

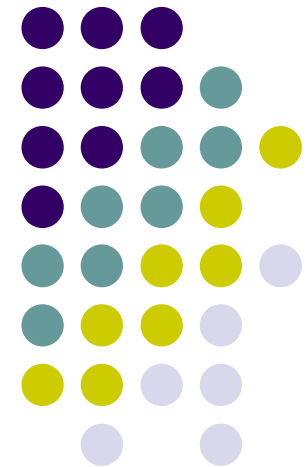
Préparation au concours interne d'attaché territorial

Épreuve d'admissibilité

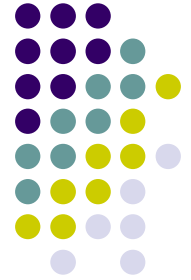
Univ. Paris XII - Institut d'urbanisme de Paris

Jean-Philippe BARRAUD

22 juin 2010

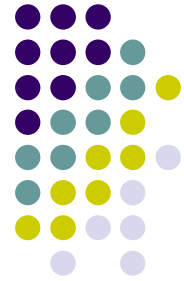


Déroulement



- A. Présentation de la préparation à l'écrit du concours
- B. Présentation du concours
- C. Méthodologie pour le rapport
- D. Acquérir les connaissances

A- Présentation de la préparation



Lundi : Présentation du concours -Environnement institutionnel des CT (V Arcadias)

Mardi : Méthodologie de la synthèse et des propositions (JP Barraud)

Mercredi : Concours blanc dans votre spécialité puis débriefing (J Beliard)

Jeudi : Environnement institutionnel des CT (JP Barraud)

Vendredi : Remise des copies du concours blanc et corrigé et élaboration collective d'une note à partir d'un nouveau dossier (J Beliard)

B- Présentation du concours



De nouvelles épreuves avec 2 niveaux de sélection

Admissibilité : 1 épreuve écrite

Rapport à l'aide d'un dossier dans la spécialité et devant dégager des solutions (durée 4h, coefficient 4)

Admission : 1 épreuve orale

Entretien sur situation professionnelle (durée: 25 mn,coefficient 5)

→ concours proche de l'épreuve d'ingénieur externe ou d'attaché principal

→ volonté de professionnaliser les épreuves par des mises ⁴ en situation

B- Présentation du concours



Cadrage de l'épreuve écrite d'admissibilité

Un libellé de l'épreuve variable selon la spécialité choisie :

« La rédaction, à l'aide des éléments d'un dossier soulevant un problème...(en fonction de la spécialité choisie) 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 »

B- Présentation du concours



Cadrage de l'épreuve écrite d'admissibilité

Un libellé de l'épreuve variable selon la spécialité choisie :

spécialité administration générale: *un problème* d'organisation ou de gestion

spécialité gestion du secteur sanitaire et social : *un problème* sanitaire et social

spécialité urbanisme et développement des territoires : *un problème* relatif au secteur de l'urbanisme et du développement des territoires

spécialité animation : un dossier *relatif* au secteur de l'animation dans une collectivité territoriale

B- Présentation du concours



Cadrage de l'épreuve écrite d'admissibilité

spécialité analyste

La 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 à mettre en place une application automatisée* dans une collectivité territoriale

NB: le libellé concernant la spécialité urbanisme et développement des territoires emploie le terme de note, sans incidence sur la nature de l'épreuve

B- Présentation du concours



Cadrage de l'épreuve écrite d'admissibilité

Ce qui est attendu du candidat :

- Un rapport entièrement rédigé à visée informative (au destinataire souvent en position d'autorité hiérarchique) sur un problème rencontré par une collectivité territoriale (en fonction de la spécialité choisie) dans un objectif d'aide à la décision en dégagant des solutions opérationnelles appropriées (prendre en compte les attentes du destinataire)

-> Il s'agit d'une épreuve professionnelle de synthèse et de propositions

B- Présentation du concours

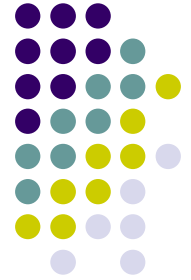


Cadrage de l'épreuve écrite d'admissibilité

Ce qui est attendu du candidat :

- aptitude à identifier et analyser les informations essentielles contenues dans le dossier, en repérer les enjeux
- relier les données communiquées dans le dossier au contexte relatif à l'environnement institutionnel dans lequel la collectivité concernée ou l'établissement agit
- capacité à mobiliser ses acquis: connaissances dans la spécialité, expérience professionnelle
- dégager des solutions réalistes et préciser les conditions et les moyens de leur réalisation

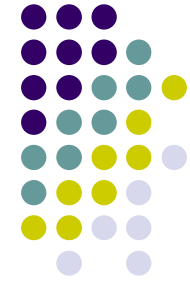
B- Présentation du concours



L'épreuve écrite d'admissibilité en pratique ...

- > Une course contre la montre « déséquilibrée
- > ... à la recherche d'un rendu structuré et argumenté

C- Méthodologie pour le rapport de synthèse et de propositions



Deux épreuves en une

Le rapport n'est pas la juxtaposition d'une synthèse et de propositions sinon un document organisé dans lequel le candidat présente les problèmes que la commande, les documents du dossier et ses connaissances lui permettent d'identifier ainsi que les solutions opérationnelles appropriées au contexte, en puisant à la fois dans le dossier et dans ses connaissances

C- Méthodologie pour le rapport de synthèse et de propositions



*... avec une démarche en 6 étapes ...
(suggestion)*

- 1) Lire et analyser le sujet
- 2) survoler le dossier et ébaucher un plan
- 3) exploiter le dossier
- 4) finaliser le plan détaillé du devoir
- 5) Rédiger le devoir
- 6) Relire

1. Lire et analyser le sujet



2 temps :

1.1 Lire le sujet

1.2 premières réflexions avant l'étape de survol

Avec pour objectifs de :

- Comprendre le sujet, appréhender votre degré de liberté et éviter le hors-sujet
- Commencer à cerner la *thématique* (plus grand dénominateur commun) et la *problématique* (ensemble des idées qui fédèrent les informations du dossier) et formuler une ébauche de plan

1. Lire et analyser le sujet



1.1 Lire le sujet : quel contenu informatif de la commande?

La commande c'est-à-dire les attentes du destinataire doit être analysée finement puisqu'elle détermine:

- ▶ l'auteur supposé du rapport et son destinataire
- ▶ l'objet du rapport
- ▶ les éléments de contexte précis permettant de mesurer l'utilité du rapport attendu

1. Lire et analyser le sujet



1.1 Lire le sujet : se positionner

Qui suis-je (position institutionnelle) ?

Je suis de toute façon un cadre territorial, donc :

- Expert : à la fois spécialiste et polyvalent
- Manager : GRH (compétences, formation, GPEC) et connaissant le statut
- Gestionnaire (aspects juridiques et financiers)
- Pédagogue : communication et vulgarisation vis-à-vis des élus, des services et de la population.

1. Lire et analyser le sujet



1.1 Lire le sujet : se positionner

Qui me demande le rapport ?

La description de la collectivité: quel type, strate...

A propos de quoi me pose t-on la question (pourquoi la demande de rapport ?).

Dans quel objectif dois-je fournir une réponse ?

Qui, quoi, pourquoi, quand, comment.

1. Lire et analyser le sujet



1.1 Lire le sujet : la commande

En résumé la commande qui précise la nature de la collectivité, la strate démographique à laquelle elle appartient, la qualité du destinataire, celle de l'auteur du rapport, le contexte précis dans lequel le destinataire passe commande du rapport et les autres éléments éventuellement fournis (mode d'organisation de la collectivité, mode de gestion de ses services...) permet d'orienter tant la valorisation des informations utiles que la mobilisation des connaissances afin des dégager des solutions opérationnelles appropriées

1. Lire et analyser le sujet



1.2 Exploiter ses connaissances avant le survol

Avant l'exploitation du dossier, recenser ce qu'on en sait et les premières idées.

Il faut se demander en lisant la commande quels éléments incontournables devrait comprendre le rapport:

- Les moyens: humains, tech, financiers..
- Les risques: juridiques, politiques, sociaux..
- Les avantages – inconvénients
- les résultats attendus...

1. Lire et analyser le sujet



1.2 Exploiter ses connaissances avant le survol

Rassembler ses connaissances et questions à propos du sujet.

Des idées peuvent surgir dans une situation où l'on n'est pas encore prisonnier du dossier

Se demander quels éléments incontournables devra comprendre le rapport .

Pourquoi pas une première idée de plan, même imprécise ?

Commencer à tester la démarche de projet sur la question posée (état des lieux, objectifs, programmes d'action, moyens, évaluation).

2. Survol du dossier et ébauche de plan

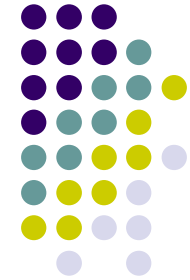


2 temps:

2.1 survol du dossier

2.2 élaboration du plan

2. Survol du dossier et ébauche de plan



2.1 Survoler le dossier :

> Le dossier comprend une dizaine de documents et une trentaine de pages. Pour chaque document seront indiqués le titre, l'auteur, la date, la source et le nombre de pages. Tout le dossier est utile à des degrés divers. Il n'y a donc pas de document piège, ou parasite.

> Lire et analyser la liste des documents pour déterminer un ordre de lecture et donc une stratégie de survol:

- caractéristiques (nombre, type, date, auteur)
- informations (titre)

Les critères de classement des documents sont fonction de leur ampleur, taille, date, degré de complexité, pertinence au regard de la question posée.

2. Survol du dossier et première approche



2.1 Survoler le dossier :

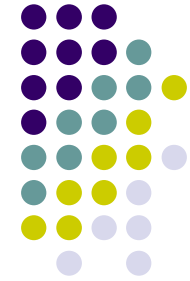
Recherche d'un document pivot éventuel

> Survoler les documents eux-mêmes : ≠ lecture rapide

- Lire uniquement les aspérités : tout ce qui « dépasse » (titre, sous-titre, chapeau, intertitres)
- ou lire uniquement le 1^{er} et dernier paragraphes

> Prendre des notes pendant le survol.

2. Survol du dossier et première approche



2.2 établir un plan selon la démarche de projet

1^{ère} étape: relecture de notes prises lors du survol, pour avoir une vision d'ensemble du dossier, de la problématique (formule qui reprend, en les articulant entre eux, l'ensemble des questions et problèmes se rapportant au sujet.)

En effet, Le plan doit être réaliste compte tenu de ce qu'il y a dans le dossier, de vos connaissances et réflexions personnelles.

2. Survol du dossier et première approche



2.2 établir un plan selon la démarche de projet

2^{ème} étape : utilisation de la démarche de projet pour établir ce plan définitif.

Plusieurs phases peuvent être dégagées :

- Etat de lieux (Etat du droit, expériences connues, enjeux, orientations de l'Etat ou d'autres partenaires)
- Diagnostic de la collectivité au regard de la question posée.
- Objectifs stratégiques
- Programmes d'actions (objectifs opérationnels)
- Moyens (financiers, humains juridiques, matériels, organisationnels, partenariats...).
- Evaluation

2. Survol du dossier et première approche



2.2 établir un plan selon la démarche de projet

2^{ème} étape : utilisation de la démarche de projet pour établir ce plan définitif (cf doc distribué).

En fonction du sujet et de ce que l'on a à dire, on regroupera des étapes, ou on en décomposera certaines), pour obtenir deux parties et deux sous parties équilibrées.

2. Survol du dossier et première approche



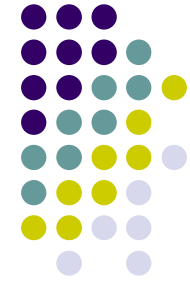
2.1 l'alternative à la démarche de projet

Si vous n'arrivez pas à établir un plan définitif à ce stade :

Utiliser l'approche thématique : Le survol vous a permis de dégager quelques thèmes, que vous allez compléter puis articuler entre eux.

Ou bien utiliser une approche binaire de type « problèmes, solutions », qui renvoie à la définition de l'épreuve pour la spécialité administration générale : « des problèmes d'organisation et de gestion » et des « solutions opérationnelles appropriées »

2. Survol du dossier et première approche



2.1 l'alternative à la démarche de projet

Si vous n'arrivez pas à établir un plan définitif à ce stade :

Autres possibilités :

1-Dangers 2-Remèdes

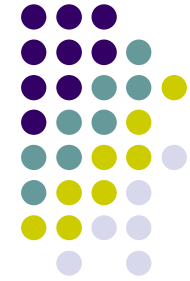
1-Bilan 2-Perspectives

1-Constata 2- préconisations

1- Cela permet, 2- à condition de

1- Des avancées 2- mais des insuffisances.

3. Exploiter le dossier, ses connaissances personnelles et prendre des notes



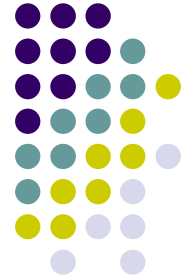
2 temps :

3.1 Lire dans l'ordre établi lors du survol

3.2 ...tout en complétant ses notes au brouillon par une prise note efficace

Avec pour objectif de préparer les matériaux pour affiner le plan et la rédaction

3. Exploiter le dossier et ses connaissances personnelles



3.2 Lire et annoter dans l'ordre établi lors du survol

La lecture linéaire, totale et systématique de l'ensemble des documents composant le dossier est exclue !

=> *Lecture rapide:* en moyenne on lit de 250 mots à 1 000 mots/mn. Et vous?

=> *Lecture active:* repérer l'essentiel, éliminer l'inutile

3. Exploiter le dossier et ses connaissances personnelles



3.1 Lire dans l'ordre établi lors du survol

=> *Lecture sélective*: lecture de pillage à la recherche d'éléments pour nourrir un plan et non de rendre compte d'un dossier ou de textes. Il faut être attentif aux passages utiles pour la formulation de propositions

Il faut savoir *arrêter la lecture* et ne pas se laisser piéger par la longueur du dossier. Préférer l'inachèvement de l'exploitation du dossier à l'inachèvement du devoir ...

3. Exploiter le dossier et ses connaissances personnelles



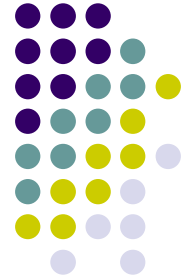
3.1 Lire dans l'ordre établi lors du survol

Mettre en valeur idées principales et faits les plus significatifs, laissant dans l'ombre les passages sans intérêt: repérer l'essentiel, éliminer l'inutile

Regrouper toutes les distinctions susceptibles de nourrir le plan

- / aspects (juridiques, éco..)
- / points de vues
- / oppositions structurantes

3. Exploiter le dossier et ses connaissances personnelles



3.1 Lire dans l'ordre établi lors du survol

Bien que les propositions fassent essentiellement appel à des apports personnels, rien n'interdit de repérer dès cette étape les passages utiles à l'élaboration de ces propositions.

3. Exploiter le dossier et ses connaissances personnelles



3.2 La prise de note

Découper des feuilles pour la prise de note:

- une feuille par sous partie ou par thème
- une feuille pour l'introduction
- une feuille pour la conclusion, les références

Prendre des notes sommaires mais utilisables au moment de la relecture et penser que la rédaction se fera à partir de vos notes

Noter les éléments du dossier et les idées qui viennent au fur et à mesure

4. Finaliser le plan détaillé du devoir



Résultats attendus de cette étape

- 4.1 Finaliser le plan détaillé du développement
- 4.2 Rédiger l'introduction
- 4.3 Rédiger la conclusion (facultatif)

4. Finaliser le plan détaillé du devoir



> Privilégier les plans de type :

Introduction

2 parties, 2 sous-parties (une troisième partie n'est pas interdite)

Conclusion (facultative)

> Un même sujet autorise plusieurs plans, il n'y a pas un bon plan mais une pluralité.

4. Finaliser le plan détaillé du devoir



Introduction rédigée

Titre de la Partie I

Sous-partie 1 (titre) : idée 1 / idée 2 / idée 3

Sous-partie 2 (titre) : idée 1 / idée 2 / idée 3

Transition rédigée

Titre de la Partie II

Sous-partie 1 (titre) : idée 1 / idée 2 / idée 3

Sous-partie 2 (titre) : idée 1 / idée 2 / idée 3

Conclusion rédigée facultative

4. Finaliser le plan détaillé du devoir



> Les 3 qualités d'un plan

- équilibré
- articulé
- dynamique

> Rédiger une transition entre les 2 parties (I. et II.) et sous-parties

Ex : « Les politiques préventives ... sont des instruments de maîtrise de l'espace privilégiant la sécurité des personnes et des biens. Mais elles comportent de sérieuses limites. »

4. Finaliser le plan détaillé du devoir



4.2 Rédiger l'introduction : amener le sujet

Définir

Rappel du contexte juridique

Poser la problématique

annoncer le plan

a. *Amener le sujet : entrée en matière ou accroche*

- À partir d'un élément précis (données chiffrées significatives), d'une approche historique ou géographique d'un phénomène, d'une expérience récente particulièrement significative

4. Finaliser le plan détaillé du devoir



b. Définir (si nécessaire)

Veiller à définir brièvement ce dont on va parler avant d'en parler

c. Rappeler le contexte juridique

Pour les sujets à forte tonalité juridique, faire un bref rappel des textes intervenus antérieurement aux nouvelles dispositions qui font l'objet du rapport

4. Finaliser le plan détaillé du devoir



d. Poser la problématique

La commande pose question: il convient de reformuler cette commande dans les termes posés par le dossier.

Elle pourra débuter par une expression de type : face à cette situation, c'est pourquoi, pour améliorer ce dispositif, au contraire, ...

Ex : « Pour faire face à cette situation, les politiques de prévention prévues par le législateur ... »

e. Annoncer le plan

Toujours rédigée sous forme affirmative: on peut annoncer soit les parties soit les parties et leurs sous-parties

4. Finaliser le plan détaillé du devoir



4.3 Rédiger la conclusion est facultatif :

Elle a une double rôle :

- > elle rend évident le caractère achevé de la copie
- > elle montre la capacité du candidat à reformuler en quelques mots l'essentiel

Première phrase pourra débiter par « Donc », « Par conséquent », « En conclusion »

Ex : « Malgré ces limites, les politiques de prévention ... constituent une voie de progrès à l'heure où la sécurité est considérée comme prioritaire. Ces politiques touchent aujourd'hui x communes, couvrant ainsi x% de la population. »

4. Finaliser le plan détaillé du devoir

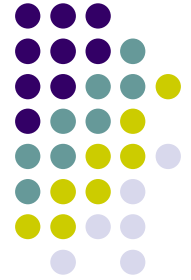


4.3 Rédiger la conclusion :

- > La conclusion ne saurait se limiter à
 - un résumé des idées essentielles de la note,
 - une partie de rattrapage où seraient traités des éléments essentiels du sujet qui n'auraient pu être casés dans le plan

- > La conclusion est une reformulation rapide de l'essentiel du message qu'elle contient: c'est un espace d'élaboration pour le candidat qui pourra sur le sujet un éclairage qui lui paraît pertinent.

5. Rédiger le devoir



5.1 La présentation

5.2 La rédaction

5.3 Les règles du concours

5. Rédiger le devoir



5.1 La présentation: le respect du formalisme exigé

> Timbre :

Collectivité émettrice le (date du concours)

Direction / Service

Rapport

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

Objet : (thème du rapport)

Références: principaux textes juridiques (respecter la hiérarchie des normes)

5. Rédiger le devoir



5.1 La présentation: une organisation visible et claire

- > Matérialiser la plan suivi: Titres des parties et sous-titres apparents et numérotés. Mais la copie doit pouvoir se lire parfaitement sans les intitulés
- > Copie aérée de façon à mettre en valeur le plan: utiliser de façon logique les sauts de ligne(s), les retraits par rapport à la marge
- > Ecriture lisible !

5. Rédiger le devoir



5.2 La rédaction

- > le rapport doit comporter 6-7 pages
- > le rapport est intégralement rédigé: pas de style télégraphique, « prise de notes », point-tiret
- > Des mots simples: pas de « langue de bois » ou de « jargon administratif »
- > Des phrases courtes : sujet, verbe, compléments avec parfois une 2de proposition subordonnée à la 1ère.
- > éviter le « je », ne pas abuser du « nous » mais plutôt « il convient de », « on veillera à... »
- > Sans fautes d'orthographe

5. Rédiger le devoir



5.2 La rédaction

> Un texte lié : suite logique

Chaque phrase vient s'enchaîner dans celle qui la précède comme dans celle qui lui succède.

=> Utiliser des mots de liaisons (ainsi, donc, alors, ...) ou les formules (c'est pourquoi, par ailleurs, à l'inverse, toutefois, cependant, au contraire, ...)

5. Rédiger le devoir



5.2 La rédaction

Ex : « La mondialisation a des aspects positifs. Elle ouvre des marchés nouveaux aux entreprises. Elle concourt à accentuer les inégalités. Les inégalités s'accroissent dans tous les pays et entre les pays. »

« La mondialisation a des aspects positifs. En effet, elle ouvre des marchés nouveaux aux entreprises. Cependant, elle concourt aussi à accentuer les inégalités qui s'accroissent dans tous les pays et entre les pays. »

5. Rédiger le devoir



5.2 La rédaction

> A éviter :

- les formules bateau « De tout temps les hommes ... »
- le catalogue (surtout pour les propositions)
- les incantations « Il faut » « Il n'y a qu'à »

> Adopter un style sobre, neutre et précis: éviter le jugement de valeur...

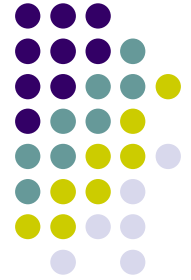
5. Rédiger le devoir



5.3 Les règles du concours

- > Copie anonyme : pas de signe distinctif, encore moins de signature, même fictive
- > Encre bleu ou noire
- > Les brouillons ne sont pas acceptés
- > principe de la double correction

6. Relire le devoir

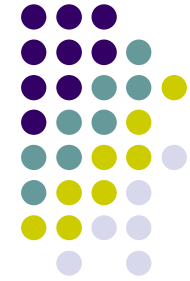


- > Corriger les fautes d'orthographe
- > Compléter les mots oubliés

Attention !!

2 points seront retirés (sur 20) si la copie comporte plus de 10 fautes d'orthographe ou de syntaxe

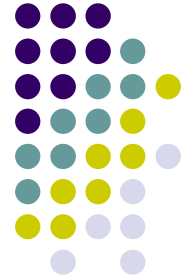
C- Méthodologie pour le rapport



Minutage indicatif des 4 heures de l'épreuve

1) Analyse du sujet	10mn	}	~ 2 h 30
2) Survol	20mn		
3) Exploitation du dossier et de ses connaissances	1 h20		
4) Elaborer le plan du rapport	40 mn		
5) Rédiger le devoir	1 h20	}	~ 1 h 30
6) Relire	10 mn		

C- Méthodologie pour le rapport



S'organiser pour l'épreuve

- > Matériel :
 - plusieurs stylos noirs et bleus (rechange)
 - correcteur, effaceur / règle
 - surligneur
 - crayon à papier, gomme
 - agrafeuse, scotch

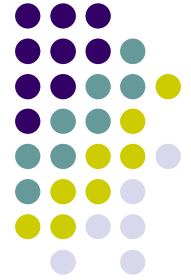
- > Prise de note :
 - recto seulement, recto/verso ?
 - pages agrafées, scotchées ?

D- Acquérir les connaissances



- > Pour ne pas découvrir le sujet le jour du concours, il est indispensable de compléter la méthodologie par une préparation en amont de l'épreuve
- > Il faut disposer de solides connaissances sur le monde territorial ainsi qu'une bonne culture administrative: pas de programme réglementaire !
- > le choix de la spécialité suppose des connaissances dans celle-ci: la spécialité délimite le champ des connaissances attendues des candidats pour analyser de façon professionnelle un problème afférent à un domaine et pour dégager des solutions
- > les missions du cadre d'emploi suggèrent les domaines à maîtriser

D- Acquérir les connaissances



« Les membres du cadre d'emplois exercent leurs fonctions sous l'autorité des directeurs généraux des services des départements et des régions, des secrétaires généraux ou secrétaires des communes ou des directeurs d'établissements publics et, le cas échéant, des directeurs généraux adjoints des départements et des régions, des secrétaires généraux adjoints des communes, des directeurs adjoints des établissements publics ou des administrateurs territoriaux en poste dans la collectivité ou l'établissement. »

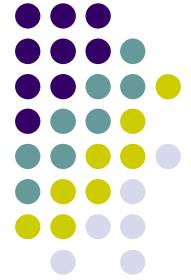
> positionnement hiérarchique

D- Acquérir les connaissances



« Ils participent à la conception, à l'élaboration et à la mise en oeuvre des politiques décidées dans les domaines administratif, financier, économique, sanitaire, social, 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.»

D- Acquérir les connaissances



> domaines de compétences et missions confiées

« Ils exercent des fonctions d'encadrement et assurent la direction de bureau ou de service. »

> dimension managériale

D- Acquérir les connaissances

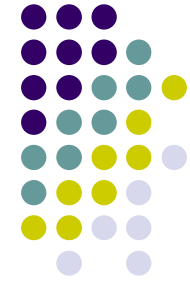


concernant la spécialité choisie pour le concours

- Objectif :
- maîtriser les fondamentaux
 - connaître l'environnement juridique
 - veille, « capter l'air du temps »

- Ressources :
- dossiers des derniers concours
 - littérature: « Vade mecum des collectivités locales et territoriales » SEFI 2008
 - presse généraliste (Gazette, Le moniteur, ...)
 - presse spécialisée

D- Acquérir les connaissances



Concernant la dimension managériale :

- Objectif :
- connaître le statut de la FPT (les grands principes),
 - les leviers des RH (recrutement, formation, ...)
 - ...

Ressources : - littérature : « Les coll. Territoriales en France - La documentation française - CNFPT - 2009 »

« Les coll. Territoriales et la décentralisation - La documentation française – 2009 »

- presse généraliste (Gazette, La lettre du

D- Acquérir les connaissances



Concernant la gestion locale :

- Objectif :
- les finances locales (les grands principes),
 - les marchés publics (à jour !)
 - les modes de gestion (régie, DSP ...)
 - la gestion de projet

- Ressources :
- littérature : « Les coll. Territoriales en France - La documentation française - CNFPT - 2009 »
 - presse généraliste (Gazette, La lettre du cadre)