

## **ATTACHÉ 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.*

### **COMPOSITION SUR UN SUJET D'ORDRE GÉNÉRAL RELATIF À LA PLACE ET AU RÔLE DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES DANS LES PROBLÉMATIQUES LOCALES Concours externe**

Intitulé réglementaire :

*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...).**

**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

Coefficient : 3

L'épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

Cette épreuve, organisée avec un sujet commun à toutes les spécialités, est l'une des deux épreuves d'admissibilité du concours externe d'attaché territorial, dotée d'un coefficient 3, moins élevé que celui de l'autre épreuve d'admissibilité, la note sur dossier, affectée d'un coefficient 4.

Peuvent seuls être autorisés à se présenter aux épreuves d'admission les candidats déclarés admissibles par le jury.

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

### **I- NATURE ET FONCTION DE L'ÉPREUVE**

L'intitulé de l'épreuve indique clairement sa nature et ses objectifs.

#### **A. Une épreuve de composition**

S'agissant d'une épreuve de composition, elle est destinée à évaluer "outre les qualités rédactionnelles des candidats (...) leur aptitude au questionnement, à l'analyse et à l'argumentation".

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 vise à mesurer plus largement l'intérêt que le candidat porte aux problématiques locales.

Elle 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.

Quel que 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, elle comprend une introduction de vingt à trente lignes comportant une entrée en matière, une contextualisation du sujet, une problématique et une annonce de plan.

Le développement compte nécessairement plusieurs parties.

Le plan peut être matérialisé par une numérotation des parties voire des sous-parties dans l'annonce de plan, un titrage et une numérotation des titres des parties et sous-parties dans le développement. Le candidat veillera en outre à une utilisation cohérente des sauts et retraits de lignes. Un plan apparent non matérialisé ne sera toutefois pas pénalisé.

La composition comporte une conclusion.

La composition doit être intégralement rédigée (pas de style télégraphique, "prise de notes") : l'exigence (orthographe, syntaxe) est la même qu'en note ou rapport à partir d'un dossier.

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

### III- LES ANNALES

À titre indicatif, les sujets nationaux des sessions précédentes étaient les suivants :

#### Session 2016

Les communes conservent-elles une utilité ?

#### Session 2014

Management, performance, qualité, modernisation... : la distinction entre gestion des collectivités territoriales et gestion des entreprises vous paraît-elle pertinente ?

#### Session 2012

Le rôle des collectivités territoriales face aux inégalités socio-économiques.

#### Session 2011

Les collectivités territoriales face à la mobilité des hommes et des activités.

### IV- 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. 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.

*A contrario*, 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 :
- présente une grave incohérence entre plan annoncé et plan suivi, ou :
- est rédigée dans un style particulièrement incorrect, ou :
- présente un caractère inachevé (sous-partie(s) très insuffisamment développée(s) ou manquante(s)).

## **B. Orthographe et 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, 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 : - 2 points*

## **ATTACHÉ 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 DANS LA SPÉCIALITÉ**

### **Concours externe**

Intitulé réglementaire :

*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 :

- Spécialité administration générale : l'aptitude à l'analyse d'un dossier soulevant un problème d'organisation et de gestion rencontré par une collectivité territoriale ;
- 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 territoriale ;
- 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 ;
- Spécialité animation : l'aptitude à l'analyse d'un dossier relatif au secteur de l'animation dans une collectivité territoriale ;
- 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

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

Cette épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

L'épreuve, subie par le candidat dans la spécialité choisie lors de son inscription, est l'une des deux épreuves d'admissibilité du concours externe d'attaché territorial, dotée d'un coefficient 4, plus élevé que celui de l'autre épreuve d'admissibilité, la composition sur un sujet d'ordre général relatif à la place et au rôle des collectivités territoriales dans les problématiques locales, affectée d'un coefficient 3.

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

Peuvent seuls être autorisés à se présenter aux épreuves d'admission les candidats déclarés admissibles par le jury.

### **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 de façon fiable et structurée**

Le destinataire est supposé ne pas connaître le sujet ni disposer du dossier, il ne dispose que de 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 convient de transmettre.

## **II- UNE ÉPREUVE 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 fréquemment utilisée dans la commande de la note : "à l'aide des seuls documents joints", souligne cette exigence.

### **B. Tout le 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 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**

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* (extraits) :

« Les membres du cadre d'emplois des attachés territoriaux 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 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 (...) »

## **B. Les annales**

A titre indicatif, les thèmes des sujets nationaux des sessions précédentes étaient les suivants :

### **Spécialité administration générale**

Session 2016 : Les leviers dont dispose la collectivité pour retrouver des marges de manoeuvre

Session 2014 : Les grands enjeux de l'intercommunalité

Session 2012 : La mise en œuvre du principe de laïcité par les services publics d'une commune

Session 2011 : Renforcer l'égalité professionnelle hommes-femmes dans la fonction publique territoriale

### **Spécialité gestion du secteur sanitaire et social**

Session 2016 : La lutte contre la précarité énergétique

Session 2014 : Les enjeux de l'économie sociale et solidaire pour les collectivités territoriales

Session 2012 : La prévention des expulsions locatives

Session 2011 : La mise en œuvre de l'analyse des besoins sociaux par un CCAS

### **Spécialité analyste**

Session 2016 : La mise en œuvre d'une solution d'authentification unique

Session 2014 : Les tablettes tactiles pour les élus et les agents

Session 2012 : La mise en place d'une plate-forme de démarches en ligne

Session 2011 : La sécurité des systèmes d'information d'une commune

### **Spécialité animation**

Session 2016 : La place des enfants et des jeunes dans l'espace public

Session 2014 : La participation des habitants dans le cadre de la politique de la ville

Session 2012 : Les actions de lutte contre le décrochage scolaire

Session 2011 : Le développement de l'action éducative d'une commune, en partenariat avec l'Education nationale et les parents d'élèves

### **Spécialité urbanisme et développement des territoires**

Session 2016 : La trame verte et bleue

Session 2014 : Les enjeux du PLU intercommunal en milieu rural

Session 2012 : Les récentes évolutions en matière de financement de l'aménagement pour une communauté d'agglomération

Session 2011 : Les impacts de la loi Engagement National pour l'Environnement (ENE) du 12 juillet 2010 pour la révision d'un Plan local d'urbanisme (PLU)

## 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...)

*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)**

*exemple : Les problématiques actuelles du recrutement dans la fonction publique territoriale*

**Références** : uniquement celles des principaux textes juridiques fondant la note

*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 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, "prise de notes").

Le niveau attendu en matière de maîtrise de la langue (orthographe, syntaxe) est le même qu'en composition ou 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 de "grands auteurs".

La note doit être concise : 6 à 7 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. 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 problématiques 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.

*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 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 :
- présente une grave incohérence entre plan annoncé et plan suivi,
- ou :
- est rédigée dans un style particulièrement incorrect, ou à partir de passages entièrement recopiés,
- ou :
- présente un caractère inachevé (sous-partie(s) très insuffisamment développée(s) ou manquante(s)).

### B. Orthographe, syntaxe

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

On distingue deux cas de figure :

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

À 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 : - 2 points

## **ATTACHÉ 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 examinateurs, les formateurs et les candidats.*

### **L'ENTRETIEN AVEC UN JURY**

#### **Concours externe, interne, troisième concours**

Intitulés réglementaires :

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

#### **Concours externe :**

**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

Cette épreuve d'admission du concours externe joue un rôle important dans la réussite à ce 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.

#### **Concours interne :**

**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 souvent 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

#### **Troisième concours :**

**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

L'unique épreuve obligatoire d'admission du concours interne et du troisième concours est déterminante dans la réussite à ces concours : affectée d'un coefficient 5, elle "pèse plus lourd" que l'unique épreuve écrite d'admissibilité dotée d'un coefficient 4.

L'épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

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.

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

Peuvent seuls être autorisés à se présenter aux épreuves d'admission les candidats déclarés admissibles par le jury.

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.

## I- UN ENTRETIEN AVEC UN JURY

### A. Un entretien

Le libellé de cette épreuve ne doit pas égarer le candidat : l'épreuve ne consiste pas en un entretien "à bâtons rompus" avec un jury, mais repose, après l'exposé du candidat sur son expérience et ses compétences (concours interne, troisième concours) 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.**

L'entretien est précédé d'un bref rappel par le jury des modalités du déroulement de l'épreuve.

Tout candidat dispose de la totalité du temps réglementaire de l'épreuve et l'entretien ne peut éventuellement être interrompu qu'à sa demande expresse.

Le candidat n'est pas autorisé à utiliser des documents pendant l'épreuve, ni CV ni aucun autre document.

### B. Un jury

Le "jury plénier" comprend réglementairement trois collègues égaux (élus locaux, fonctionnaires territoriaux, personnalités qualifiées). Il peut se scinder en groupes d'examineurs, composés d'un nombre égal de représentant(s) de chacun des collègues.

Un groupe d'examineurs peut par exemple être composé d'une adjointe au maire en charge du personnel, d'un administrateur territorial, d'une directrice générale des services.

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

## C. L'appréciation des connaissances et aptitudes, et de la motivation

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

### Concours externe

Le concours externe ne comprend pas, contrairement aux deux autres voies, de présentation sous forme d'exposé de l'expérience du candidat.

<b>I- Connaissances administratives générales et capacité à les exploiter</b> - Connaissances administratives générales - Connaissances plus spécifiques dans les spécialités autres qu'administration générale - Questions en lien avec les missions, aptitude à l'encadrement
<b>II- Une motivation, une posture professionnelle et un potentiel appréciés tout au long de l'entretien</b> - Questions sur le projet professionnel

Concours interne	Durée
<b>I- Exposé du candidat sur son expérience professionnelle et les compétences acquises</b>	<b>10 mn maximum</b>
<b>II- Capacité à analyser l'environnement professionnel et à résoudre des problèmes techniques ou d'encadrement</b>	<b>15 mn</b>
<b>III- Motivation, posture professionnelle et potentiel du candidat</b>	<b>Tout au long de l'entretien</b>

Troisième concours	Durée
<b>I- Exposé du candidat sur son expérience et les compétences acquises</b>	<b>10 mn maximum</b>
<b>II- Capacité à s'intégrer dans l'environnement professionnel et aptitude à exercer les missions</b>	<b>15 mn</b>
<b>III- Motivation, posture professionnelle et potentiel du candidat</b>	<b>Tout au long de l'entretien</b>

## II- CONCOURS EXTERNE

### 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 un 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 (extraits) :

« Les membres du cadre d'emplois 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 et des conseils de territoire de la métropole d'Aix-Marseille-Provence 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 (...) »

## 2) Aptitude 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 pouvant 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 / le pilotage d'opération / 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 les 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 compétences 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 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 futur fonctionnaire territorial ne sauraient 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 public-privé...)
- 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 connaissances 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 faisant appel à des connaissances propres à cette spécialité.

Les questions peuvent notamment porter sur les thèmes suivants, donnés 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
- l'ouverture 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 du sol
- Les autorisations d'occupation temporaire
- L'aménagement numérique du territoire
- Les réserves foncières
- ...

### **III- CONCOURS INTERNE, TROISIÈME CONCOURS**

#### **UN EXPOSÉ DU CANDIDAT SUR SON EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (concours interne) / SUR SON EXPÉRIENCE (troisième concours) ET LES COMPÉTENCES ACQUISES**

##### **A. Une maîtrise indispensable du temps**

Le candidat dispose réglementairement de **10 minutes** pour présenter sous forme d'exposé son expérience professionnelle, 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.

##### **B. Concours interne : un exposé valorisant les compétences et les aptitudes**

Le candidat doit valoriser les compétences acquises au cours de son parcours professionnel en allant au-delà de la simple présentation de son curriculum vitae.

Il est évalué sur sa capacité à rendre compte clairement de ses compétences, de sa formation et à faire comprendre sa motivation pour accéder au grade d'attaché.

Un candidat incapable de rendre compte de son expérience professionnelle dans le temps imparti sera pénalisé.

##### **C. Troisième concours : un exposé valorisant l'expérience et les compétences acquises à cette occasion**

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 les compétences acquises au cours de son parcours professionnel 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.

**IV- CONCOURS INTERNE, TROISIÈME CONCOURS :**  
**LA CAPACITÉ À ANALYSER L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ET À RÉSOUDRE**  
**LES PROBLÈMES TECHNIQUES OU D'ENCADREMENT (concours interne)**  
**LA CAPACITÉ À S'INTÉGRER DANS L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ET**  
**L'APTITUDE À EXERCER LES MISSIONS (troisième concours)**

**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** ».

**Concours interne :**

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.

**Troisième concours :**

De même, en mentionnant 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.

**B. Le champ des questions**

**1) La capacité à analyser l'environnement professionnel (concours interne), à s'y intégrer (troisième concours)**

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 sauraient 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 public-privé...)
- 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 (concours interne), la connaissance de l'environnement professionnel (troisième concours)**

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.

*(Voir en II-A-1)*

### **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, donnés ici à titre indicatif et qui ne sauraient constituer un programme réglementaire dont le candidat pourrait se prévaloir :

*(Voir liste des thèmes par spécialité en II-B-2)*

## **3) La résolution de problèmes d'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 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 / le pilotage d'opération / la conduite du changement
- la connaissance du statut en matière de gestion des ressources humaines
- ...

## **V- UNE MOTIVATION, UNE POSTURE PROFESSIONNELLE ET UN POTENTIEL APPRÉCIÉS TOUT AU LONG DE L'ENTRETIEN**

La motivation du choix de la fonction publique, et plus particulièrement de la fonction publique territoriale, 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 notamment évaluées au moyen de l'exposé du candidat sur son expérience (concours interne, troisième concours).

Au-delà, dans les trois voies de concours, le jury cherche à évaluer tout au long de l'entretien si le candidat est réellement motivé et prêt à exercer les responsabilités confiées à un attaché territorial, 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 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 (concours interne, troisième concours) ;
- en présentant un exposé équilibré (concours interne, troisième concours).

**Être cohérent :**

- en annonçant un plan d'exposé sur l'expérience professionnelle réellement suivie (concours interne, troisième concours) ;
- 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 (concours interne, troisième concours) 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 soi 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 un comportement adapté 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.