

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 2023

Vous êtes rédacteur territorial à la direction de l'aménagement et du développement économique de la communauté d'agglomération de Commaglo, qui compte 26 communes, dont une ville-centre de 36 000 habitants et plusieurs communes rurales.

La question du dynamisme commercial est un sujet régulièrement abordé par les maires des communes, dans un contexte de baisse démographique et de crise économique et écologique. Dans cette perspective, la vice-présidente déléguée au développement économique vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **l'activité commerciale de proximité**.

Session 2021

Vous êtes rédacteur territorial au sein de la Direction des ressources humaines de la ville d'Admiville (32 000 habitants, 600 agents). Face au constat d'un absentéisme et d'un « turnover » en hausse, le Maire de la commune souhaite engager une politique volontariste de renforcement du bien-être au travail au sein des services municipaux.

Dans cette perspective, la Directrice des ressources humaines vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **la qualité de vie au travail dans la fonction publique territoriale**.

Session 2019

Vous êtes rédacteur territorial à la ville d'Admiville, qui compte 22 000 habitants.

Interpelés par des administrés sur la question du prix pour l'usager de certains services publics communaux, les élus souhaitent remettre à plat la politique tarifaire de la collectivité.

Dans cette perspective, la directrice des services à la population vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **la tarification des services publics locaux**.

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 général des services

Objet (thème de la note)

Références : uniquement celles des principaux textes juridiques ou officiels fondant la note (cette mention est facultative)

Remarque : la prudence impose l'abandon de toute mention de signature afin d'éviter une rupture d'anonymat entraînant l'annulation de la copie. De même, aucun paragraphe ne devra apparaître sur la copie.

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.

Une copie négligée (soin, calligraphie) pourra être pénalisée.

V- CRITÈRES D'ÉVALUATION

La copie est évaluée sur le fond et la forme, les correcteurs appréciant la capacité du candidat à produire une note à la fois pertinente, claire, cohérente et bien structurée.

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 clair, intelligible et concis, s'appliquant à reformuler et non « copier-coller » les informations,
et :
- fait preuve d'une maîtrise correcte de la langue (orthographe, syntaxe, ponctuation, vocabulaire).

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 copiés,
ou :
- témoigne d'une maîtrise linguistique insuffisante (trop nombreuses erreurs d'orthographe, de syntaxe, de ponctuation, de vocabulaire),
ou
- présente un caractère inachevé (sous-partie(s) très insuffisamment développée(s) ou manquante(s)).

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 réglementairement 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.

En outre, les candidats sont invités à étudier les questions d'actualité en lien avec le domaine choisi et les enjeux soulevés pour les collectivités territoriales.

- 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.

Par ailleurs, les **annales** sont éclairantes :

Session 2023

Finances publiques

Question 1 (6 points)

L'autonomie financière des collectivités territoriales.

Question 2 (4 points)

Les sources de financement de l'investissement pour les collectivités territoriales.

Question 3 (4 points)

La cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises (CVAE).

Question 4 (2 points)

Citez les principes de la commande publique.

Question 5 (2 points)

Les régies d'avances et de recettes.

Question 6 (2 points)

La taxe de séjour.

Droit public

Question 1 (6 points)

La loi n°2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale.

Question 2 (4 points)

Les collectivités territoriales à statut particulier.

Question 3 (4 points)

Les grands principes du service public.

Question 4 (2 points)

La formation des élus.

Question 5 (2 points)

La gestion externalisée d'un service public.

Question 6 (2 points)

Les différents modes de recrutement dans la fonction publique territoriale.

Action sanitaire et sociale

Question 1 (6 points)

Comment la commune peut-elle intervenir dans la lutte contre la précarité de sa population ?

Question 2 (4 points)

Objectifs et partenaires des politiques d'insertion des jeunes.

Question 3 (4 points)

L'action de la protection maternelle infantile (PMI).

Question 4 (2 points)

Les missions de l'agence régionale de santé (ARS).

Question 5 (2 points)

Citez les 4 missions légales obligatoires du centre communal d'action sociale (CCAS).

Question 6 (2 points)

Le dispositif de recentralisation du financement du revenu de solidarité active (RSA).

Droit civil

Question 1 (6 points)

Quels sont les apports de la loi n° 2022-219 du 21 février 2022 visant à réformer l'adoption ?

Question 2 (4 points)

Les bulletins d'état civil.

Question 3 (4 points)

Les obligations et pouvoirs du tuteur à l'égard des biens de la personne protégée.

Question 4 (2 points)

Citez les conditions du divorce pour faute.

Question 5 (2 points)

La nue-propriété : définition et incidences.

Question 6 (2 points)

Les baux ruraux conclus par les collectivités territoriales : définition et intérêt.

Session 2021

Finances publiques

Question 1 (4 points)

Que comportent les sections de fonctionnement et d'investissement des budgets des collectivités territoriales ?

Question 2 (4 points)

Les compétences de la région en matière économique.

Question 3 (3 points)

La mutualisation des achats.

Question 4 (3 points)

Le plan de relance à la suite de la pandémie de COVID-19 et ses impacts sur les collectivités territoriales.

Question 5 (2 points)

Les ressources fiscales des EPCI.

Question 6 (2 points)

Le budget participatif pour une commune.

Question 7 (1 point)

La nomenclature comptable des communes.

Question 8 (1 point)

Le principe d'équilibre budgétaire.

Droit public

Question 1 (4 points)

L'exécution des actes du conseil municipal.

Question 2 (4 points)

Les compétences de la région.

Question 3 (3 points)

Les principales structures de participation des citoyens à la vie locale.

Question 4 (3 points)

Le préfet de département : nomination et attributions.

Question 5 (2 points)

La fusion des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) et des comités techniques (CT).

Question 6 (2 points)

L'obligation d'information du public.

Question 7 (1 point)

La régie directe (ou régie simple).

Question 8 (1 point)

Précisez deux apports principaux de la loi de transformation de la fonction publique n° 2019-828 du 6 août 2019 en matière de recrutement de contractuels.

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

Logement et maintien de l'autonomie des personnes âgées.

Question 2 (4 points)

La protection des mineurs non accompagnés (MNA).

Question 3 (3 points)

Le conseil de la vie sociale : missions et organisation.

Question 4 (3 points)

La commission communale pour l'accessibilité.

Question 5 (2 points)

L'aide personnalisée au logement (APL).

Question 6 (2 points)

Présentez deux actions d'aide à l'inclusion numérique qui peuvent être mises en œuvre par une collectivité territoriale.

Question 7 (1 point)

Les obligations d'accueil des communes de moins de 5 000 habitants à l'égard des gens du voyage.

Question 8 (1 point)

L'admission en soins psychiatriques sans consentement sur décision du maire : dans quel cas ?

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

Le régime de la disparition.

Question 2 (4 points)

La filiation des couples de personnes de même sexe.

Question 3 (3 points) Don et legs : définition et conditions d'acceptation par une commune.

Question 4 (3 points)

Exposer trois situations prévues dans le Code civil pour lesquelles l'établissement de la filiation à l'égard du géniteur est impossible.

Question 5 (2 points)

Quelles sont les spécificités de la procédure de changement de prénom pour un mineur ?

Question 6 (2 points)

Qu'est-ce qu'une mention marginale ? Citez deux exemples de situation qui conduisent à une mention marginale ainsi que l'acte où figure celle-ci.

Question 7 (1 point)

Dans le cadre de la protection des personnes, qu'est-ce que l'habilitation familiale ?

Question 8 (1 point)

Comment procéder pour dissoudre volontairement un PACS ?

Session 2019**Finances publiques****Question 1 (4 points)**

Le rapport d'orientation budgétaire.

Question 2 (4 points)

En quoi la commande publique peut-elle être un levier de maîtrise des dépenses des collectivités territoriales ?

Question 3 (3 points)

Principes et évolutions de la taxe d'habitation.

Question 4 (3 points)

Les collectivités territoriales et l'emprunt.

Question 5 (2 points)

Les différences entre compte administratif et compte de gestion.

Question 6 (2 points)

Les autorisations de programme et les crédits de paiement.

Question 7 (1 point)

La réquisition du comptable public.

Question 8 (1 point)

L'amortissement comptable.

Droit public

Question 1 (4 points)

Le dialogue social au sein de la fonction publique territoriale.

Question 2 (4 points)

Les compétences de la commune.

Question 3 (3 points)

Les différents actes administratifs des collectivités territoriales.

Question 4 (3 points)

Le marché public et les principes de la commande publique.

Question 5 (2 points)

Le mode d'élection des conseillers communautaires.

Question 6 (2 points)

La protection fonctionnelle.

Question 7 (1 point)

Le compte personnel de formation.

Question 8 (1 point)

Qu'est-ce qu'une convention de délégation de service public ?

Action sanitaire et sociale

Question 1 (4 points)

Le centre communal / intercommunal d'action sociale (CCAS/CIAS) : statut, missions.

Question 2 (4 points)

Les interventions de la commune en matière de santé publique.

Question 3 (3 points)

Les types d'établissements hébergeant des personnes âgées.

Question 4 (3 points)

Les enjeux de l'analyse des besoins sociaux (ABS).

Question 5 (2 points)

La protection juridique des majeurs vulnérables.

Question 6 (2 points)

Le service d'aide et d'accompagnement à domicile (SAAD).

Question 7 (1 point)

Les outils du maire pour agir contre l'habitat indigne.

Question 8 (1 point)

Le plan Logement d'abord : attendus et objectifs.

Droit civil

Question 1 (4 points)

Quelles sont les conditions requises pour permettre le divorce par consentement mutuel conventionnel sans juge ?

Question 2 (4 points)

Quelles sont les conditions requises pour l'adoptant et l'adopté dans le cadre d'une adoption plénière ?

Question 3 (3 points)

Quelles sont les modalités de preuve de l'existence et de contenu d'un bail ?

Question 4 (3 points)

Citez deux pouvoirs du procureur de la République dans le domaine des mariages.

Question 5 (2 points)

Qu'est-ce qu'un mandat de protection future ?

Question 6 (2 points)

Quels sont les droits respectifs du propriétaire et du preneur à un bail civil ?

Question 7 (1 point)

Qu'est-ce que l'autorité parentale ?

Question 8 (1 point)

Quels sont les trois caractères du nom de famille ?

III- CRITÈRES D'ÉVALUATION

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

La copie est évaluée sur le fond et la forme, les correcteurs appréciant la capacité du candidat à rédiger des réponses à la fois pertinentes, claires, cohérentes et structurées.

L'évaluation du niveau de maîtrise de la langue est prise en considération dans la note globale attribuée à la copie. Ainsi, une copie ne devrait pas obtenir la moyenne lorsqu'elle traduit une incapacité à rédiger clairement ou témoigne d'une maîtrise linguistique insuffisante (trop nombreuses erreurs d'orthographe, de syntaxe, de ponctuation, de vocabulaire).

Une copie négligée (soin, calligraphie) pourra être pénalisée.

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 réglementairement 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 2023

Finances

Les problématiques liées à la hausse des prix de l'énergie pour les finances des collectivités territoriales

Droit public

Les reclassements pour inaptitude physique dans la fonction publique territoriale

Action sanitaire et sociale

L'analyse des besoins sociaux

Droit civil

La délivrance des titres d'identité

Session 2021

Finances

La place des régions en matière de financements européens

Droit public

Le dialogue social dans la fonction publique territoriale

Action sanitaire et sociale

L'inclusion bancaire

Droit civil

L'évolution de la filiation en France

Session 2019

Finances

La maîtrise des dépenses de fonctionnement des collectivités territoriales

Droit public

La rémunération au mérite

Action sanitaire et sociale

La préservation de l'autonomie des personnes âgées à travers la question du logement

Droit civil

Les mariages de complaisance

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.

Une copie négligée (soin, calligraphie) pourra être pénalisée.

V- CRITÈRES D'ÉVALUATION

La copie est évaluée sur le fond et la forme, les correcteurs appréciant la capacité du candidat à produire une note à la fois pertinente, claire, cohérente et bien structurée.

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 clair, intelligible et concis, s'appliquant à reformuler et non « copier-coller » les informations,
et
- fait preuve d'une maîtrise correcte de la langue (orthographe, syntaxe, ponctuation, vocabulaire).

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
- traduit une incapacité à rédiger clairement,
ou
- témoigne d'une maîtrise linguistique insuffisante (trop nombreuses erreurs d'orthographe, de syntaxe, de ponctuation, de vocabulaire),
ou
- présente un caractère inachevé (sous-partie(s) très insuffisamment développée(s) ou manquante(s)).

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 examinateurs, les formateurs et les candidats.

L'ENTRETIEN AVEC UN JURY **Concours externe, 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

Concours externe

Un entretien, ayant pour point de départ un exposé du candidat sur sa formation et son projet professionnel et permettant au jury d'apprécier sa capacité à s'intégrer dans l'environnement professionnel au sein duquel il est appelé à exercer ses fonctions, sa motivation et son aptitude à assurer les missions dévolues au cadre d'emplois.

Durée totale de l'entretien : 20 minutes,
dont 5 minutes au plus d'exposé
Coefficient : 1

Concours interne

Un entretien, ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience et permettant au jury d'apprécier ses motivations et son aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois.

Durée totale de l'entretien : 20 minutes,
dont 5 minutes au plus d'exposé
Coefficient : 1

Troisième concours

Un entretien, ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience, permettant au jury d'apprécier ses motivations et son aptitude à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois ainsi que sa capacité à s'intégrer dans l'environnement professionnel.

Durée totale de l'entretien : 20 minutes,
dont 5 minutes au plus d'exposé
Coefficient : 1

L'épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

Cette unique épreuve orale d'admission, affectée d'un coefficient 1, représente :

- la moitié de la note finale pour les concours interne et de 3^{ème} voie, comprenant une épreuve écrite d'admission affectée d'un coefficient 1 ;
- un tiers de la note pour le concours externe comprenant deux épreuves écrites d'admissibilité affectées chacune d'un coefficient 1.

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

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves 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 une conversation "à bâtons rompus" avec un jury, mais repose, après l'exposé du candidat (voir en II), sur des questions du jury destinées à apprécier l'aptitude du candidat à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois ainsi que, pour le concours externe et le troisième concours, sa capacité à s'intégrer dans l'environnement professionnel.

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 (20 minutes) qui ne peut éventuellement être interrompue 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 collèges 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 collèges.

Un groupe d'examineurs peut par exemple être composé d'une adjointe au maire en charge du personnel, d'un attaché territorial, d'un directeur général 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. Un découpage du temps

Le jury adopte une grille d'entretien, qui peut être ainsi précisée :

	<i>Durée</i>
<i>I- Exposé du candidat</i>	<i>5 mn maximum</i>
<i>II- Aptitude à exercer les missions Capacité à s'intégrer dans l'environnement professionnel (concours externe et troisième concours)</i>	<i>15 mn</i>
<i>III- Motivation, posture professionnelle et potentiel</i>	<i>Tout au long de l'entretien</i>

II- UN EXPOSÉ DU CANDIDAT

A. Une maîtrise indispensable du temps

Le candidat dispose réglementairement de **5 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 5 minutes et demeuré de ce fait inachevé, tout comme un exposé excessivement court.

B. Un exposé

Dans toutes les voies de concours, chaque candidat est évalué sur sa capacité à rendre compte clairement de son parcours et de ses compétences et à faire comprendre sa motivation pour accéder au grade de rédacteur territorial.

Un exposé... sur la formation et le projet professionnel du candidat (concours externe)

Le candidat doit valoriser les compétences acquises au cours de sa formation ainsi que son projet professionnel. Il est évalué sur sa capacité à rendre compte clairement de sa formation et de son projet professionnel et à faire comprendre sa motivation pour accéder au grade de rédacteur territorial.

Un candidat ayant acquis, en outre, une expérience professionnelle, pourra également en faire part. Cependant, le candidat devra prendre soin d'équilibrer son propos et de valoriser, comme l'intitulé réglementaire le prévoit, sa formation et son projet professionnel.

Un exposé... sur les acquis de son expérience (concours interne et troisième concours)

Le candidat doit mettre en valeur l'expérience et les compétences acquises au long de son parcours professionnel en sachant dépasser une simple énumération chronologique.

Il est évalué sur son aptitude à présenter clairement son expérience et ses compétences et à faire comprendre sa motivation pour accéder au grade de rédacteur territorial.

Le candidat peut également retracer son parcours de formation (initiale, continue, stages...).

Tout candidat au troisième concours doit être attentif à valoriser, dans l'expérience acquise notamment pendant les années au titre desquelles il a été admis à concourir (activité professionnelle dans le secteur privé, responsabilité associative, mandat électif local), ce qui lui paraît utile dans l'exercice des missions d'un rédacteur territorial.

III- L'APTITUDE À EXERCER LES MISSIONS

A. Une épreuve à visée professionnelle

En précisant que le jury vérifie « l'aptitude du candidat à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois » des rédacteurs territoriaux et, pour le concours externe et le troisième concours, « sa capacité à s'intégrer dans l'environnement professionnel », 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 perception pertinente des problématiques territoriales et de savoir-faire professionnels permettant d'y répondre.

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

B. Le champ des questions

1) Les grandes problématiques territoriales

Le contexte dans lequel les collectivités territoriales exercent leurs compétences ainsi que les grandes questions d'actualité territoriale doivent être connus du candidat.

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 : leur organisation, leurs organes et leurs principales compétences
- Les principales caractéristiques des collectivités territoriales selon leur nature et leur taille
- L'intercommunalité
- Notions de base en matière de finances publiques locales
- 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
- Le contrôle de légalité des actes des collectivités territoriales
- Notions sur les politiques publiques sectorielles des collectivités territoriales
- Les modes de gestion des services publics
- Les instances de dialogue social
- ...

2) La connaissance de l'environnement professionnel

Les compétences et aptitudes que le jury entend évaluer le sont à l'aune des missions exercées par un rédacteur territorial et des fonctions qui lui sont confiées.

a) Des questions en lien avec les missions dévolues aux rédacteurs territoriaux

Ces missions sont définies par le *décret n°2012-924 du 30 juillet 2012 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux* (extrait) :

« 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) Des aptitudes à l'encadrement

Le jury détermine les aptitudes du candidat à l'encadrement ainsi que son intérêt pour les techniques et outils utilisés en la matière.

Il peut recourir 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
- ...

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

Tout au long de l'entretien, le jury cherche à évaluer si le candidat est réellement motivé et prêt à exercer les responsabilités confiées à un rédacteur 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 rédacteur 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 confié à un rédacteur 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 de rédacteur et répondre au mieux aux attentes des décideurs, des agents qu'il encadrera éventuellement et des usagers du service public ?

L'épreuve permet ainsi au candidat de faire la preuve de sa capacité à :

➤ **Gérer son temps :**

- en inscrivant l'exposé sur son expérience et ses compétences dans le temps imparti ;
- en présentant un exposé équilibré.

➤ **Etre cohérent :**

- en annonçant un plan d'exposé sur l'expérience et les compétences réellement suivi ;
- en veillant à ne pas dire une chose puis son contraire ;
- en sachant défendre ses idées et ne pas donner systématiquement raison à un contradicteur ;
- en sachant convenir d'une absurdité.

➤ **Gérer son stress :**

- en livrant son exposé et 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.