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.

RAPPORT À L'AIDE D'UN DOSSIER DANS LA SPÉCIALITÉ AVEC SOLUTIONS OPÉRATIONNELLES

Concours interne et troisième concours

Intitulé réglementaire :
Décret n°2009-756 du 22 juin 2009 fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des attachés territoriaux
- Spécialité administration générale : Rédaction, à l'aide des éléments d'un dossier soulevant un problème d'organisation ou de gestion rencontré par une collectivité territoriale, d'un rapport faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat, à son aptitude à situer le sujet traité dans son contexte général et à ses capacités rédactionnelles, afin de dégager des solutions opérationnelles appropriées.
- Spécialité gestion du secteur sanitaire et social : Rédaction, à l'aide des éléments d'un dossier soulevant un problème sanitaire et social rencontré par une collectivité territoriale, d'un rapport faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat, à son aptitude à situer le sujet traité dans son contexte général et à ses capacités rédactionnelles, afin de dégager des solutions opérationnelles appropriées.
- Spécialité analyste : Rédaction, à l'aide des éléments d'un dossier, d'un rapport faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat, à son aptitude à concevoir et mettre en place une application automatisée dans une collectivité territoriale.
- Spécialité animation : Rédaction, à l'aide des éléments d'un dossier relatif au secteur de l'animation dans une collectivité territoriale, d'un rapport faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat, à son aptitude à situer le sujet traité dans son contexte général et à ses capacités rédactionnelles , afin de dégager des solutions opérationnelles appropriées.
- Spécialité urbanisme et développement des territoires : Rédaction, à l'aide des éléments d'un dossier soulevant un problème relatif au secteur de l'urbanisme et du développement des territoires rencontré par une collectivité territoriale, d'une note faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat, à son aptitude à situer le sujet traité dans son contexte général et à ses capacités rédactionnelles, afin de dégager des solutions opérationnelles appropriées.

Durée : 4 heures
Coefficient : 4

Le choix de la spécialité est définitif à la clôture des inscriptions.
L'épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

Cette épreuve, subie par le candidat dans la spécialité choisie lors de son inscription, est l'unique épreuve d'admissibilité du concours interne et du troisième concours d'attaché territorial, dotée d'un coefficient 4. L'unique épreuve orale obligatoire d'admission est, pour sa part, dotée d'un coefficient 5. 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.

Cette épreuve 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 son expérience et ses connaissances des missions, compétences et moyens d'action des collectivités territoriales dans les domaines relevant de la spécialité choisie pour proposer des solutions réellement opérationnelles ;
- organiser méthodiquement les informations nécessaires à la rédaction du rapport ;
- produire en un temps limité un document synthétique parfaitement compréhensible.

I- UN RAPPORT RÉDIGÉ À L'AIDE D'UN DOSSIER

A. Une commande précise

Le sujet est présenté sous forme d'**une commande** qui met précisément le candidat en situation, en lui donnant notamment des informations sur la collectivité territoriale ou l'établissement public local concerné.
Cette commande indique précisément la ou les questions que le rapport devra traiter et invite le candidat, en fonction de la situation décrite, à dégager des **solutions opérationnelles adaptées** au problème posé.
Elle est suivie d'une **liste signalétique des documents** au dossier, mentionnant le titre, l'auteur, la source, la date et le nombre de pages de chaque document.

B. Un dossier

Le dossier rassemble **une dizaine de documents** et comporte **une trentaine de pages**. Il est composé de 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 des 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.

II- UN RAPPORT REQUÉRANT UNE MOBILISATION DES CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES ATTENDUES D'UN ATTACHÉ TERRITORIAL

A. Une expérience et des connaissances

L'épreuve revêt un caractère professionnel affirmé. En effet, contrairement à l'épreuve de note sur dossier du concours externe, l'épreuve de rapport avec solutions opérationnelles impose au candidat la mobilisation de son expérience des collectivités territoriales et de ses connaissances professionnelles notamment dans la spécialité.

Cette expérience et ces connaissances sont nécessaires pour :
- comprendre le contexte décrit et le rattacher le cas échéant à un contexte plus général ;
- identifier en fonction de ce contexte les informations importantes à valoriser ;
- proposer des solutions crédibles en adéquation avec les moyens et compétences des collectivités ;
- élaborer des solutions réalistes ;
- assurer un caractère opérationnel aux solutions proposées ;
- veiller à l'ajustement des solutions avec le niveau de compétence attendu d'un attaché territorial.

B. Le niveau de compétence d'un attaché territorial

Les domaines dans lesquels les attachés territoriaux sont appelés à exercer, ainsi que le positionnement qui est le leur, sont définis par les missions du cadre d'emplois. Cette définition encadre ainsi le champ des compétences attendues. Ces missions sont définies par le *décret n°87-1099 du 30 décembre 1987 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des attachés territoriaux* (extraits) *:*

« Les membres du cadre d'emplois participent à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques décidées dans les domaines administratif, financier, économique, sanitaire, social 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 (…) »

III- UN RAPPORT QUI INFORME EFFICACEMENT ET PROPOSE DES SOLUTIONS OPÉRATIONNELLES APPROPRIÉES

A. Informer un destinataire de manière fiable et structurée

Le rapport avec solutions opérationnelles 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 ou d'un établissement public local ; il s'inscrit souvent dans un processus de prise de décision.

Le destinataire est supposé ne pas connaître précisément le sujet sur lequel porte le rapport ni disposer du dossier et n'avoir entre les mains 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 dans le rapport des références aux documents (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 doit également se garder de juxtaposer des résumés successifs des documents et s'attacher à valoriser les informations les plus utiles au traitement du sujet en les synthétisant et en les organisant au moyen d'un plan pertinent.

B. Proposer des solutions opérationnelles appropriées

1- Dégager des solutions

L'analyse et la compréhension du problème rencontré par la collectivité, l'exploitation d'informations au dossier et ses propres connaissances doivent permettre au candidat d'identifier les informations utiles pour dégager des solutions, comme :

- le cadre juridique ;
- le cadre financier ;
- les ressources humaines ;
- les orientations politiques ;
- des expériences éclairantes conduites par différentes collectivités territoriales…

2 -Des solutions opérationnelles

Le futur attaché territorial doit être capable de dégager des solutions réalistes et de préciser les conditions et les moyens de leur réalisation : moyens humains et financiers à mobiliser, échéances, contraintes réglementaires à prendre en compte, faisabilité…

Le candidat devra prendre appui sur son expérience professionnelle (notamment sa connaissance des causes d'échec possibles et des facteurs de facilitation) pour valoriser le caractère opérationnel des solutions qu'il avance.

3- Des solutions appropriées

Les solutions doivent être ajustées aux éléments de contexte précisés dans le sujet et au contexte général dans lequel agit la collectivité ou l'établissement qui fait l'objet de la mise en situation : elles viennent en réponse à des questions soulevées par la commande et le dossier. Le candidat doit donc repérer les enjeux qui émanent, explicitement ou implicitement, de la commande et du dossier.

Il doit être capable de prendre la mesure des responsabilités qui lui incombent dans une situation professionnelle correspondant au grade d'attaché territorial, qu'il s'agisse d'encadrement, d'expertise, de conduite de projet, dans un secteur opérationnel ou fonctionnel.

Les propositions formulées doivent être en adéquation avec les compétences et moyens (juridiques, financiers, humains..) des collectivités territoriales et de leurs établissements, leur organisation et leur fonctionnement.

IV- LES ANNALES

En l'absence de tout programme réglementaire, les thèmes des sujets nationaux des sessions précédentes sont éclairants :

Spécialité administration générale
Session 2024 : L'exemplarité de l'administration communale en matière de transition écologique
Session 2022 : la gestion dématérialisée de la relation aux usagers dans les collectivités territoriales
Session 2020 (reportée à 2021) : les enjeux du recrutement au sein des collectivités territoriales
Session 2018 : La mise en place d'une organisation harmonisée et moderne du temps de travail

Spécialité gestion du secteur sanitaire et social
Session 2024 : La prise en compte et l'accueil de la petite enfance sur les territoires
Session 2022 : le soutien à l'autonomie des personnes âgées
Session 2020 (reportée à 2021) : Le rôle des communes dans la lutte contre toutes les violences faites aux femmes
Session 2018 : L'accompagnement au numérique

Spécialité analyste
Session 2024 : Les enjeux d'une smart city
Session 2022 : la création d'une plateforme de mobilité servicielle, également dénommée MaaS (Mobility as a Service)
Session 2020 (reportée à 2021) : Les réseaux d'objets connectés
Session 2018 : La mise en place d'un environnement numérique de travail dans les écoles de 1er degré

Spécialité animation
Session 2024 : Les difficultés rencontrées par les collectivités territoriales dans le secteur de l'animation
Session 2022 : les tiers-lieux centrés sur la jeunesse, et l'évolution de la médiathèque municipale en ce sens
Session 2020 (reportée à 2021) : la prise en charge des enfants en situation de handicap pendant les temps périscolaires et extrascolaires
Session 2018 : La mise en place d'un projet éducatif et de jeunesse du territoire

Spécialité urbanisme et développement des territoires
Session 2024 : L'adaptation des villes au changement climatique
Session 2022 : la prévention et la lutte contre la pollution lumineuse
Session 2020 (reportée à 2021) : Le rôle de l'urbanisme dans la préservation de la biodiversité
Session 2018 : La prise en compte de l'agriculture périurbaine dans l'aménagement d'une agglomération

V- 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 (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.*

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

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

La commande passée par le destinataire donne la ligne directrice du rapport, sans indiquer de plan à suivre.

Le rapport 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 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

Le rapport doit être intégralement rédigé (pas de style télégraphique, ''prise de notes'').

Le candidat de la spécialité "analyste" peut être amené à utiliser schémas et logigrammes pour présenter son projet de conception.

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.

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''.

Le rapport doit être concis : **6 à 7 pages** sont nécessaires et suffisantes.

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

VI- CRITÈRES D'ÉVALUATION

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

Un rapport devrait obtenir la moyenne ou plus lorsqu'il :
- identifie les questions essentielles soulevées par le sujet et les présente de manière synthétique,
et :
- valorise les informations pertinentes du dossier et mobilise des connaissances et des acquis professionnels précis et adaptés pour indiquer des solutions,
et :
- propose au destinataire des solutions opérationnelles pertinentes en regard des réalités locales et des moyens de l'administration territoriale,
et :
- est organisé à partir d'un plan clair et structuré,
et :
- est rédigé dans un style clair, intelligible et concis, s'appliquant à reformuler et non « copier-coller » les informations,
et :
- fait preuve d'une bonne maîtrise 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 solutions prioritaires à envisager,
ou :
- laisse apparaître, tant dans l'analyse des problèmes que dans les propositions de solutions, une méconnaissance des réalités territoriales et l'absence d'expertise dans la spécialité,
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),
ou :
- présente un caractère inachevé (sous-partie(s) très insuffisamment développée(s) ou manquante(s).