droit de propriété et ses démembrements.

d) Les contrats conclus par les collectivités territoriales : bail, bail rural, bail commercial, acceptation des dons et legs, contrats de cession du domaine privé.

En outre, les thèmes des sujets d'**annales** sont éclairants :

Session 2017

Finances

La gestion du patrimoine immobilier des collectivités territoriales

Droit public

Les apports de la loi du 20 avril 2016 en matière de déontologie

Action sanitaire et sociale

La mobilité comme levier d'insertion sociale

Droit civil

L'autorité parentale

Session 2015

Finances

Le financement participatif

Droit public

Les relations entre l'administration et les citoyens

Action sanitaire et sociale

Le dispositif d'accueil et d'accompagnement des mineurs étrangers isolés (MIE)

Droit civil

La situation administrative des enfants issus d'une gestation pour autrui (GPA) à l'étranger

Session 2013

Finances

Les différents moyens d'accroître les marges de manœuvre financières de la commune

Droit public

La mutualisation des services

Action sanitaire et sociale

Le rôle des collectivités territoriales en matière d'offre de soins

Droit civil

Les obligations du maire en matière de mariage

IV- LES EXIGENCES DE FORME

A- L'en-tête de la note

La note doit adopter la forme suivante et reprendre les informations que le candidat trouve en première page du sujet dans la commande et la liste signalétique des documents au dossier.

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

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

B- Le plan de la note

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

Le développement est organisé en parties et en sous-parties. Le plan est impérativement matérialisé par des titres comportant des numérotations en début des parties et sous-parties. La conclusion est facultative. Elle peut toutefois utilement souligner l'essentiel, sans jamais valoriser des informations oubliées dans le développement.

C- Les exigences rédactionnelles

La note doit être intégralement rédigée (pas de style télégraphique ou "prise de notes").

Le niveau attendu en matière de maîtrise de la langue (orthographe, syntaxe) est le même que dans les épreuves de composition ou de dissertation.

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

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

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

V- UN BARÈME GÉNÉRAL DE CORRECTION

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

A- Les critères d'appréciation

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 données centrales du sujet, et

- reprend les informations essentielles des documents en les ordonnant autour d'un plan clair, structuré et équilibré (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.

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

- expose de manière désordonnée et imprécise quelques éléments tirés du dossier, laissant apparaître une incapacité à discerner et valoriser l'essentiel, ou

- s'avère impropre à valoriser les informations utiles, ou

- ne constitue qu'une juxtaposition de résumés des documents du dossier, ou

- est fondée sur des informations qui ne figurent pas dans le dossier, ou

- est rédigée dans un style particulièrement incorrect, ou à partir de passages entièrement recopiés, ou :

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

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

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) : - 0,5 point ;

- au-delà de 10 fautes d'orthographe ou de syntaxe : - 1 point.