→ Concours 2019

100% efficace
LE TOUT-EN-UN

Rédacteur territorial
Rédacteur principal

Concours externe et interne, examen professionnel

4e édition

Préparation rapide et complète à toutes les épreuves !

Note et rapport sur dossier • Série de questions • Entretien avec le jury

- ✔ Le cours en 52 fiches
- ✔ Toute la méthode
- ✔ 200 QCM, exercices et annales
- ✔ Tous les corrigés
- + Annales 2017 incluses

Vuibert N°1
DES CONCOURS

Rédacteur territorial
Rédacteur principal

Concours externe et interne
Examen professionnel

4e édition

➜ Concours **2019**

100% efficace
LE TOUT-EN-UN

Rédacteur territorial
Rédacteur principal

Concours externe et interne
Examen professionnel

4e édition

Luc Deslandes
Maire-adjoint et président de jurys de concours

Fabienne Geninasca
Formatrice au CNFPT
et attachée territoriale principale

Pierre-Brice Lebrun
Enseignant en droit

Pascal Leprêtre
Directeur des affaires juridiques et institutionnelles de l'université de Versailles – Saint-Quentin-en-Yvelines, élu municipal
et membre de jurys de concours

Vuibert

Téléchargez gratuitement des fiches audio sur www.Vuibert.fr/site/206258 :

- La décentralisation
- Les collectivités territoriales
- Les compétences des collectivités territoriales
- Les établissements publics des collectivités territoriales
- Le préfet et le contrôle de légalité
- Les élections locales
- Les pouvoirs de police du maire

Crédit photographique : megaflopp, Adobe Stock

ISBN : 978-2-311-20625-8

Conception couverture : Les PAOistes
Conception maquette : Bleu T
Composition : So'Graph

La loi du 11 mars 1957 n'autorisant aux termes des alinéas 2 et 3 de l'article 41, d'une part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale, ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause, est illicite » (alinéa 1er de l'article 40). Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du Code pénal. Le « photocopillage », c'est l'usage abusif et collectif de la photocopie sans autorisation des auteurs et des éditeurs. Largement répandu dans les établissements d'enseignement, le « photocopillage » menace l'avenir du livre, car il met en danger son équilibre économique. Il prive les auteurs d'une juste rémunération. En dehors de l'usage privé du copiste, toute reproduction totale ou partielle de cet ouvrage est interdite. Des photocopies payantes peuvent être réalisées avec l'accord de l'éditeur. S'adresser au Centre français d'exploitation du droit de copie : 20, rue des Grands-Augustins, F-75006 Paris. Tél. : 01 44 07 47 70

© Vuibert – janvier 2019 – 5, allée de la 2e DB – 75015 Paris
Site Internet : http://www.vuibert.fr

Sommaire

Présentation du concours 9
QCM d'auto-évaluation 19

Partie 1 | Préparation aux épreuves 27

Chapitre 1
Note et rapport 29

Fiches de cours

Fiche 1 Les objectifs de l'épreuve de synthèse (note et rapport) 30
Fiche 2 La structure formelle de la note 32
Fiche 3 Une proposition de méthode en cinq étapes 35
Fiche 4 L'interrogation du sujet ou de la commande 36
Fiche 5 Le ré-ordonnancement du listing 40
Fiche 6 La lecture de la documentation et la constitution des fiches de synthèse 44
Fiche 7 L'élaboration du plan 48
Fiche 8 La rédaction et la relecture 49

Entraînements

QCM 51
Corrigés 53

Chapitre 2
Finances publiques 55

Fiches de cours

Fiche 1 Le budget de l'État 56
Fiche 2 Les acteurs de l'exécution des recettes et des dépenses publiques 57
Fiche 3 L'exécution des recettes publiques 60
Fiche 4 L'exécution des dépenses publiques 61
Fiche 5 Les contrôles du budget de l'État 62
Fiche 6 Le budget des collectivités territoriales 64
Fiche 7 Les ressources des collectivités territoriales 66
Fiche 8 Les dépenses obligatoires et le mandatement d'office 68

■ Entraînements
QCM 70
Exercices 72
Corrigés 73

Chapitre 3
Droit public 75

■ Fiches de cours
Fiche 1 La décentralisation 76
Fiche 2 Les collectivités territoriales 78
Fiche 3 Le découpage territorial 80
Fiche 4 Les compétences des collectivités territoriales 83
Fiche 5 Les établissements publics des collectivités territoriales 85
Fiche 6 Le préfet et le contrôle de légalité 86
Fiche 7 Les élections 88
Fiche 8 La réforme des collectivités territoriales et les métropoles 90
Fiche 9 Les pouvoirs de police du maire 92

■ Entraînements
QCM 93
Exercices 95
Corrigés 96

Chapitre 4
Action sanitaire et sociale 99

■ Fiches de cours
Fiche 1 La santé 100
Fiche 2 La protection sociale 102
Fiche 3 Le handicap 104
Fiche 4 Les toxicomanies 106
Fiche 5 La famille 108
Fiche 6 Les personnes âgées 110
Fiche 7 L'immigration 112
Fiche 8 La délinquance 114
Fiche 9 La protection de l'enfance 116
Fiche 10 Les violences conjugales 118
Fiche 11 Le travail 120

■ Entraînements
QCM 121
Exercices 123
Corrigés 124

Chapitre 5
Droit civil 127

■ Fiches de cours
Fiche 1 État civil et personnalité juridique 128
Fiche 2 Naissance et filiation 130
Fiche 3 Adoption simple et plénière 131
Fiche 4 L'autorité parentale 133
Fiche 5 Le mariage 135
Fiche 6 Le divorce 138
Fiche 7 La propriété et la possession 140
Fiche 8 Le droit de propriété et ses démembrements 142
Fiche 9 Les contrats conclus par les collectivités territoriales 144

■ Entraînements
QCM 146
Exercices 148
Corrigés 149

Chapitre 6
Entretien avec le jury 151

■ Fiches de cours
Fiche 1 Le contenu de l'épreuve 152
Fiche 2 Les objectifs de l'épreuve 155
Fiche 3 Le déroulement de l'épreuve 158
Fiche 4 La bonne attitude à adopter 160
Fiche 5 La structure de la présentation 162
Fiche 6 Les questions du jury 164
Fiche 7 La préparation de l'oral 166

■ Entraînements
QCM 169
Exercices 171
Corrigés 173

Partie 2 | Sujets corrigés 179

Chapitre 1
Note 181

Rédacteur territorial

Sujet 1 Session 2017 (interne et 3e concours) 182
Sujet 2 (externe) 205

Chapitre 2
Rapport 235

Rédacteur territorial principal de 2e classe

Sujet Session 2018 (examen professionnel) 236

Chapitre 3
Série de questions 265

Rédacteur territorial

Sujet 1 Session 2017 (finances publiques) 266
Sujet 2 Session 2017 (droit civil) 271
Sujet 3 Session 2017 (droit public) 275
Sujet 4 Session 2017 (action sanitaire et sociale) 280
Sujet 5 Session 2015 (finances publiques) 284
Sujet 6 Session 2015 (droit public) 289
Sujet 7 Session 2015 (action sanitaire et sociale) 292
Sujet 8 Session 2015 (droit civil) 297

Rédacteur territorial principal de 2e classe

Sujet 9 Session 2017 (externe) 302
Sujet 10 Session 2015 (externe) 309
Sujet 11 Session 2015 (interne) 314

Chapitre 4

Entretien avec le jury 321

■ **Rédacteur territorial**

Sujet 1 (externe) 322

■ **Rédacteur territorial principal de 2e classe**

Sujet 2 (interne) 325

Présentation du concours

Depuis l'adoption du décret n° 2012-942 du 1er août 2012 fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des rédacteurs territoriaux, la réforme de la catégorie B est désormais applicable à la filière administrative de la fonction publique territoriale. Les membres de ce cadre d'emplois relèvent donc, à compter de l'entrée en vigueur du décret, des règles communes prévues pour cette catégorie par le décret n° 2010-329 du 22 mars 2010, modifié par le décret n° 2016-594 du 12 mai 2016, portant dispositions statutaires communes à divers cadres d'emplois de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique territoriale.

Textes relatifs au cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux :

• Décret n° 2007-196 du 13 février 2007 modifié :
– Équivalence de diplôme ;

• Décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 :
– Formation statutaire obligatoire ;

• Décret n° 2010-329 du 22 mars 2010 modifié :
– Dispositions statutaires communes cat. B ;

• Décret n° 2010-330 du 22 mars 2010 :
– Échelonnement indiciaire ;

• Décret n° 2012-924 du 30 juillet 2012 :
– Statut particulier ;

• Décret n° 2012-939 du 1er août 2012 :
– Examen promotion interne rédacteur principal de 2e classe ;

• Décret n° 2012-940 du 1er août 2012 :
– Examen avancement de grade rédacteur principal de 2e classe ;

• Décret n° 2012-941 du 1er août 2012 :
– Examen avancement de grade rédacteur principal de 1re classe ;

• Décret n° 2012-942 du 30 juillet 2012 :
– Concours/Recrutement ;

• Décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013 :
– Conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale.

1. Le cadre d'emplois

Dispositions générales

Conformément aux dispositions du décret n° 2012-924 du 30 juillet 2012, les rédacteurs territoriaux constituent un cadre d'emplois administratif de catégorie B au sens de l'article 5 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

Ce cadre d'emplois comprend les grades de rédacteur, de rédacteur principal de 2e classe et de rédacteur principal de 1re classe.

Définition des fonctions

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.

Les rédacteurs principaux de 2e classe et les rédacteurs principaux de 1re classe ont vocation à occuper les emplois qui, relevant des domaines d'activité mentionnés ci-dessus, 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 de plusieurs équipes, et la gestion ou l'animation d'un ou de plusieurs services.

2. Les conditions d'accès par voie de concours

Les conditions d'accès au grade de rédacteur sont celles requises pour avoir la qualité de fonctionnaire dans la fonction publique territoriale. Les candidats doivent remplir les conditions suivantes :

– posséder la nationalité française ou celle d'un des autres États membres de l'Union européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen ;

– jouir de leurs droits civiques dans l'État dont on est ressortissant ;

– ne pas avoir subi de condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions ;

– se trouver en position régulière au regard des obligations de service national de l'État dont ils sont ressortissants ;

– remplir les conditions d'aptitude physique pour l'exercice des fonctions.

3. Les concours de rédacteur

■ Concours externe

Le concours externe est ouvert pour 30 % au moins des postes à pourvoir aux candidats titulaires d'un baccalauréat de l'enseignement secondaire ou d'un diplôme homologué au niveau IV, ou d'une qualification reconnue comme équivalente dans les conditions fixées par le décret n° 2007-196 du 13 février 2007 modifié.

À titre dérogatoire aux conditions de diplômes exigées, le concours externe est ouvert également :

– aux mères ou pères de famille d'au moins trois enfants qu'ils élèvent ou ont élevés effectivement ;

– aux sportifs de haut niveau figurant sur la liste publiée l'année du concours par le ministre chargé des Sports ;

– aux possesseurs d'une équivalence de diplôme.

Peuvent se présenter au concours, sous réserve de remplir les conditions générales de recrutement, les candidats qui justifient de qualifications au moins équivalentes.

Ainsi, les candidats aux concours bénéficient d'une équivalence de plein droit dès lors qu'ils satisfont à l'une au moins des conditions suivantes :

– être titulaire d'un diplôme, d'un titre de formation ou d'une attestation établie par une autorité compétente prouvant que le candidat a accompli avec succès un cycle de formation au moins de même niveau et durée que ceux sanctionnés par les diplômes ou titres requis ;

– justifier d'une attestation d'inscription dans un cycle de formation dont la condition normale d'accès est d'être titulaire d'un diplôme ou d'un titre de formation au moins de même niveau que celui des diplômes ou titres requis ;

– être titulaire d'un diplôme ou d'un titre homologué ou d'un diplôme ou titre à finalité professionnelle enregistré au répertoire national des certifications professionnelles, classé au moins au même niveau que le diplôme ou titre requis ;

– être titulaire d'un diplôme ou titre de formation au moins équivalent, figurant sur une liste fixée, pour chaque niveau de diplôme,

par un arrêté conjoint du ministre intéressé, du ministre chargé de l'éducation et du ministre chargé de la fonction publique.

Les diplômes, titres ou attestations doivent être délivrés par une autorité compétente compte tenu des dispositions législatives, réglementaires ou administratives applicables dans l'État concerné.

Le candidat est tenu de fournir, à l'appui de sa demande, une copie du diplôme ou titre, le cas échéant, dans une traduction en français établie par un traducteur assermenté.

Par ailleurs, les candidats qui justifient de l'exercice d'une activité professionnelle, salariée ou non salariée, exercée de façon continue ou non, équivalente à une durée totale cumulée d'au moins trois ans à temps plein et relevant de la même catégorie socioprofessionnelle que celle de la profession à laquelle la réussite au concours permet l'accès, peuvent également faire acte de candidature à ce concours.

La durée totale cumulée d'expérience exigée est réduite à deux ans lorsque le candidat justifie d'un titre ou d'un diplôme de niveau immédiatement inférieur à celui requis.

Les périodes de formation initiale ou continue, quel que soit le statut de la personne, ainsi que les stages et les périodes de formation en milieu professionnel accomplis pour la préparation d'un diplôme ou d'un titre ne sont pas prises en compte pour le calcul de la durée d'expérience requise.

Vous pouvez demander une équivalence pour être admis à concourir et votre demande sera examinée par le centre de gestion organisateur.

Cette demande doit être formulée au plus tard à la date de clôture des inscriptions au concours.

Concours interne

Il est ouvert, pour 50 % au plus des postes à pourvoir, aux fonctionnaires et agents publics des collectivités territoriales, de l'État, des établissements publics qui en dépendent, y compris ceux mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, aux militaires ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale à la date de clôture des inscriptions, comptant au moins quatre ans de services publics au 1er janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé.

Ce concours interne est également ouvert aux candidats justifiant de quatre ans de services auprès d'une administration, un organisme ou un établissement d'un État membre de l'Union européenne ou d'un État partie à l'accord sur l'Espace économique européen autre que la France dont les missions sont comparables à celles des administrations et des établissements publics dans lesquels les fonctionnaires civils mentionnés à l'article 2 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée exercent leurs fonctions, et qui ont, le cas échéant, reçu dans l'un de ces États une formation équivalente à celle requise par les statuts particuliers pour l'accès au cadre d'emplois.

3e concours

Il est ouvert, pour 20 % au plus des postes à pourvoir, aux candidats justifiant au 1er janvier de l'année au titre de laquelle il est ouvert, de l'exercice, pendant quatre ans au moins, d'une ou de plusieurs activités professionnelles ou d'un ou de plusieurs mandats de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale ou d'une ou de plusieurs activités accomplies en qualité de responsable d'une association.

Les activités professionnelles prises en compte au titre de ce concours doivent avoir été exercées dans des domaines correspondant aux missions dévolues aux fonctionnaires du grade de rédacteur.

Les périodes au cours desquelles l'exercice d'une ou plusieurs activités ou d'un ou plusieurs mandats aura été simultané ne sont prises en compte qu'à un seul titre.

La durée de ces activités ou mandats ne peut être prise en compte que si les intéressés

n'avaient pas, lorsqu'ils les exerçaient, la qualité de fonctionnaire, de magistrat, de militaire ou d'agent public.

■ Dispositions applicables aux candidats handicapés

Les candidats reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées peuvent bénéficier d'un aménagement spécial des épreuves prévues par la réglementation (adaptation de la durée, fractionnement des épreuves, aides humaines et techniques).

L'octroi d'aménagements d'épreuves est subordonné à la production d'une demande du candidat accompagnée :

– de la notification de la décision de la commission lui reconnaissant la qualité de travailleur handicapé et l'orientant en milieu ordinaire de travail ;

– d'un certificat médical délivré par un médecin généraliste agréé par le préfet du département de son lieu de résidence (si possible compétent en matière de handicap), confirmant la compatibilité de son handicap avec l'emploi auquel le concours ou l'examen professionnel donne accès et précisant l'aménagement nécessaire pour le déroulement des épreuves.

L'article 1er du décret n° 96-1087 du 10 décembre 1996 prévoit que les travailleurs handicapés peuvent être recrutés directement sans concours. Ils sont engagés en qualité d'agents contractuels puis titularisés à la fin du contrat lorsque leur handicap a été jugé compatible avec l'emploi postulé.

4. Les conditions d'accès par voie de promotion interne

Peuvent être inscrits sur la liste d'aptitude d'accès au grade de rédacteur établie au titre de la promotion interne :

– les fonctionnaires relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux, titulaires du grade d'adjoint administratif principal de 1re classe et comptant au moins dix ans de services publics effectifs, dont cinq années dans ce cadre d'emplois en position d'activité ou de détachement ;

– les fonctionnaires relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux comptant au moins huit ans de services publics effectifs, dont quatre années au titre de l'exercice des fonctions de secrétaire de mairie d'une commune de moins de 2 000 habitants, et titulaires de l'un des grades suivants : adjoint administratif principal de 1re classe ; adjoint administratif principal de 2e classe ou adjoint administratif de 1re classe.

L'inscription sur la liste d'aptitude ne peut intervenir qu'au vu des attestations établies par le centre national de la fonction publique territoriale précisant que l'agent a accompli, dans son cadre d'emplois ou emploi d'origine, la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation pour les périodes révolues.

5. La nature des épreuves des concours de rédacteur

■ Concours externe

Le concours externe comporte deux épreuves d'admissibilité et une épreuve d'admission.

Les épreuves d'admissibilité comprennent :

1° La 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 : trois heures ; coefficient 1) ;

2° Des réponses à une série de questions portant, au choix du candidat lors de son inscription, sur l'un des domaines suivants (durée : 3 heures ; coefficient 1) :

a) Les finances, les budgets et l'intervention économique des collectivités territoriales ;

b) Le droit public en relation avec les missions des collectivités territoriales ;

c) L'action sanitaire et sociale des collectivités territoriales ;

d) Le droit civil en relation avec les missions des collectivités territoriales.

L'épreuve d'admission se compose d'un entretien, ayant pour point de départ un exposé du candidat sur sa formation et son projet professionnel et permettant au jury d'apprécier sa capacité à s'intégrer dans l'environnement professionnel au sein duquel il est appelé à exercer ses fonctions, sa motivation et son aptitude à assurer les missions dévolues au cadre d'emplois (durée totale de l'entretien : vingt minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé ; coefficient 1).

Concours interne

Le concours interne comporte une épreuve d'admissibilité et une épreuve d'admission.

L'épreuve d'admissibilité consiste en la rédaction d'une note à partir des éléments d'un dossier portant sur l'un des domaines suivants, au choix du candidat lors de son inscription (durée : trois heures ; coefficient 1) :

a) Les finances, les budgets et l'intervention économique des collectivités territoriales ;

b) Le droit public en relation avec les missions des collectivités territoriales ;

c) L'action sanitaire et sociale des collectivités territoriales ;

d) Le droit civil en relation avec les missions des collectivités territoriales.

L'épreuve d'admission se compose d'un entretien, ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience et permettant au jury d'apprécier ses motivations et son aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois (durée totale de l'entretien : vingt minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé ; coefficient 1).

3e concours

Le troisième concours comporte une épreuve d'admissibilité et une épreuve d'admission.

L'épreuve d'admissibilité comprend la rédaction d'une note à partir des éléments d'un dossier portant sur l'un des domaines suivants, au choix du candidat lors de son inscription (durée : trois heures ; coefficient 1) :

a) Les finances, les budgets et l'intervention économique des collectivités territoriales ;

b) Le droit public en relation avec les missions des collectivités territoriales ;

c) L'action sanitaire et sociale des collectivités territoriales ;

d) Le droit civil en relation avec les missions des collectivités territoriales.

L'épreuve d'admission consiste en un entretien, ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience, permettant au jury d'apprécier ses motivations et son aptitude à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois ainsi que sa capacité à s'intégrer dans l'environnement professionnel (durée totale de l'entretien : vingt minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé ; coefficient 1).

Pour chacun des concours, le jury détermine le nombre total des points nécessaires pour être admissible et, sur cette base, arrête la liste des candidats admis à se présenter aux épreuves d'admission.

Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant.

Les épreuves écrites sont anonymes et font l'objet d'une double correction.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves d'admissibilité entraîne l'élimination du candidat.

6. Les concours de rédacteur principal de 2e classe

Le concours externe

Le concours externe est un concours sur titre avec épreuves ouvert, pour 50 % au moins des postes à pourvoir, aux candidats titulaires d'un titre ou diplôme sanctionnant deux années de formation homologué au niveau III ou d'une qualification reconnue comme équi-

valente dans les conditions fixées par le décret du 13 février 2007 modifié.

À noter : Les conditions sont les mêmes que pour le concours externe de rédacteur.

Concours interne

Il est ouvert, pour 30 % au plus des postes à pourvoir, aux fonctionnaires et agents publics des collectivités territoriales, de l'État, des établissements publics qui en dépendent, y compris ceux mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, aux militaires ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale à la date de clôture des inscriptions, comptant au moins quatre ans de services publics au 1er janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé.

Ce concours interne est également ouvert aux candidats justifiant de quatre ans de services auprès d'une administration, un organisme ou un établissement d'un État membre de l'Union européenne ou d'un État partie à l'accord sur l'Espace économique européen autre que la France dont les missions sont comparables à celles des administrations et des établissements publics dans lesquels les fonctionnaires civils mentionnés à l'article 2 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée exercent leurs fonctions, et qui ont, le cas échéant, reçu dans l'un de ces États une formation équivalente à celle requise par les statuts particuliers pour l'accès au cadre d'emplois.

3e concours

Il est ouvert, pour 20 % au plus des postes à pourvoir, aux candidats justifiant au 1er janvier de l'année au titre de laquelle il est ouvert de l'exercice, pendant quatre ans au moins, d'une ou de plusieurs activités professionnelles (relevant du secteur privé et des contrats emploi-jeune) ou d'un ou de plusieurs mandats de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale ou d'une ou de plusieurs activités accomplies en qualité de responsable d'une association.

Les activités professionnelles prises en compte au titre de ce concours doivent avoir été exercées dans les domaines correspondant aux missions dévolues aux fonctionnaires du grade de rédacteur principal de 2e classe.

Les périodes au cours desquelles l'exercice d'une ou plusieurs activités ou d'un ou plusieurs mandats aura été simultané ne sont prises en compte qu'à un seul titre.

La durée de ces activités ou mandats ne peut être prise en compte que si les intéressés n'avaient pas, lorsqu'ils les exerçaient, la qualité de fonctionnaire, de magistrat, de militaire ou d'agent public.

Dispositions applicables aux candidats handicapés

À noter : Ce sont les mêmes que pour les concours de rédacteur.

7. La nature des épreuves des concours de rédacteur principal de 2e classe

Concours externe

Le concours externe comporte deux épreuves d'admissibilité et une épreuve d'admission.

Les épreuves d'admissibilité comprennent :

1) Des réponses à des questions de droit public et de finances publiques portant notamment sur le fonctionnement des collectivités territoriales (durée : trois heures ; coefficient 1).

2) La rédaction d'un rapport à partir des éléments d'un dossier portant sur les missions, compétences et moyens d'action des collectivités territoriales, assorti de propositions opérationnelles (durée : trois heures ; coefficient 1).

L'épreuve d'admission consiste en un entretien, ayant pour point de départ un exposé du candidat sur sa formation et son projet pro-

fessionnel, permettant au jury d'apprécier ses connaissances, sa motivation et son aptitude à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois et à encadrer une équipe (durée totale de l'entretien : vingt minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé ; coefficient 1).

Concours interne

Le concours interne comporte deux épreuves d'admissibilité et une épreuve d'admission.

Les épreuves d'admissibilité comprennent :

1) La rédaction d'un rapport à partir des éléments d'un dossier portant sur les missions, compétences et moyens d'action des collectivités territoriales, assorti de propositions opérationnelles (durée : trois heures ; coefficient 1) ;

2) Des réponses à une série de questions portant sur les missions, compétences et moyens d'action des collectivités territoriales permettant d'apprécier les connaissances professionnelles du candidat (durée : trois heures ; coefficient 1).

L'épreuve d'admission consiste en un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience professionnelle, permettant au jury d'apprécier ses connaissances, sa motivation, son aptitude à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois et à encadrer une équipe (durée totale de l'entretien : vingt minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé ; coefficient 1).

3e concours

Le 3e concours comporte deux épreuves d'admissibilité et une épreuve d'admission.

Les épreuves d'admissibilité comprennent :

1) La rédaction d'un rapport à partir des éléments d'un dossier portant sur les missions, compétences et moyens d'action des collectivités territoriales, assorti de propositions opérationnelles (durée : trois heures ; coefficient 1) ;

2) Des réponses à une série de questions portant sur les missions, compétences et moyens d'action des collectivités territoriales permettant d'apprécier les connaissances professionnelles du candidat (durée : trois heures ; coefficient 1).

L'épreuve d'admission consiste en un entretien, ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience, permettant au jury d'apprécier ses connaissances, sa motivation, son aptitude à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois et sa capacité à s'intégrer dans l'environnement professionnel et à encadrer une équipe (durée totale de l'entretien : vingt minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé ; coefficient 1).

Pour chacun des concours, le jury détermine le nombre total des points nécessaires pour être admissible et, sur cette base, arrête la liste des candidats admis à se présenter aux épreuves d'admission. Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant.

Les épreuves écrites sont anonymes et font l'objet d'une double correction.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves d'admissibilité ou d'admission entraîne l'élimination du candidat.

8. L'inscription sur la liste d'aptitude et la durée de validité

Inscription

À l'issue des épreuves d'admission, le jury arrête, dans la limite des places mises aux concours, une liste d'admission distincte pour chacun des concours.

Le président du centre de gestion de la fonction publique territoriale établit la liste d'aptitude par ordre alphabétique au vu de la liste d'admission. Cette liste d'aptitude a une valeur nationale et mentionne les coordonnées personnelles des lauréats qui en ont autorisé expressément la publication.

L'inscription sur la liste d'aptitude ne vaut pas recrutement.

Dans l'hypothèse où le candidat déclaré admis est déjà inscrit sur une liste d'aptitude à un

concours d'un même grade d'un cadre d'emplois, son inscription sur une nouvelle liste d'aptitude est subordonnée au choix de la liste d'aptitude sur laquelle il souhaite être inscrit.

Ainsi, en cas de réussite simultanée à un même concours dans deux centres de gestion différents, le lauréat adresse à l'autorité organisatrice de chacun des concours, dans un délai de 15 jours, à compter de la notification de son admission par lettre recommandée avec accusé de réception, la décision d'opter pour son inscription sur la liste d'aptitude choisie et de renoncer à l'inscription sur l'autre liste.

Après deux refus d'offre d'emploi transmis par une collectivité ou un établissement à l'autorité organisatrice du concours, le candidat est radié de la liste d'aptitude.

Durée de validité

La durée de validité de la liste d'aptitude est de un an, elle est reconduite d'une année, voire de deux années supplémentaires pour les lauréats non nommés. Toutefois, pour bénéficier d'une réinscription sur la liste d'aptitude pour une deuxième ou une troisième année, le lauréat doit en faire la demande, par courrier recommandé avec accusé de réception, un mois avant le terme de la première année ou de la deuxième année.

Le décompte de la période de trois ans est suspendu pendant la durée des congés parental, de maternité, d'adoption, de présence parentale et d'accompagnement d'une personne en fin de vie, ainsi que du congé de longue durée et de celle de l'accomplissement des obligations du service national. Pour bénéficier de cette disposition, le lauréat doit adresser une demande au centre de gestion accompagnée de justificatifs.

9. La recherche d'emploi

L'inscription sur la liste d'aptitude ne vaut pas recrutement. Elle permet au lauréat de postuler auprès des collectivités territoriales (à l'exception de la ville de Paris qui a un statut particulier).

La recherche d'emploi relève d'une démarche personnelle du lauréat qui pourra adresser des candidatures spontanées aux collectivités (lettre de motivation et curriculum vitae).

Cependant, le centre de gestion de Seine-et-Marne facilite la recherche d'emplois des lauréats qui le souhaitent, ceux-ci ayant la possibilité, sur son site internet (www.cdg77.fr), de :

– consulter les offres d'emplois proposées par les collectivités ;

– faire figurer leurs coordonnées personnelles sur la liste d'aptitude, facilitant ainsi la prise de contact par les collectivités ;

– faire connaître aux collectivités leur curriculum vitae et leurs souhaits professionnels et géographiques, en s'inscrivant directement en ligne sur le site www.cap-territorial.fr.

10. La nomination, la titularisation, la formation de professionnalisation

Nomination

Les candidats inscrits sur la liste d'aptitude suite à la réussite au concours et recrutés sur un emploi d'une des collectivités ou établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée sont nommés rédacteurs stagiaires, pour une durée d'un an, par l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination.

Au cours de leur stage, ils sont astreints à suivre une formation d'intégration, dans les conditions prévues par le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux et pour une durée totale de cinq jours.

Les candidats inscrits sur une liste d'aptitude ayant déjà la qualité de fonctionnaire titulaire du premier grade du même cadre d'emploi sont dispensés de stage.

Titularisation

La titularisation des stagiaires intervient par décision de l'autorité territoriale, à la fin du stage. Pour les stagiaires issus de concours, cette titularisation intervient au vu notamment d'une attestation de suivi de la formation d'intégration établie par le centre national de la fonction publique territoriale.

Lorsque la titularisation n'est pas prononcée, le stagiaire est soit licencié s'il n'avait pas auparavant la qualité de fonctionnaire, soit réintégré dans son cadre d'emplois, corps ou emploi d'origine.

Toutefois, l'autorité territoriale peut, à titre exceptionnel, décider que la période de stage est prolongée d'une durée maximale de neuf mois pour les stagiaires issus du concours et de quatre mois pour les stagiaires issus de la promotion interne.

Formation de professionnalisation

Dans un délai de deux ans après leur nomination ou leur détachement, les membres du présent cadre d'emplois sont astreints à suivre une formation de professionnalisation au premier emploi, dans les conditions prévues par le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 et pour une durée totale de cinq jours.

En cas d'accord entre l'agent et l'autorité territoriale dont il relève, la durée mentionnée ci-dessus peut être portée au maximum à dix jours.

À l'issue du délai de deux ans, les membres du présent cadre d'emplois sont astreints à suivre une formation de professionnalisation tout au long de la carrière, dans les conditions prévues par le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008, à raison de deux jours par période de cinq ans.

Lorsqu'ils accèdent à un poste à responsabilité, au sens de l'article 15 du décret n° 2008-512 du 29 mai 2008, les membres du présent cadre d'emplois sont astreints à suivre, dans un délai de six mois à compter de leur affectation sur l'emploi considéré, une formation, d'une durée de trois jours, dans les conditions prévues par le même décret.

En cas d'accord entre l'agent et l'autorité territoriale dont il relève, la durée des formations mentionnée ci-dessus peut être portée au maximum à dix jours.

11. La carrière

Avancement d'échelon

Le grade de rédacteur comprend treize échelons.

Le grade de rédacteur principal de 2e classe comprend également treize échelons.

Le grade de rédacteur principal de 1re classe comprend onze échelons.

Avancement de grade

Rédacteur principal de 2e classe

1) Par la voie d'un examen professionnel, les fonctionnaires justifiant d'au moins un an dans le 4e échelon du grade de rédacteur et d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau ;

2) Par la voie du choix, après inscription sur un tableau d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire, les fonctionnaires justifiant d'au moins un an dans le 6e échelon du grade de rédacteur et d'au moins cinq années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

Le nombre de promotions susceptibles d'être prononcées au titre du 1) ou du 2) ne peut être inférieur au quart du nombre total des promotions.

Toutefois, lorsqu'une seule promotion est prononcée au titre d'une année par l'autorité territoriale en vertu du 1) ou du 2), les dispositions de l'alinéa précédent ne sont pas applicables. Lorsqu'elle intervient dans les trois ans suivant cette promotion, la promotion suivante ne peut être effectuée qu'en application de l'autre voie d'avancement. Dans cette

hypothèse, la règle qui précède est à nouveau applicable.

Rédacteur principal de 1re classe

1) Par la voie d'un examen professionnel, les fonctionnaires justifiant d'au moins deux ans dans le 5e échelon du grade de rédacteur principal de 2e classe et d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau ;

2) Par la voie du choix, après inscription sur un tableau d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire, les fonctionnaires justifiant d'au moins un an dans le 6e échelon du grade de rédacteur principal de 2e classe et d'au moins cinq années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

Le nombre de promotions susceptibles d'être prononcées au titre du 1) ou du 2) ne peut être inférieur au quart du nombre total des promotions.

Toutefois, lorsqu'une seule promotion est prononcée au titre d'une année par l'autorité territoriale en vertu du 1) ou du 2), les dispositions de l'alinéa précédent ne sont pas applicables. Lorsqu'elle intervient dans les trois ans suivant cette promotion, la promotion suivante ne peut être effectuée qu'en application de l'autre voie d'avancement. Dans cette hypothèse, la règle qui précède est à nouveau applicable.

Promotion interne

Peuvent être inscrits sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne, au grade de rédacteur principal de 2e classe après avoir satisfait aux épreuves d'un examen professionnel, les fonctionnaires relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux titulaires du grade d'adjoint administratif principal de 1re classe ou du grade d'adjoint administratif principal de 2e classe et comptant :

– au moins douze ans de services publics effectifs dont cinq ans dans ce cadre d'emplois en position d'activité ou de détachement ;

– au moins dix ans de services publics effectifs, lorsqu'ils exercent les fonctions de secrétaire de mairie d'une commune de moins de 2 000 habitants depuis au moins quatre ans.

QCM D'AUTO-ÉVALUATION

Avant de débuter votre préparation au concours, évaluez-vous en répondant aux questions ci-dessous organisées par option. Après ces séries de QCM, un corrigé et un bilan vous sont proposés.

50 min

Plusieurs bonnes réponses sont possibles.

Finances publiques

1. La loi de finances pour l'exercice 2020 sera obligatoirement votée :

- ❑ **a.** à l'automne 2019
- ❑ **b.** au printemps 2020
- ❑ **c.** dans les tout premiers jours de l'année 2020
- ❑ **d.** quand les comptes de 2018 seront clôturés

2. Le projet de loi de finances est :

- ❑ **a.** présenté indifféremment en premier devant le Sénat ou l'Assemblée nationale
- ❑ **b.** présenté en priorité devant le Sénat
- ❑ **c.** présenté en priorité devant l'Assemblée nationale
- ❑ **d.** présenté devant le Parlement

3. Les communes et les EPCI à fiscalité propre sont compétents en matière économique :

- ❑ **a.** pour octroyer des aides à l'immobilier d'entreprise (pour favoriser l'installation de nouvelles entreprises)
- ❑ **b.** pour proposer des services bancaires à leurs administrés (pour permettre à tout citoyen d'avoir un compte en banque : le « droit au compte » est prévu par l'article L. 312 1 du Code monétaire et financier)
- ❑ **c.** pour octroyer des aides aux professionnels de santé (pour lutter contre « les déserts médicaux »)
- ❑ **d.** pour garantir des emprunts contractés par des personnes physiques (pour encourager l'accession à la propriété des ménages modestes)

4. Le budget de l'État est :

- ❑ **a.** établi par le ministère de l'Économie et des Finances, et adopté par le gouvernement
- ❑ **b.** établi par le ministère de l'Économie et des Finances, et adopté par le Parlement
- ❑ **c.** établi par la commission des finances de l'Assemblée nationale, et adopté par le Parlement
- ❑ **d.** un document purement administratif géré par les services du ministère

5. Qu'est-ce que la LOLF ?

- ❑ **a.** le nom technique de la loi de finances
- ❑ **b.** la loi organique qui pose le cadre légal des lois de finances
- ❑ **c.** la commission législative officielle qui pilote le vote de la loi de finances et prépare le débat parlementaire qui précède son adoption
- ❑ **d.** l'acronyme utilisé par les professionnels qui désigne la législation officielle relative aux lois de finances

6. La « charte Gissler », signée le 7 décembre 2009 :

- ❑ **a.** a un caractère contraignant
- ❑ **b.** est une charte de bonne conduite entre les établissements bancaires et les collectivités territoriales
- ❑ **c.** est une annexe de la circulaire du 25 juin 2010 sur les produits financiers offerts aux collectivités locales et à leurs établissements publics
- ❑ **d.** est une référence de la gestion active de la dette parce qu'elle classifie les structures et les index selon une échelle de risques

→ *Retrouvez les corrigés en p. 24*

7. Quelle phase de traitement ne fait pas partie de l'exécution des dépenses publiques ?

- ❑ **a.** l'engagement
- ❑ **b.** la liquidation
- ❑ **c.** le recouvrement
- ❑ **d.** l'ordonnancement

8. Le montant d'une taxe :

- ❑ **a.** correspond au paiement d'un service public
- ❑ **b.** est sans lien avec le fonctionnement du service et n'implique aucune contrepartie
- ❑ **c.** trouve sa contrepartie directe dans une prestation fournie ou dans l'utilisation d'un ouvrage public
- ❑ **d.** est proportionnel au service rendu et seuls les usagers s'en acquittent

9. Liquider une recette signifie :

- ❑ **a.** l'annuler
- ❑ **b.** l'enregistrer comme étant payée
- ❑ **c.** l'encaisser en espèces
- ❑ **d.** en déterminer le montant et indiquer les bases sur lesquelles elle est effectuée

10. Un contrôle *a priori* est un contrôle :

- ❑ **a.** aléatoire
- ❑ **b.** effectué avant (par opposition à *a posteriori*)
- ❑ **c.** consécutif à une dénonciation
- ❑ **d.** illégal, car basé sur des *a priori*

11. Le préfet peut inscrire d'office une dépense au budget de la collectivité :

- ❑ **a.** s'il estime qu'elle a été oubliée
- ❑ **b.** s'il s'agit d'une dépense importante qui a été oubliée
- ❑ **c.** s'il s'agit d'une dépense obligatoire qui a été oubliée
- ❑ **d.** si le créancier le lui demande.

12. Le coût de la restauration scolaire est considéré comme :

- ❑ **a.** une dépense obligatoire
- ❑ **b.** une dépense importante
- ❑ **c.** une dépense facultative
- ❑ **d.** étant à la charge de l'État (ministère de l'Éducation nationale)

13. Le Centre national de la fonction publique territoriale (qui gère la formation des fonctionnaires territoriaux) est financé par :

- ❑ **a.** l'État
- ❑ **b.** les cotisations des agents
- ❑ **c.** une retenue sur les impôts locaux
- ❑ **d.** les cotisations des collectivités

14. Les dépenses obligatoires des collectivités sont détaillées dans :

- ❑ **a.** le code général des collectivités territoriales (CGCT)
- ❑ **b.** le code de transparence des finances publiques (CTFP)
- ❑ **c.** le code général des impôts (CGI)
- ❑ **d.** le code monétaire et financier (CMF)

15. Les impôts locaux sont recouverts par :

- ❑ **a.** la commune, qui reverse leur part à l'intercommunalité, au conseil départemental et au conseil régional
- ❑ **b.** le conseil départemental, qui reverse leur part aux communes du département et au conseil régional
- ❑ **c.** le conseil régional, qui reverse leur part aux communes et aux conseils départementaux de la région
- ❑ **d.** par l'État, dont c'est l'une des mission régaliennes

Droit public

16. La décentralisation a été, en France, lancée par :

- ❑ **a.** Napoléon Bonaparte
- ❑ **b.** le général de Gaulle
- ❑ **c.** Valéry Giscard d'Estaing
- ❑ **d.** François Mitterrand

17. Le préfet est :

- ❑ **a.** un fonctionnaire décentralisé
- ❑ **b.** un fonctionnaire déconcentré
- ❑ **c.** l'exécutif du département
- ❑ **d.** un fonctionnaire territorial

18. La protection de l'enfance « en danger ou en risque de l'être » est, en France, de la compétence :

- ❑ **a.** de la direction départementale de l'action sanitaire et sociale (DDASS)
- ❑ **b.** de l'aide sociale à l'enfance (ASE)
- ❑ **c.** des services de la préfecture
- ❑ **d.** de l'agence régionale de santé (ARS)

19. Les métropoles sont créées :

- ❑ **a.** par arrêté préfectoral
- ❑ **b.** par arrêté ministériel
- ❑ **c.** par décret signé du Premier ministre
- ❑ **d.** par délibération des conseils municipaux concernés

20. Les fonctionnaires territoriaux sont tenus :

- ❑ **a.** au secret professionnel
- ❑ **b.** à une obligation de discrétion
- ❑ **c.** à un droit de réserve
- ❑ **d.** à une stricte attitude de neutralité

21. Un EPCI est un :

- ❑ **a.** établissement public de coopération intercommunale
- ❑ **b.** établissement public à caractère industriel
- ❑ **c.** établissement public de collaboration intercommunale
- ❑ **d.** établissement public à compétence intercommunale

22. Les conseillers départementaux :

- ❑ **a.** sont élus lors des élections départementales
- ❑ **b.** sont élus par binôme mixte
- ❑ **c.** sont élus au suffrage universel
- ❑ **d.** sont élus au scrutin proportionnel
- ❑ **e.** ont remplacé les conseillers généraux

23. La décentralisation a renforcé les pouvoirs :

- ❑ **a.** des préfets
- ❑ **b.** des collectivités territoriales
- ❑ **c.** des fonctionnaires territoriaux
- ❑ **d.** des administrations locales

24. Les structures intercommunales (communautés urbaines, communautés de communes, etc.) sont :

- ❑ **a.** des collectivités territoriales
- ❑ **b.** des établissements publics de coopération intercommunale (EPCI)
- ❑ **c.** des syndicats de coopération intercommunale
- ❑ **d.** des assemblées consultatives sans personnalité juridique propre

25. Le comité technique :

- ❑ **a.** exerce également les missions de comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) dans les communes de moins de cinquante agents
- ❑ **b.** a un rôle purement consultatif
- ❑ **c.** est décisionnaire sur les questions de formation professionnelle continue
- ❑ **d.** est composé à parité de représentants du personnel et de représentants de la collectivité territoriale

26. Qui est l'exécutif du département ?

- ❑ **a.** le préfet
- ❑ **b.** le conseil départemental
- ❑ **c.** le président du conseil départemental
- ❑ **d.** le directeur général des services du conseil départemental

27. Les collectivités territoriales :

- ❑ **a.** sont indépendantes les unes des autres
- ❑ **b.** sont soumises à un principe de hiérarchie (les décisions du conseil départemental doivent respecter celles du conseil régional, les décisions des communes doivent respecter celles du conseil départemental, etc.)
- ❑ **c.** sont autonomes
- ❑ **d.** ont besoin de l'accord ou de la validation du préfet pour prendre certaines décisions importantes

28. Quels sont les actes qui relèvent du pouvoir exécutif ?

- ❑ **a.** le vote des délibérations
- ❑ **b.** l'adoption des amendements
- ❑ **c.** la signature des arrêtés
- ❑ **d.** la promulgation des lois

29. Le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT) :

- ❑ **a.** organise les concours d'accès à la fonction publique territoriale
- ❑ **b.** forme les élus locaux
- ❑ **c.** forme les fonctionnaires territoriaux
- ❑ **d.** recrute les fonctionnaires territoriaux et gère leurs mutations

→ *Retrouvez les corrigés en p. 24*

30. Le maire est un agent de l'État signifie :

- ❑ **a.** qu'il est rémunéré comme un fonctionnaire
- ❑ **b.** qu'il peut signer des arrêtés
- ❑ **c.** qu'il est de sa commune le premier magistrat
- ❑ **d.** que son élection est confirmée par un décret s'il a les diplômes requis

Action sanitaire et sociale

31. La santé publique est de la compétence en France :

- ❑ **a.** de l'État, dont c'est une des missions régaliennes
- ❑ **b.** des collectivités territoriales
- ❑ **c.** des hôpitaux publics
- ❑ **d.** de la caisse primaire d'assurance maladie

32. La caisse d'allocations familiales est :

- ❑ **a.** un organisme de droit public chargé de la gestion d'un service public
- ❑ **b.** un organisme de droit privé chargé de la gestion d'un service social
- ❑ **c.** un organisme de droit privé chargé de la gestion d'un service public
- ❑ **d.** un organisme de droit public chargé de la gestion d'un service social

33. Les mineurs reconnus coupables d'infraction :

- ❑ **a.** peuvent être incarcérés dès treize ans
- ❑ **b.** sont pénalement responsables dès leur naissance s'ils ont agi avec discernement
- ❑ **c.** bénéficient en France d'une irresponsabilité irréfragable
- ❑ **d.** ne paient jamais d'amende puisque leurs parents sont responsables d'eux

34. Le RSA a remplacé le RMI, lui-même créé :

- ❑ **a.** le 1er septembre 1981
- ❑ **b.** le 1er octobre 1985
- ❑ **c.** le 1er décembre 1988
- ❑ **d.** le 1er janvier 1992

35. Le RSA a été généralisé pour remplacer le RMI

- ❑ **a.** le 1er juin 2009
- ❑ **b.** le 1er février 2009
- ❑ **c.** le 1er janvier 2008
- ❑ **d.** le 1er juillet 2007

36. La Commission départementale pour l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) est, entre autres, composée :

- ❑ **a.** de fonctionnaires du conseil départemental
- ❑ **b.** de représentants des associations de handicapés du département nommés par le préfet et le président du conseil départemental
- ❑ **c.** de professionnels de la santé représentant les structures de prise en charge
- ❑ **d.** d'usagers de la MDPH élus par les autres usagers pour les représenter

37. La Constitution française précise que travailler est :

- ❑ **a.** un droit
- ❑ **b.** un devoir
- ❑ **c.** une obligation
- ❑ **d.** une nécessité

38. L'émancipation peut être prononcée par le juge pour un mineur de :

- ❑ **a.** 13 ans (l'âge de la sanction pénale)
- ❑ **b.** 14 ans
- ❑ **c.** 15 ans (l'âge de la majorité sexuelle)
- ❑ **d.** 16 ans

39. Le viol entre époux :

- ❑ **a.** ne peut pas être établi puisqu'avoir des relations sexuelles est normal dans un couple
- ❑ **b.** ne peut être établi que si le couple est en instance de séparation ou de divorce
- ❑ **c.** est considéré comme une circonstance aggravante par le code pénal depuis 2006
- ❑ **d.** a été reconnu pour la première fois par la Cour de cassation en 1990

40. Si je compose le 119 (numéro vert) sur mon téléphone, qui va décrocher ?

- ❑ **a.** Violences femmes info
- ❑ **b.** SOS homophobie
- ❑ **c.** Allô enfance en danger
- ❑ **d.** CFPE enfants disparus

41. La pyramide de Maslow :

- ❑ **a.** détermine une hiérarchie des besoins de l'Homme, classés en cinq grandes catégories
- ❑ **b.** classe de la plus grave à la moins grave les pathologies mentales
- ❑ **c.** se visite à proximité de Louxor (il faut prendre le bus)
- ❑ **d.** est un outil qui aide à calculer les indices démographiques

42. On peut dire d'une drogue qu'elle est :

- ❑ **a.** douce
- ❑ **b.** dure
- ❑ **c.** licite
- ❑ **d.** illicite

43. Qu'est-ce qu'un ESMS ?

- ❑ **a.** un établissement sanitaire, médical ou social
- ❑ **b.** un établissement ou service médico-social
- ❑ **c.** un établissement socio-médical de suivi
- ❑ **d.** un établissement scolaire médicalisé de suivi

44. C'est une maladie neurodégénérative (perte progressive de neurones) incurable du tissu cérébral, qui entraîne la perte progressive et irréversible des fonctions mentales :

- ❑ **a.** la maladie de Parkinson
- ❑ **b.** la maladie d'Alzheimer
- ❑ **c.** le syndrome de Hutchinson-Gilford
- ❑ **d.** la spondylarthrite ankylosante

45. La loi prévoit que sont astreints au secret professionnel par profession (du fait de leur employeur) :

- ❑ **a.** le personnel hospitalier
- ❑ **b.** les agents de l'aide sociale à l'enfance (ASE)
- ❑ **c.** les professionnels associatifs qui œuvrent dans la protection de l'enfance
- ❑ **d.** les agents du service pénitentiaire d'insertion et de probation (SPIP)

Droit civil

46. La majorité civile et le droit de vote ont été abaissés à 18 ans :

- ❑ **a.** le 5 juillet 1974
- ❑ **b.** le 4 juin 1970
- ❑ **c.** le 18 septembre 1981
- ❑ **d.** le 2 mars 1982

47. La déclaration de naissance d'un enfant peut être anticipée :

- ❑ **a.** si les deux parents sont d'accord (on parle alors de pré-déclaration)
- ❑ **b.** par la mère pour faire obstacle à la déclaration par le père (on parle alors de déclaration sur le ventre)
- ❑ **c.** jamais : il ne faut pas confondre déclaration et reconnaissance !
- ❑ **d.** dès la conception

48. En France, il existe un acte d'état civil :

- ❑ **a.** de naissance
- ❑ **b.** de vie maritale (lorsqu'elle est déclarée)
- ❑ **c.** de décès
- ❑ **d.** de divorce (lorsqu'il est prononcé)

49. Le concubinage :

- ❑ **a.** est une union de fait
- ❑ **b.** doit se déclarer en mairie pour être officialisé
- ❑ **c.** a des incidences sur l'exercice de l'autorité parentale
- ❑ **d.** permet au compagnon de la mère d'être reconnu comme beau-père

50. Lorsqu'il se marie, l'homme peut :

- ❑ **a.** conserver son nom de naissance
- ❑ **b.** changer de nom au profit de celui de son épouse
- ❑ **c.** porter à titre d'usage le nom de son épouse
- ❑ **d.** accoler à titre d'usage le nom de son épouse au sien

51. Un géniteur doit reconnaître, par déclaration volontaire, qu'il est le père de son enfant :

- ❑ **a.** quand il n'est pas marié avec sa mère
- ❑ **b.** quand il veut faire obstacle à la reconnaissance par la mère
- ❑ **c.** quand il n'est pas marié avec la mère et qu'il n'a pas conclu de PACS
- ❑ **d.** uniquement quand il n'est pas sûr d'en être le père, pour qu'un test ADN soit pratiqué

52. L'âge légal du mariage est de :

- ❑ **a.** 15 ans pour les filles, 18 ans pour les garçons
- ❑ **b.** 15 ans et trois mois pour les filles, 18 ans pour les garçons
- ❑ **c.** 16 ans pour les filles et les garçons
- ❑ **d.** 18 ans pour les filles et les garçons

53. Une personne disparue :

- ❑ **a.** est morte lors d'un événement dramatique identifié, mais son cadavre n'a pas pu être retrouvé ou identifié, ce qui interdit de prononcer le décès
- ❑ **b.** est une personne dont on est sans nouvelles, dont on ne sait si elle est morte ou vivante

→ *Retrouvez les corrigés en p. 24*

- ❑ **c.** doit être signalée au juge des tutelles pour que ses intérêts soient protégés jusqu'à ce qu'elle réapparaisse
- ❑ **d.** sera déclarée décédée par un jugement du tribunal de grande instance qui emportera tous les effets d'un décès

54. Le divorce pour faute :

- ❑ **a.** a disparu le 1er janvier 2005 dans la réforme du divorce
- ❑ **b.** n'a pas été modifié le 1er janvier 2005 par la réforme du divorce
- ❑ **c.** est réservé aux violences graves depuis l'entrée en application le 1er janvier 2005 de la réforme du divorce
- ❑ **d.** peut désormais être prononcé par des juridictions pénales dans le cadre de violences conjugales

55. En marge d'un acte de naissance, on peut trouver mentionné(es) :

- ❑ **a.** la tutelle et la curatelle
- ❑ **b.** la naissance des enfants
- ❑ **c.** le décès
- ❑ **d.** le divorce

56. La personnalité juridique s'acquiert :

- ❑ **a.** à l'âge de raison (7 ans)
- ❑ **b.** à la naissance
- ❑ **c.** à la majorité
- ❑ **d.** à 16 ans (l'âge d'une possible émancipation)

57. Le divorce par consentement mutuel a été réformé en 2016, désormais :

- ❑ **a.** les deux époux peuvent avoir le même avocat
- ❑ **b.** la convention de divorce rédigée par les époux est enregistrée par un notaire
- ❑ **c.** l'enfant peut, à partir de treize ans, décider chez quel parent il va vivre
- ❑ **d.** le notaire décide du montant de la contribution à l'entretien et à l'éducation de l'enfant ainsi que de la prestation compensatoire

58. Le nom patronymique :

- ❑ **a.** a disparu le 1er janvier 2005, lors de la réforme du nom
- ❑ **b.** a été remplacé par le nom de famille
- ❑ **c.** est l'équivalent du nom de jeune fille pour les hommes
- ❑ **d.** est le nom du mari

59. Depuis la réforme de 2005, la filiation s'établit par :

- ❑ **a.** l'effet de la loi (mariage, naissance)
- ❑ **b.** une démarche volontaire (reconnaissance)
- ❑ **c.** la présomption de paternité (vie maritale)
- ❑ **d.** la justice (adoption, recherche en paternité)

60. L'obligation alimentaire prévue par le Code civil :

- ❑ **a.** est réciproque entre les parents et les enfants
- ❑ **b.** m'oblige à payer les dettes de mes parents
- ❑ **c.** s'arrête à la majorité de l'enfant
- ❑ **d.** me rend solidaire des dettes de mon concubin

CORRIGÉ

1 a.	2 c.	3 a. et c.	4 b.	5 b.
6 b. et d.	7 c.	8 a. et b.	9 d.	10 b.
11 c.	12 c.	13 d.	14 a.	15 d.
16 d.	17 b.	18 b.	19 c.	20 c. et d.
21 a.	22 a., b., c. et e.	23 b.	24 b.	25 a. et b.
26 c.	27 a. et c.	28 c. et d.	29 c.	30 b.
31 a.	32 c.	33 a. et b.	34 c.	35 a.
36 b.	37 b.	38 d.	39 c. et d.	40 c.
41 a.	42 c. et d.	43 c.	44 b.	45 b. et d.
46 a.	47 c.	48 a. et c.	49 a.	50 c. et d.
51 a.	52 d.	53 a. et d.	54 b.	55 a., c. et d.
56 b.	57 d.	58 a et b.	59 a., b. et d.	60 a.

Reportez le résultat de vos réponses ci-dessous :

	Réponses correctes	Réponses incorrectes	Vous avez entre 0 et 5 réponses correctes	Vous avez entre 5 et 10 réponses correctes	Vous avez entre 10 et 15 réponses correctes
Finances publiques	… /15	… /15	Votre résultat montre que vous devez travailler à fond les finances publiques. Les fiches de cours (à partir de la page 56) et les entraînements (à partir de la page 70) vous aideront à mettre toutes les chances de votre côté pour réussir !	Rendez-vous à la page 56 et prenez connaissance des 8 fiches proposées. Testez ensuite vos acquis grâce aux différents types d'entraînements. Vous y êtes presque !	Bravo ! Consolidez vos connaissances en lisant les fiches de cours (à partir de la page 56) et continuez de vous entraîner avec les entraînements (à partir de la page 70).
Droit public	… /15	… /15	Votre résultat montre que vous devez travailler à fond le droit public. Les fiches de cours (à partir de la page 76) et les entraînements (à partir de la page 93) vous aideront à mettre toutes les chances de votre côté pour réussir !	Rendez-vous à la page 76 et prenez connaissance des 9 fiches proposées. Testez ensuite vos acquis grâce aux différents types d'entraînements. Vous y êtes presque !	Bravo ! Consolidez vos connaissances en lisant les fiches de cours (à partir de la page 76) et continuez de vous entraîner avec les entraînements (à partir de la page 93).
Action sanitaire et sociale	… /15	… /15	Votre résultat montre que vous devez travailler à fond l'action sanitaire et sociale. Les fiches de cours (à partir de la page 100) et les entraînements (à partir de la page 121) vous aideront à mettre toutes les chances de votre côté pour réussir !	Rendez-vous à la page 100 et prenez connaissance des 11 fiches proposées. Testez ensuite vos acquis grâce aux différents types d'entraînements. Vous y êtes presque !	Bravo ! Consolidez vos connaissances en lisant les fiches de cours (à partir de la page 100) et continuez de vous entraîner avec les entraînements (à partir de la page 121).

Droit civil	… /15	… /15	Votre résultat montre que vous devez travailler à fond le droit civil. Les fiches de cours (à partir de la page 128) et les entraînements (à partir de la page 146) vous aideront à mettre toutes les chances de votre côté pour réussir !	Rendez-vous à la page 128 et prenez connaissance des 9 fiches proposées. Testez ensuite vos acquis grâce aux différents types d'entraînements. Vous y êtes presque !	Bravo ! Consolidez vos connaissances en lisant les fiches de cours (à partir de la page 128) et continuez de vous entraîner avec les entraînements (à partir de la page 146).

ATTENTION

Les sujets corrigés

Quels que soient vos résultats et votre niveau, n'oubliez surtout pas de vous mettre en situation de concours grâce aux sujets corrigés que nous vous proposons dans la seconde partie de l'ouvrage, à la page 179.

Partie 1

Préparation aux épreuves

Chapitre 1	**Note et rapport**	29
Chapitre 2	**Finances publiques**	55
Chapitre 3	**Droit public**	75
Chapitre 4	**Action sanitaire et sociale**	99
Chapitre 5	**Droit civil**	127
Chapitre 6	**Entretien avec le jury**	151

PARTIE 1

Préparation aux épreuves

Chapitre 1
Note et rapport

Fiches de cours

Fiche 1	Les objectifs de l'épreuve de synthèse (note et rapport)	30
Fiche 2	La structure formelle de la note	32
Fiche 3	Une proposition de méthode en cinq étapes	35
Fiche 4	L'interrogation du sujet ou de la commande	36
Fiche 5	Le ré-ordonnancement du listing	40
Fiche 6	La lecture de la documentation et la constitution des fiches de synthèse	44
Fiche 7	L'élaboration du plan	48
Fiche 8	La rédaction et la relecture	49

Entraînements

QCM	51
Corrigés	53

FICHE 1

Les objectifs de l'épreuve de synthèse (note et rapport)

De nombreuses méthodologies de la note de synthèse à partir d'un dossier sont déjà publiées. Leur finalité est identique mais les outils proposés sont parfois différents. De plus, le lecteur de cet ouvrage a peut-être déjà reçu une formation dans un centre, s'est déjà forgé ses propres outils et a été confronté à la difficulté de l'exercice. Le but ici poursuivi n'est pas d'ajouter une méthode à celles déjà proposées, ni non plus de vouloir effacer celle qu'éventuellement vous pourriez déjà posséder, mais, plus simplement, d'améliorer votre boîte à outils et, le cas échéant, fournir à ceux qui n'en ont pas une méthode proposant des instruments fiables, logiques et facilement contrôlables.

1. Trier les informations

Une démarche formative doit identifier les buts à atteindre avant de rechercher les moyens à mettre en œuvre.

Pour les concours de rédacteur : l'épreuve d'admissibilité consiste en la 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.

Pour les concours de rédacteur principal de 2e classe : l'épreuve d'admissibilité consiste en la rédaction d'un rapport à partir des éléments d'un dossier portant sur les missions, compétences et moyens d'action des collectivités territoriales, assorti de propositions opérationnelles.

L'objectif essentiel de ce type d'exercice est d'apprécier les capacités du candidat, compte tenu du sujet posé et des caractéristiques du ou des éventuels destinataires de la note, à **sélectionner et utiliser les informations** les plus significatives pour la bonne information du ou des destinataires (supérieurs hiérarchiques, collègues, vous-même, etc.) et la réponse à la commande posée. Ce travail de synthèse se fait à partir d'un ensemble de documents écrits, de natures diverses (politique, juridique, social, économique ou culturel), se rapportant ou non à un même thème. Vu la diversité des documents et les niveaux de difficulté de chacun, il est demandé à tout candidat d'être familier des textes juridiques aussi bien que de ceux issus de revues professionnelles comme généralistes.

À noter : La note doit toujours **se situer par rapport à son ou ses destinataires** (quand il est expressément nommé) : un décideur, un public, des collègues, des intervenants dans le champ de compétences. Si aucune mise en situation n'est donnée, la note se situera alors dans le cadre d'une note d'information générale qui n'aura à privilégier aucun échelon administratif ni interlocuteur.

2. Informer de façon synthétique

La note est une progression logique offrant un outil de décision ou d'aide à la décision, un ensemble d'informations ordonnées favorisant une réelle maîtrise d'une thématique. Son but est d'**informer** le plus correctement possible le destinataire. Elle se doit donc d'être complète, impartiale, concise et précise.

La note n'est pas un contrôle de connaissances (les savoirs nécessaires à la composition de la note sont contenus dans le dossier fourni) ni, non plus, une épreuve de résumé de textes. C'est **un outil de communication**. En cela, **il synthétisera les informations essentielles** en fonction d'une finalité déterminée. Ce n'est pas non plus un commentaire de textes menant à une prise de position, à un avis personnel. Ce n'est pas non plus une paraphrase qui ne présenterait aucun intérêt. Mais comme le rappelle le *Petit Larousse*, la synthèse « est une opération intellectuelle par laquelle on réunit en un tout cohérent et homogène divers éléments de connaissance concernant un domaine particulier ». Elle est un instrument permettant (dans le cas d'un concours ou d'un examen) d'évaluer votre capacité à cerner les éléments majeurs contenus dans des textes politique, juridique, social, économique ou culturel (travail d'analyse) et à les restituer à travers un plan qui les mettra en valeur et pointera la (les) problématique(s) qui les sous-tend(ent). Elle obéira au devoir d'objectivité (toute information proposée dans la note sera issue du dossier fourni). Ainsi la note permet d'évaluer chez un candidat :

– sa capacité à gérer un problème complexe durant un temps limité ;

– sa capacité à distinguer l'accessoire de l'essentiel, ne pas se « noyer » dans la masse d'informations ;

– sa capacité à structurer sa réflexion dans une note synthétique clairement et objectivement rédigée.

La note de synthèse est un exercice de communication et, en cela, la clarté, la sobriété et la fluidité du style seront prises en compte.

À noter : Les pages qui suivent offrent une méthodologie et une application. C'est une phase nécessaire. À l'encontre d'un exercice comme la dissertation pour lequel la connaissance et le savoir priment sur la méthodologie, toutes les méthodologies ne pourront jamais combler l'absence de savoir. Pour la note de synthèse on peut s'autoriser à dire que la méthode prime absolument sur l'information, en ce que cette dernière est contenue dans le dossier proposé. Ainsi, l'acquisition de la méthode est une étape obligée et, celle-ci franchie, la seconde est l'entraînement. Ce n'est que par la répétition de l'exercice que l'on maîtrise l'épreuve et qu'elle pourra être cadrée dans le temps imparti.

FICHE 2

La structure formelle de la note

La fiche suivante va présenter les règles formelles à respecter dans la rédaction complète de la copie. Ces règles respectées, c'est ce que le correcteur va d'abord voir avant de lire la copie du candidat. Y a-t-il une présentation, une introduction, un plan marqué par des titres et intertitres, un équilibre dans la gestion de chacune des grandes parties du rédactionnel, voire une conclusion ? Une copie se voit avant d'être lue !

1. La présentation de la note

En tant qu'écrit administratif, la note sera précédée d'une présentation qu'on installera dans le second A5 du recto de la première feuille de concours. Les dossiers de note de synthèse ou de rapport aux concours de la fonction publique territoriale de la Première, de la Grande Couronne et de la région Centre portent généralement la mention « Très important » où il est rappelé qu'« aucun signe distinctif ne doit apparaître sur la copie. Il est interdit d'apposer toute signature ou nom, grade, même fictifs, date ou heure, à la fin de votre copie. De même, ne mentionnez pas le nom d'une collectivité territoriale existante ou fictive en entête de votre copie. Cela signifie qu'il n'est pas permis de remplir le timbre "collectivité" ». Ainsi, la présentation de votre note ou rapport s'en tiendra aux mentions de l'adresse (note ou rapport à l'attention de…), de l'objet et, le cas échéant, des références (ensemble des normes et textes réglementaires venant encadrer l'objet même de la note ou du rapport). L'objet peut être considéré comme le titre de la note. Il est comme une synthèse de la synthèse. Il indique brièvement, en une phrase, la thématique et le plan de la résolution de la problématique.

2. La construction de la note

On fera débuter la note ou rapport au verso de la page de garde de la feuille de concours. La note sera constituée de trois parties :

– une introduction d'une vingtaine de lignes ;

– un corps de synthèse de trois à quatre pages ;

– une conclusion générale selon les éléments fournis par le dossier d'une demi-douzaine de lignes et qui doit faire la démonstration que la copie du candidat est bien terminée.

3. L'introduction

Elle sera constituée par au moins trois parties :

– Une **thématique** est une présentation du thème dont il sera traité, on peut y associer des faits, des chiffres, une définition ou, parfois, un historique illustratif quand le dossier le fournit. La thématique sera précédée d'une phrase d'accroche qui peut être une

citation ou une reformulation d'une proposition issue du dossier et possédant cette caractéristique d'accrocher l'attention du lecteur et de le placer dans le vif du sujet.

– Une **problématique** indique le ou les problème(s) posé(s) par cette thématique. La problématique doit être axée, si le dossier le permet, dans le sens des préoccupations propres du demandeur de la note. N'oublions jamais qu'une note de synthèse doit être un outil dans les mains de décideurs.

– L'**annonce de plan** indique les étapes par lesquelles la synthèse va passer pour résoudre la problématique appliquée à la thématique.

4. Le corps de synthèse

Il se décomposera en **deux ou trois parties** selon les nécessités du problème à résoudre. Généralement, en ce qui concerne les filières sociales, la synthèse se composera de deux parties : I et II. Chacune pourra être subdivisée en sous-parties : A ; B ; C.

On veillera à un équilibre aussi bien entre le I et le II qu'entre les sous-parties A et B et A' et B' par exemple. Parties et sous-parties seront titrées. Les titres indiquent le contenu de chaque partie, ou celui de la sous-partie. Ainsi, l'annonce du plan terminant l'introduction indique le I et le II de la synthèse. Leurs formulations respectives devront être différentes bien qu'ils énoncent les mêmes contenus. De plus, I = A + B, éventuellement C. C'est-à-dire le titre en I est la somme de ce qui se trouvera en A, B et éventuellement en C. La formulation de I, différente de celle de l'annonce de plan, devra également être différente des intertitres A, B et éventuellement C. On attend du candidat qu'il puisse formuler différemment des propositions similaires.

✔ La présentation des titres

Les titres I et II, comme les sous-titres en A, B et éventuellement en C, pourront adopter deux formes :

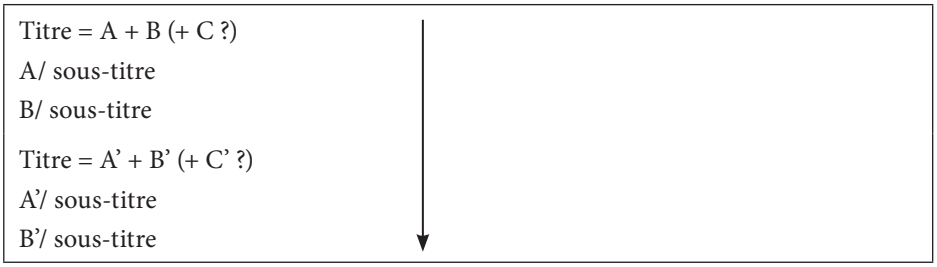
– soit le titre « presse » : bref, incisif, précis, allant au cœur de l'information, accrocheur, à l'instar des titres de vos quotidiens régionaux ou nationaux ;

– soit le titre « phrase » : sous la forme d'une phrase, titre complet, discursif mais qui évitera de dépasser deux lignes.

L'un ou l'autre distribueront les mêmes informations. Si I est en titre « presse », l'ensemble du titrage (I comme A et B, II et A' et B') suivra cette règle d'homogénéité. Si le choix du candidat s'est porté, par plus de commodité, sur l'usage du titre « phrase », il a la possibilité de faire débuter une phrase en A et de la terminer en B. Le titre A se terminera par … et le titre B débutera par … En revanche, ceci n'est pas possible pour les titres I et II. Ici on a des articulations, avant on avait une progression.

✔ Les transitions

Le schéma du corps de la synthèse (résolution de problème) peut être représenté ainsi :



La flèche indique l'idée de progression. La synthèse est une résolution de problème, ainsi elle avance, elle progresse. Après le titre I et avant de rentrer dans le sous-titre A et l'analyse qu'il contient, on inscrit une phrase d'introduction à ce qui va suivre. On peut ici placer une information qui n'a pu trouver sa place ni dans le corps de la synthèse ni en introduction. En quittant le A, et avant d'entrer dans l'analyse du B, on insère une phrase de transition. Ainsi de II A' et B' (éventuellement de C'). Ce travail permet d'accompagner le lecteur, de lui faciliter la lecture de votre note. Entre l'introduction générale et le I, on marquera un espace, ainsi qu'entre I B et II et, également, entre II B' et la conclusion générale lorsqu'elle est possible.

5. La conclusion

Elle peut brièvement souligner l'essentiel du travail d'analyse, sans jamais valoriser des informations oubliées dans le développement. Elle doit faire la démonstration que la copie du candidat est bien terminée.

FICHE 3

Une proposition de méthode en cinq étapes

La méthode proposée peut se décliner en plusieurs étapes.

Voici les cinq étapes qui peuvent être suivies :

1. La lecture de la commande, soulignement des concepts majeurs et interrogation de ces concepts à l'aide de l'outil formel 3QOCP, « perspective » de plan (le terme est ici mis entre guillemets et souligné afin de bien montrer que ce n'est pas, dès cette étape, l'obtention du plan final de la synthèse, mais plutôt un guide).

2. Le ré-ordonnancement de la liste des documents joints ou du listing.

3. La lecture des documents retenus et dans l'ordre déterminé par l'étape n° 2 à l'aide d'un outil de lecture et de collecte d'informations : la fiche de synthèse.

4. La rédaction de la copie de concours à l'aide des fiches, composition des titres, de l'objet et, le cas échéant, des références.

5. La relecture complète de la copie.

FICHE 4

L'interrogation du sujet ou de la commande

Cette phase obéit à un principe fondamental : le candidat doit être maître du dossier. Il doit maîtriser le dossier et non pas être maîtrisé par lui.

1. Avant la lecture du dossier

Il n'est pas possible de se lancer dans une lecture linéaire des documents qui sont fournis pour tenter de savoir quels sont les éléments qui seront à retenir et comment les organiser. Trop de temps y serait consacré. Il est préférable de s'attacher d'abord à la commande, de repérer les orientations qu'elle fournit et de lui adresser des questions. Avant de pénétrer dans la lecture des documents, il est nécessaire que le candidat se pose a priori certaines questions qui vont commander sa recherche et l'organisation de la note.

2. Les types de sujets

Grossièrement, on peut dire que l'on peut être potentiellement confronté à trois types de sujets :

– **Cas 1 :** le sujet « pauvre » : « À l'aide des documents joints, vous rédigerez une synthèse ».

– **Cas 2 :** le sujet « moyen » : « À l'aide des documents joints, vous rédigerez une synthèse sur X ».

– **Cas 3 :** le sujet « riche » : « À l'aide des documents joints, vous rédigerez une synthèse sur X et vous en préciserez les applications dans le cadre de…, les enjeux ainsi que les difficultés ».

Ces libellés précédemment proposés sont proprement abstraits et leur formulation sert ici à la commodité de l'exercice. Généralement la commande met en situation (synthèse à produire en direction d'un supérieur hiérarchique se situant au sein d'une structure ou d'un échelon administratif précis) et relève des deux derniers cas, c'est-à-dire offre une thématique précise et des pistes supplémentaires de recherche. Seuls les intitulés 2 et 3 fourniront le noyau thématique du sujet, c'est-à-dire l'objet même du dossier, ce dont va traiter l'ensemble de la documentation.

Dans le cas 1, le candidat est dépourvu de noyau thématique, il ne sait pas quel est l'objet du dossier. Il aura recours à la liste des documents joints (listing) qui suit la commande afin d'isoler ce noyau thématique (un concept ou un groupe de concepts récurrents). Les titres des documents du listing, par balayage et recoupements, fourniront le thème central du dossier. Le noyau thématique se doit d'être isolé le plus précisément possible. Cette recherche effectuée, le candidat confronté au type de sujet 1 reprendra l'ordre de

travail concernant les commandes 2 et 3. Le premier type de sujet fait intervenir, quand il est rencontré, une difficulté supplémentaire dans l'épreuve. Le cas est rare et il est préférable de connaître la méthode afin de ne pas perdre de temps.

3. Les pistes fournies par le sujet et l'interrogation de la commande

Cette phase d'interrogation du sujet doit partir de l'idée que la commande formulée peut être incomplète. Qu'il y aura de la part du candidat dans sa synthèse un apport que la commande n'ordonnait pas. Généralement le sujet est parfaitement indicateur, parfois des pistes non inscrites dans le sujet peuvent être a priori interrogées et nourries par des informations contenues dans le dossier. On peut, dès le sujet, par-delà les orientations déjà proposées par ce dernier (n'oublions pas que chaque mot compte), le questionner et ainsi découvrir des pistes de recherche futures à l'intérieur du dossier. En plus des demandes formulées par le sujet, le candidat doit, avant même de rentrer dans la lecture des documents, être armé d'un certain nombre d'interrogations, de clés de lecture, qui délimiteront cette maîtrise a priori de la documentation.

4. La méthode du 3QOCP

L'outil proposé et qui sera ensuite complété est le 3QOCP. C'est un ensemble d'interrogations formalisé dès les années 1930 par le sociologue anglo-saxon Laswell.

QUOI ? interroge les choses, les processus, les actions, au sens de « Qu'en est-il de… ? », « Quoi de … ? ». C'est une caractérisation, un constat argumentatif, un constat. Parfois il peut être secondé d'une définition.

QUI ? interroge les êtres, les personnes. Dans une logique de « comptoir administratif » on peut généralement entendre Qui ? comme ceux qui sont concernés, visés par une politique, éligibles à un dispositif. Quelles sont les personnes concernées par le noyau thématique, leurs caractéristiques sociales, économiques, etc.

QUAND ? est un marqueur temporel, il indique le moment effectif d'une action, d'une procédure à l'égard d'un public visé ou d'un domaine traité.

OÙ ? est un marqueur spatial, il interroge le lieu d'effectuation d'une politique, d'une action, d'un dispositif.

COMMENT ? est la clé qui interroge les moyens, les solutions, les outils de réponse à un problème. Ces outils sont au nombre de quatre, mais ils ne se présentent pas forcément tous ensemble dans les dossiers proposés. On a d'abord les hommes, les acteurs qui amènent les réponses ou ceux qui appliquent des procédures inscrites dans un cadre juridique : **COM. H.** Les éléments juridiques ou le cadre légal qui définissent et encadrent une action : **COM. J.** Le nerf de la guerre, les moyens financiers : **COM. F.** Enfin, le cas échéant, les solutions techniques, les moyens matériels : **COM. T.**

Le pourquoi peut prendre deux formes. **POURQUOI ?** recherche les causes, les raisons d'un phénomène, il peut être noté **PQ.** Il y a également le **POUR QUOI ?** la recherche des objectifs, des finalités d'une politique ou d'une action entreprise. C'est une recherche en aval qui peut être notée **P/Q.**

Voilà grossièrement défini le 3QOCP.

On peut également y adjoindre, selon la mesure du questionnement adressé à la commande, d'autres interrogations, d'autres clés de lecture. On pourrait nommer ces questionnements « citoyen » ou « professionnel », c'est-à-dire ce que l'un et/ou l'autre peuvent encore questionner plus avant. Selon les circonstances, des clés opératoires supplémentaires telles que : **CONSÉQUENCES, LIMITES, ÉVALUATION-BILAN, FREINS** ou **DIFFICULTÉS, HISTORIQUE, AVANTAGES/INCONVÉNIENTS** viendront s'ajouter.

5. Les clés Introduction/Problème/Conclusion

Enfin, le candidat ouvrira systématiquement trois clés supplémentaires venant encadrer le corps de la synthèse. D'abord, la clé **INTRODUCTION** qui filtrera des informations ne prenant pas place dans le corps de la synthèse proprement dite mais qui permettront de débuter l'introduction. Cette clé **INTRO** peut être subdivisée en **INTRO. PA** c'est-à-dire une clé qui va aller à la recherche de la « phrase d'accroche » (**PA**). N'oublions pas que l'introduction est la première impression que la copie va donner de la prestation du candidat. Débuter cette introduction par une phrase d'accroche, une phrase rappelant les articles de une des quotidiens nationaux ou régionaux peut être une bonne entrée en matière. Sera évitée toute accroche tendancieuse. La clé générale **INTRO** peut aussi aller pécher d'autres informations : **INTRO-THÉMA** servira à collecter les informations pouvant mieux caractériser l'objet de la note, proposer explicitement la thématique. On peut trouver ici le thème précisé, des faits, des chiffres, des statistiques, un historique comme une définition illustratifs.

La deuxième clé ou interrogation obligatoirement ouverte est celle correspondant à la problématique. Cette clé de lecture **PROBLÈME** va chercher tout au long de la documentation la formulation précise du problème contenu dans le dossier. Toute synthèse étant une résolution de problème à l'aide d'informations contenues dans le dossier, cette clé **PROBLÈME** tend à isoler au sein de la documentation ce qui, pour l'objet même de la thématique, pose problème ou à quel problème notre objet thématique vient répondre. Par cette clé, la résolution de la seconde partie de l'introduction est couverte. Cette problématique générale de la synthèse est rarement donnée complète dans le sujet. C'est donc au candidat d'effectuer le plus précisément ce travail.

La troisième et dernière question ou clé de lecture est celle qui permettra la recherche des informations pouvant prendre place dans une conclusion générale de la note ou du rapport.

La clé **CONCLUSION** pourra trouver des informations situées généralement dans les derniers paragraphes d'un ou de plusieurs documents proposés dans le dossier. On veillera à ce que les informations collectées par cette clé touchent bien au noyau thématique et ne s'inscrivent pas dans des registres trop étroits et particuliers. Les éléments constitutifs d'une conclusion peuvent se trouver dans l'ensemble de la documentation et non pas seulement dans les documents majeurs (cf. la fiche ci-après « Le ré-ordonnancement du listing »).

6. Vers une perspective de plan

Le candidat a interrogé le sujet le plus complètement possible. Il possède, dès lors, un certain nombre de questions ouvrant des pistes de recherche à l'intérieur du dossier. Ces questions ou ces clés de lecture, il peut maintenant leur donner un ordre logique répondant à l'objectif précité (l'épreuve de synthèse est une résolution de problème, elle se doit donc d'être progressive) de progression logique équilibrée. On aboutit ainsi à une perspective de plan, une perspective et non pas le plan final. Plutôt une orientation a priori que pourra prendre la synthèse. Un fil conducteur que le dossier pourra venir, le cas échéant, réformer à partir de la lecture effective des documents. Mais les transformations que la lecture pourra opérer seront secondaires car le questionnement initial est fondamental. De même, il est possible que le dossier ne remplisse pas des clés initialement ouvertes durant la phase personnelle d'interrogation de la commande. Le travail n'en sera pas modifié pour autant en ce que, généralement, ces clés supplémentaires ne touchent que rarement au noyau même du dossier. De toute manière, « abondance de biens ne nuit pas ».

→ Concours 2019

100% efficace
LE TOUT-EN-UN

Réussissez les concours de Rédacteur territorial Rédacteur principal

Une préparation 100% efficace

- ✔ Un parcours de révision personnalisé pour cibler et accélérer votre préparation
- ✔ Des aides méthodologiques pour vous donner toutes les astuces
- ✔ Tout le cours en fiches pour maîtriser un sujet en maximum 4 pages
- ✔ De nombreux QCM, exercices et annales pour un entraînement maximum
- ✔ Tous les corrigés pour vous auto-évaluer
- ✔ Une maquette tout en couleurs pour faciliter la mémorisation

Retrouvez nos compléments numériques OFFERTS !

ISBN : 978-2-311-20625-8
9 782311 206258