

# RÉDACTEUR·RICE TERRITORIAL·E PRINCIPAL·E DE 1<sup>re</sup> CLASSE

## Note de cadrage indicatif

*La présente note de cadrage ne constitue pas un texte réglementaire dont les candidat-es pourraient se prévaloir, mais un document indicatif destiné à éclairer les membres du jury, les correcteur·rices, les formateur·rices et les candidat-es.*

## RAPPORT AVEC PROPOSITIONS OPÉRATIONNELLES

### Examen professionnel d'avancement de grade

Intitulé réglementaire :

*Décret n°2012-941 du 1<sup>er</sup> août 2012 fixant les modalités d'organisation de l'examen professionnel prévu à l'article 18-III du décret n°2012-924 du 30 juillet 2012 portant statut particulier du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux*

**Rédaction d'un rapport à partir des éléments d'un dossier portant sur les missions, les 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'unique épreuve écrite de **l'examen professionnel d'avancement au grade de rédacteur·rice principal·e de 1<sup>re</sup> classe**, dotée, comme l'unique épreuve orale, d'un coefficient 1. Ne participe à l'épreuve orale que la/le candidat·e ayant obtenu une note au moins égale à 5 sur 20 à cette épreuve écrite.

Cette épreuve écrite vise à évaluer notamment les capacités de la/du candidat·e 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 à la/au candidat·e une prise en compte précise des attentes de la/du destinataire.

Le rapport vise d'abord à informer rapidement et efficacement celle/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 la/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 de la/du candidat-e**.

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

La/le destinataire est supposé-e ne pas connaître le sujet ni disposer du dossier, elle/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 : la/le candidat-e 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 de la/du candidat-e doivent lui permettre de repérer dans le dossier les informations qui lui permettront de présenter des propositions réellement opérationnelles.

Elle/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 la/le candidat-e 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 la/le candidat-e, 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·rice, 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 la/le candidat-e 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".

La/le candidat-e devra donc être attentif-ve 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 2<sup>e</sup> classe et les rédacteurs principaux de 1<sup>re</sup> 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 au 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 2022

Vous êtes rédacteur principal territorial de 1<sup>e</sup> classe, responsable du service de l'état civil de la commune d'Admiville (9 500 habitants) où vous encadrez trois agents. Votre service accueille actuellement le public les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8h30 à 12h et de 14h à 17h.

Le maire d'Admiville souhaite adapter les horaires d'ouverture des services publics aux nouvelles attentes des usagers.

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 les enjeux liés à **l'extension des horaires d'ouverture des services publics**.

**10 points**

Dans un deuxième temps, il vous demande d'établir des propositions opérationnelles pour mettre en place l'extension des horaires d'ouverture du service de l'état civil d'Admiville.

*Pour traiter cette seconde partie, vous mobiliserez également vos connaissances*

**10 points**

### Session 2020

Rédacteur principal territorial de 1<sup>e</sup> classe, vous êtes responsable du service à la population d'AdmiVille, commune de 6 500 habitants en secteur rural et comptant 85 agents. Elle est la commune la plus peuplée d'une intercommunalité regroupant 18 communes et 60 000 habitants. La commune dispose d'un centre communal d'action sociale et d'un tissu associatif dynamique.

L'exécutif nouvellement installé souhaite moderniser ses relations à l'usager et contribuer aux objectifs du « Programme Action Publique 2022 ». Les élus souhaitent déployer une stratégie d'inclusion numérique pour accompagner les publics dans cette transformation de l'action publique.

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 enjeux de la dématérialisation des démarches administratives**.

**10 points**

Dans un deuxième temps, elle vous demande d'établir des propositions opérationnelles permettant de **mettre en œuvre l'accompagnement des publics dans le cadre de la dématérialisation des démarches administratives**.

*Pour traiter cette seconde partie, vous mobiliserez également vos connaissances*

**10 points**

### Session 2018

Vous êtes rédacteur principal territorial de 1<sup>e</sup> classe, responsable du service scolaire et périscolaire dans la commune d'AdmiVille, comportant 7 500 habitants, 800 élèves et 3 groupes scolaires. Les 4,5 jours d'école sont actuellement répartis le lundi, mardi, mercredi matin, jeudi et vendredi.

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'évolution de la réforme des rythmes scolaires**.

**10 points**

Dans un deuxième temps, il vous demande d'établir des propositions opérationnelles permettant au Maire de **mettre en œuvre le retour aux 4 jours d'école pour la prochaine rentrée scolaire en prenant en compte les aspects réglementaires, organisationnels et financiers de ce changement**.

*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 la/le candidat-e 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 Madame/Monsieur la/le....** (destinataire)

*exemple : à l'attention de Madame/Monsieur la/le Directeur·rice général·e 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 candidat·es doivent veiller à ce que l'annonce de 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 brièvement souligner l'essentiel, sans jamais valoriser des 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 la/le destinataire avec efficacité.

La/le candidat·e doit restituer les informations par un travail de reformulation. Elle/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 correcteur·rices appréciant la capacité de la/du candidat·e à produire un rapport à la fois pertinent, clair, cohérent et bien structuré.

**Un rapport devrait obtenir la moyenne ou plus lorsqu'il :**

- constitue pour sa/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.