Cadrage actualisé
29/01/2026

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

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

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

Spécialité administration générale
Session 2024 : L'attractivité de la Fonction Publique Territoriale
Session 2022 : la co-construction des politiques et services publics locaux
Session 2020 (reportée à 2021) : la déontologie et la transparence de la vie politique locale
Session 2018 : L'action internationale des collectivités territoriales

Spécialité gestion du secteur sanitaire et social
Session 2024 : Les déserts médicaux
Session 2022 : les collectivités territoriales et la lutte contre la pauvreté
Session 2020 (reportée à 2021) : la prise en compte de la santé mentale par les communes en milieu urbain
Session 2018 : L'impact de la réforme de la domiciliation

Spécialité analyste
Session 2024 : Les enjeux de l'Intelligence Artificielle pour les collectivités territoriales
Session 2022 : le recours à l'informatique en nuage dans les collectivités territoriales
Session 2020 (reportée à 2021) : la mise en place du télétravail dans les collectivités territoriales
Session 2018 : La sécurité du système d'information et la protection des données au sein d'une collectivité

Spécialité animation
Session 2024 : Les enjeux actuels d'une politique jeunesse visant à répondre à la diversité de ces publics
Session 2022 : les relations entre les acteurs de la communauté éducative
Session 2020 (reportée à 2021) : l'action des communes en faveur de l'égalité filles / garçons
Session 2018 : La « ville apprenante »

Spécialité urbanisme et développement des territoires
Session 2024 : La place des collectivités territoriales et de leurs établissements dans la réindustrialisation verte
Session 2022 : le rôle des intercommunalités dans la politique du logement
Session 2020 (reportée à 2021) : la place de l'art et des artistes dans le projet urbain
Session 2018 : Les stratégies de résilience urbaine

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**.

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 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 clair, intelligible et concis, s'appliquant à reformuler et non à recopier les informations.
et :
- fait preuve d'une bonne maîtrise 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 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 :
- 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)).