Document élaboré par les membres d'une cellule pédagogique nationale
associant des représentants des centres de gestion de la fonction publique territoriale

# RÉDACTEUR TERRITORIAL PRINCIPAL DE 2e CLASSE

**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.*

## RAPPORT AVEC PROPOSITIONS OPÉRATIONNELLES

**Concours externe, interne et de troisième voie**

Intitulé réglementaire :
*Décret n°2012-942 du 1er août 2012 fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des rédacteurs territoriaux*

**Rédaction d'un rapport à partir des éléments d'un dossier portant sur les missions, compétences et moyens d'action des collectivités territoriales, assorti de propositions opérationnelles.**

Durée : 3 heures
Coefficient : 1

L'épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

Cette épreuve est l'une des deux épreuves d'admissibilité des concours externe, interne et de troisième voie d'accès au grade de **rédacteur principal territorial de 2ème classe**, dotées chacune d'un coefficient 1. Elles sont assorties d'une unique épreuve d'admission 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 notamment les capacités du candidat à :
- analyser une commande et un dossier afin d'en identifier les éléments utiles au traitement du sujet ;
- mobiliser ses connaissances des missions, compétences et moyens d'action des collectivités territoriales pour élaborer des propositions réellement opérationnelles ;
- organiser méthodiquement les informations nécessaires à la rédaction d'un rapport ;
- produire en temps limité un document synthétique parfaitement compréhensible.

### I- UN RAPPORT POUR QUOI FAIRE ?

La commande comporte une mise en situation qui, si elle doit être exploitée pour satisfaire aux exigences formelles de présentation du rapport (timbre, destinataire, objet…) est essentiellement destinée à permettre au candidat une prise en compte précise des attentes du destinataire.

Le rapport vise d'abord à informer rapidement et efficacement celui-ci, en général en position d'autorité hiérarchique, sur les problématiques essentielles du sujet ; de plus, s'inscrivant le plus souvent dans un processus de prise de décision, le rapport doit présenter des propositions réellement opérationnelles adaptées au(x) problème(s) soulevé(s).

Le rapport comporte ainsi deux parties distinctes :
- **une première partie, exclusivement rédigée à l'aide des éléments du dossier**, qui informe le destinataire sur les problématiques essentielles du sujet (cadre juridique, contraintes techniques et financières, etc.)
- **une deuxième partie qui présente des propositions opérationnelles**. Cette partie peut valoriser des informations du dossier (par exemple des expériences éclairantes conduites par différents établissements et collectivités) mais fait également appel aux **connaissances du candidat**.

**A- En première partie, informer un destinataire de manière fiable et structurée**

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

Aussi, il est exclu de restituer les informations de manière allusive ou de faire référence aux textes pour se dispenser d'en exprimer le contenu. Il est donc malvenu de faire apparaître des références aux documents dans le rapport (document 1, document 2, …). On considère que le dossier disparaît en tant que tel lors de la rédaction de ce rapport : le candidat n'en conserve que les informations essentielles.

Le rapport n'est pas un résumé des textes, il ne s'agit pas de présenter succinctement et successivement les documents du dossier mais de structurer les informations essentielles du dossier par un plan qui reflète l'importance donnée aux différents aspects de ce qu'il convient de transmettre.

**B- En seconde partie, présenter des propositions opérationnelles adaptées**

L'exploitation du dossier et les connaissances du candidat doivent lui permettre de repérer dans le dossier les informations qui lui permettront de présenter des propositions réellement opérationnelles.

Il devra également dépasser les informations du dossier pour dégager des propositions réalistes, adaptées au contexte, en précisant notamment le cas échéant les conditions et les moyens de leur réalisation : mode de gestion du projet, étapes du projet, moyens à mobiliser, contraintes…

## II- UNE ÉPREUVE SUR DOSSIER

**A- Une commande précise**

Le sujet est présenté sous la forme d'une **commande** qui met précisément le candidat en situation, en lui donnant notamment des informations synthétiques sur la collectivité territoriale ou l'établissement concerné.
Elle indique précisément la ou les questions que le rapport devra traiter et invite le candidat, en fonction de la situation décrite, à dégager des propositions opérationnelles.
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.

**B- Un 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 contenant pas de ''document-piège''.

Le candidat devra donc être attentif à ne négliger aucun élément du dossier afin de ne pas omettre d'information essentielle.

## 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.

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. »

L'article 3-II précise que :
« Les rédacteurs principaux de 2ème classe et les rédacteurs principaux de 1ère classe ont vocation à occuper les emplois qui, relevant des domaines d'activités mentionnés au I, correspondent à un **niveau d'expertise** acquis par la formation initiale, par l'expérience professionnelle ou par la formation professionnelle tout a u long de la vie.

Ils peuvent à ce titre réaliser certaines **tâches complexes de gestion administrative, budgétaire et comptable**, être chargés de l'**analyse, du suivi ou du contrôle de dispositifs** ou assurer la **coordination de projets**.

Ils peuvent également se voir confier la **coordination d'une ou plusieurs équipes**, et la **gestion ou l'animation d'un ou de plusieurs services**. »

En outre, les **annales** des sessions précédentes sont éclairantes :
*Nota : le ''gras'' figurant dans les commandes ci-dessous n'apparaissait pas dans les sujets originaux.*

### Session 2023

Rédacteur principal territorial de 2e classe, vous êtes responsable du service recrutement de la Direction des ressources humaines de la commune d'Admiville (20 000 habitants). La commune rencontre depuis plusieurs années des difficultés pour recruter, notamment sur certains métiers en tension, ce qui désorganise le fonctionnement des services.
Dans un premier temps, la directrice des ressources humaines vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, un rapport sur **les difficultés de recrutement des communes.**

**10 points**

Dans ce contexte, les activités périscolaires, organisées dans le cadre d'un Projet Éducatif de Territoire (PEDT) dans les 15 écoles de la ville avant la classe, sur le temps méridien, en fin de journée et le mercredi matin, connaissent de plus en plus de difficultés de fonctionnement.
Dans un deuxième temps, la directrice des ressources humaines vous demande d'établir un ensemble de propositions opérationnelles visant à **limiter ces difficultés et assurer ainsi le maintien de l'offre d'activités périscolaires de la commune**. Pour traiter cette seconde partie, vous mobiliserez également vos connaissances.

**10 points**

### Session 2021

Vous êtes rédacteur principal territorial de 2e classe au sein de la commune d'Alphaville qui compte 40 000 habitants et 600 agents. La collectivité, après avoir expérimenté le télétravail dans le contexte de la crise sanitaire liée à la Covid-19, souhaite à présent passer à un télétravail pérenne et conforme aux textes, qui préserve la dimension humaine dans un contexte post-confinement.

Dans un premier temps, la Directrice générale des services vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, un rapport sur **les enseignements de la mise en place du télétravail dans les collectivités territoriales**.

**10 points**

Dans un deuxième temps, elle vous demande d'établir un ensemble de propositions opérationnelles permettant à la commune d'Alphaville de **mettre en œuvre une organisation du télétravail garante de la qualité de vie au travail**. Pour traiter cette seconde partie, vous mobiliserez également vos connaissances.

**10 points**

**Session 2019**

Vous êtes rédacteur principal territorial de 2e classe au sein de la commune de Vertville, qui compte 20 000 habitants et 300 agents. La commune souhaite devenir une collectivité exemplaire en matière environnementale.

Dans un premier temps, le Directeur général des services vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, un rapport sur **l'éco-responsabilité dans les administrations.**

**10 points**

Dans un deuxième temps, il vous demande d'établir un ensemble de propositions opérationnelles permettant à la commune de Vertville d'**engager une démarche éco-responsable au sein des services.** Pour traiter cette seconde partie, vous mobiliserez également vos connaissances.

**10 points**

## IV- LES EXIGENCES DE FORME

### A- L'en-tête du rapport

Le rapport 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<br>(Ville de…<br>Service…)<br>*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)<br>*Remarque : la mention du lieu (déjà dans le timbre) n'est pas ici nécessaire. Un nom de lieu existant ou fictif non précisé dans le sujet pourrait constituer un motif d'annulation.* |

**RAPPORT**

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

*exemple : à l'attention de Monsieur le Directeur général des services*

**Objet** (thème du rapport)

**Références** : uniquement celles des principaux textes juridiques ou officiels fondant le rapport (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 paraphe ne devra apparaître sur la copie.*

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

**B- Le plan du rapport**

Le rapport avec propositions doit comporter **une unique introduction** d'une vingtaine de lignes rappelant le contexte et comprenant impérativement **l'annonce de chacune des deux parties** (partie informative / partie propositions). Les candidats doivent veiller à ce que l'annonce du plan aille au-delà d'une simple annonce de la structure de la copie et porte sur le contenu précis de chacune des parties.

Celles-ci sont organisées en sous-parties. Le plan est impérativement matérialisé par des titres comportant des numérotations en début des parties et sous-parties.
Une transition est attendue entre la première et la deuxième partie.

La conclusion est facultative. Elle peut toutefois utilement souligner l'essentiel, sans jamais valoriser les informations oubliées dans le développement.

**C- Les exigences rédactionnelles**

Le rapport doit être correctement rédigé (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, précis et sobre. Le rapport 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.
Le rapport doit être concis : **5 à 6 pages** sont nécessaires et suffisantes.

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

## V- CRITÈRES D'ÉVALUATION

**La première partie, informative, est notée sur 10 points, et la partie présentant des propositions opérationnelles sur 10 points.**
Cette répartition des points est rappelée sur le sujet.

La copie est évaluée sur le fond et la forme, les correcteurs appréciant d'une manière générale la capacité du candidat à produire un rapport pertinent, clair, cohérent et bien structuré.

**Un rapport devrait obtenir la moyenne ou plus lorsqu'il :**
- constitue pour son destinataire un moyen d'information et, le cas échéant, d'aide à la décision fiable valorisant de manière objective les questions centrales du sujet,
et
- présente des propositions réellement opérationnelles adaptées au contexte et mobilisant des connaissances précises,
et
- ordonne les informations autour d'un plan clair et structuré (introduction comprenant une annonce de plan, matérialisation des parties et sous-parties),
et
- est rédigé dans un style clair, intelligible et concis, s'appliquant à reformuler et non à recopier les informations,
et

- fait preuve d'une maîtrise correcte de la langue (orthographe, syntaxe, ponctuation, vocabulaire).

***A contrario*, un rapport ne devrait pas obtenir la moyenne lorsqu'il :**
- élude les enjeux essentiels du sujet ou les propositions prioritaires à envisager,
ou
- laisse apparaître, tant dans l'analyse des problèmes et enjeux que dans les propositions un réel manque de recul et de connaissance des collectivités territoriales,
ou
- ne fait pas la preuve d'une capacité de synthèse et d'organisation,
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),

Enfin, une partie (partie informative / partie propositions) devrait obtenir moins de la moitié des points alloués lorsqu'elle présente un caractère gravement inachevé.