Cadrage actualisé
29/08/24

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

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 1er 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 paraphe 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 recopiés,
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)).