

**ADMIS**  **FONCTION  
PUBLIQUE**

**CONCOURS  
2023-2024**

4<sup>e</sup> édition

# NOTE ET RAPPORT

Note de synthèse, note administrative, rapport,  
propositions opérationnelles • Catégories A et B

**Méthode + Entraînement**

**40 annales corrigées**



**TOUT POUR RÉUSSIR  
L'ÉCRIT**



Tout sur les épreuves



Méthode et conseils du jury



14 sujets de catégorie A  
26 sujets de catégorie B



Corrigés détaillés



**OFFERT**  
en ligne + d'annales corrigées

**Vuibert**  
**N°1 DES CONCOURS**



ADMIS → FONCTION  
PUBLIQUE

CONCOURS  
2023-2024

4<sup>e</sup> édition

# NOTE ET RAPPORT

Note de synthèse, note administrative, rapport,  
propositions opérationnelles • Catégories A et B

## Méthode et entraînements

40 annales corrigées

### **Fabienne Geninascà**

Attachée territoriale principale  
Formatrice au CNFPT et à l'IGPDE  
Formatrice indépendante

Avec la contribution d'**Olivier Bellégo**

Ancien directeur des concours du CIG (petite couronne)  
et du cdg69 (Rhône - métropole de Lyon), membre de jury de concours

Vuibert

# Ressources numériques



Retrouvez les **40 dossiers documentaires** des sujets publiés et téléchargez gratuitement des **sujets corrigés supplémentaires** sur

[www.Vuibert.fr/site/214628](http://www.Vuibert.fr/site/214628)

ISSN : 2109-9305

ISBN : 978-2-311-21462-8

Crédit photographique : © NFstock/Adobe Stock

Conception de la couverture et de l'intérieur : Séverine Tanguy

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 1<sup>er</sup> 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 2023 – 5, allée de la 2<sup>e</sup> DB – 75015 Paris

Site Internet : <http://www.vuibert.fr>

# Sommaire pour se repérer

Travail  
réalisé

► **Mode d'emploi** ..... 7

## **PARTIE 1** Se préparer aux épreuves de note et de rapport



► **Présentation des épreuves** ..... 10

    1. La note et le rapport ..... 10

    2. La note et le rapport avec propositions ..... 14

► **Présentation et rédaction de la copie** ..... 19

    1. Les règles communes ..... 19

    2. Les règles spécifiques à la note ..... 25

    3. Les règles spécifiques à la note et au rapport avec propositions... 26

► **Méthodologie et conseils** ..... 27

    1. La phase préparatoire ..... 28

    2. La phase rédactionnelle ..... 41

## **PARTIE 2** S'entraîner avec 40 annales corrigées



### Catégorie B

#### ► **Note et Rapport**

**Sujet n° 1** : Animateur territorial, concours interne et 3<sup>e</sup> voie,  
session 2021 ..... 48

**Sujet n° 2** : Animateur territorial, concours interne et 3<sup>e</sup> voie,  
session 2019 ..... 53

**Sujet n° 3** : Assistant territorial de conservation du patrimoine  
et des bibliothèques principal de 2<sup>e</sup> classe,  
concours externe, interne et 3<sup>e</sup> concours, session 2019 ... 58

**Sujet n° 4** : Assistant territorial de conservation du patrimoine  
et des bibliothèques principal de 2<sup>e</sup> classe,  
examen professionnel d'avancement de grade,  
session 2018, spécialité bibliothèque ..... 62

|  |     |                          |
|--|-----|--------------------------|
| <b>Sujet n° 5 :</b> Assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2 <sup>e</sup> classe, concours externe, interne et 3 <sup>e</sup> voie, session 2016, spécialité bibliothèque . . . . . | 67  | <input type="checkbox"/> |
| <b>Sujet n° 6 :</b> Assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1 <sup>re</sup> classe, examen professionnel d'avancement de grade, session 2014, spécialité musée . . . . .             | 72  | <input type="checkbox"/> |
| <b>Sujet n° 7 :</b> Rédacteur territorial, concours externe, session 2021 . . .  | 76  | <input type="checkbox"/> |
| <b>Sujet n° 8 :</b> Rédacteur territorial, concours interne et 3 <sup>e</sup> concours, session 2021, domaine droit public . . . . .   | 81  | <input type="checkbox"/> |
| <b>Sujet n° 9 :</b> Rédacteur territorial, concours interne et 3 <sup>e</sup> concours, session 2021 . . . . .   | 86  | <input type="checkbox"/> |
| <b>Sujet n° 10 :</b> Rédacteur territorial, concours interne et 3 <sup>e</sup> concours, session 2019, domaine droit public . . . . .  | 90  | <input type="checkbox"/> |
| <b>Sujet n° 11 :</b> Rédacteur territorial, concours externe, session 2019 . . .   | 94  | <input type="checkbox"/> |
| <b>Sujet n° 12 :</b> Rédacteur territorial, concours interne et 3 <sup>e</sup> voie, session 2015, domaine action sanitaire et sociale . . . . .   | 98  | <input type="checkbox"/> |
| <b>Sujet n° 13 :</b> Technicien territorial, concours interne et 3 <sup>e</sup> voie, session 2020 (reportée à 2021) . . . . .   | 103 | <input type="checkbox"/> |
| <b>Sujet n° 14 :</b> Technicien territorial, concours interne et 3 <sup>e</sup> voie, session 2018. . . . .  | 108 | <input type="checkbox"/> |

**► Note avec propositions**  
**Rapport avec propositions**

|  |     |                          |
|--|-----|--------------------------|
| <b>Sujet n° 15 :</b> Animateur principal de 2 <sup>e</sup> classe, concours externe, interne et 3 <sup>e</sup> voie, session 2017 . . . . .  | 112 | <input type="checkbox"/> |
| <b>Sujet n° 16 :</b> Assistant territorial socio-éducatif, concours externe, session 2020, spécialité éducateur spécialisé . . . . .   | 117 | <input type="checkbox"/> |
| <b>Sujet n° 17 :</b> Assistant territorial socio-éducatif, concours externe, session 2018, spécialité éducateur spécialisé . . . . .   | 123 | <input type="checkbox"/> |
| <b>Sujet n° 18 :</b> Rédacteur principal de 2 <sup>e</sup> classe, concours externe, interne et 3 <sup>e</sup> voie, session 2021 . . . . .  | 129 | <input type="checkbox"/> |
| <b>Sujet n° 19 :</b> Rédacteur principal territorial de 2 <sup>e</sup> classe, concours externe, interne, 3 <sup>e</sup> concours, session 2019. . .   | 135 | <input type="checkbox"/> |
| <b>Sujet n° 20 :</b> Rédacteur territorial principal de 2 <sup>e</sup> classe, concours externe, session 2015 . . . . .  | 140 | <input type="checkbox"/> |
| <b>Sujet n° 21 :</b> Rédacteur territorial principal de 2 <sup>e</sup> classe, concours interne et 3 <sup>e</sup> voie, session 2013 . . . . .   | 147 | <input type="checkbox"/> |
| <b>Sujet n° 22 :</b> Rédacteur territorial principal de 2 <sup>e</sup> classe, examen professionnel de promotion interne, examen professionnel d'avancement de grade, session 2018 . . . . . | 153 | <input type="checkbox"/> |

|  |     |                          |
|--|-----|--------------------------|
| <b>Sujet n° 23</b> : Rédacteur territorial principal de 2 <sup>e</sup> classe, examen professionnel de promotion interne, examen professionnel d'avancement de grade, session 2016 . . . . | 158 | <input type="checkbox"/> |
| <b>Sujet n° 24</b> : Rédacteur territorial principal de 2 <sup>e</sup> classe, examen professionnel de promotion interne, examen professionnel d'avancement de grade, session 2014 . . . . | 165 | <input type="checkbox"/> |
| <b>Sujet n° 25</b> : Rédacteur territorial principal de 1 <sup>re</sup> classe, examen professionnel d'avancement de grade, session 2014 . . . .   | 171 | <input type="checkbox"/> |
| <b>Sujet n° 26</b> : Technicien principal territorial de 2 <sup>e</sup> classe, concours externe, interne et 3 <sup>e</sup> voie, session 2022 . . . .                                     | 178 | <input type="checkbox"/> |

## Catégorie A

### ► Note et Rapport

|  |     |                          |
|--|-----|--------------------------|
| <b>Sujet n° 27</b> : Attaché territorial, concours externe, session 2020, spécialité administration générale . . . . .               | 184 | <input type="checkbox"/> |
| <b>Sujet n° 28</b> : Attaché territorial, concours externe, session 2018, spécialité administration générale . . . . .               | 190 | <input type="checkbox"/> |
| <b>Sujet n° 29</b> : Attaché territorial, concours externe, session 2016, spécialité administration générale . . . . .               | 195 | <input type="checkbox"/> |
| <b>Sujet n° 30</b> : Attaché territorial, concours externe, session 2016, spécialité gestion du secteur sanitaire et social. . . . . | 200 | <input type="checkbox"/> |
| <b>Sujet n° 31</b> : Concours des IRA . . . . .  | 207 | <input type="checkbox"/> |

### ► Note avec propositions Rapport avec propositions

|  |     |                          |
|--|-----|--------------------------|
| <b>Sujet n° 32</b> : Attaché territorial, concours interne et 3 <sup>e</sup> concours, session 2020, spécialité administration générale . . . . .                | 214 | <input type="checkbox"/> |
| <b>Sujet n° 33</b> : Attaché territorial, concours interne et 3 <sup>e</sup> concours, session 2020, spécialité administration générale . . . . .                | 220 | <input type="checkbox"/> |
| <b>Sujet n° 34</b> : Attaché territorial, concours interne et 3 <sup>e</sup> concours, session 2018, spécialité gestion du secteur sanitaire et social . . . . . | 227 | <input type="checkbox"/> |
| <b>Sujet n° 35</b> : Attaché territorial principal, examen professionnel, session 2021 . . . . .   | 233 | <input type="checkbox"/> |
| <b>Sujet n° 36</b> : Attaché principal territorial, examen professionnel, session 2019 . . . . .   | 239 | <input type="checkbox"/> |
| <b>Sujet n° 37</b> : Attaché territorial principal, examen professionnel, session 2017. . . . .  | 245 | <input type="checkbox"/> |
| <b>Sujet n° 38</b> : Éducateur territorial de jeunes enfants, concours externe, session 2020 . . . . .   | 258 | <input type="checkbox"/> |

|   |     |                          |
|---|-----|--------------------------|
| <b>Sujet n° 39</b> : Éducateur territorial de jeunes enfants,<br>concours externe, session 2018 . . . . . | 252 | <input type="checkbox"/> |
| <b>Sujet n° 40</b> : Éducateur territorial de jeunes enfants,<br>concours externe, session 2016 . . . . . | 265 | <input type="checkbox"/> |

# Mode d'emploi

Vous avez décidé de passer un concours ou un examen professionnel de la fonction publique.

Votre choix implique d'organiser votre travail de préparation, en prévoyant des entraînements réguliers et, notamment, la rédaction de copies dans la perspective des épreuves écrites.

La note et le rapport sont des épreuves fréquentes dans les concours et examens professionnels. Elles permettent de repérer les qualités d'analyse et de rédaction des candidats sans faire appel à leur culture générale, ce qui les différencie de la dissertation et du commentaire composé.

Depuis quelques années, au vu du nombre croissant de candidats, du contexte financier de plus en plus contraint dans les administrations publiques et des réorganisations permanentes de l'architecture territoriale, les concours se complexifient, et les niveaux d'exigence, et donc de sélection, sont de plus en plus élevés.

Réussir un concours sans se préparer plusieurs mois à l'avance **est difficilement possible aujourd'hui**.

Cet ouvrage a pour objectif de vous donner des **repères**, des **outils** et des **clés méthodologiques** pour **optimiser vos chances de réussite**.

En effet, il est indispensable de parvenir à surmonter certaines difficultés inhérentes à la note et au rapport, en apprenant notamment à :

- gérer le temps ;
- lire en diagonale un volume de documents ;
- analyser et sélectionner les informations essentielles ;
- organiser les informations sélectionnées selon un plan logique, structuré en deux parties et deux sous-parties de deux ou trois paragraphes chacune ;
- rédiger de façon claire, percutante et dynamique, avec des titres et des phrases d'accroche stratégiques.

Dans un premier temps, vous êtes invité à consulter les **notes de cadrage** des épreuves écrites du concours ou de l'examen professionnel que vous voulez obtenir, afin d'en connaître les modalités précises de déroulement. Ces documents vous aideront à préparer au mieux les épreuves écrites. Ils vous éclaireront sur les attentes du jury, sur les exigences de forme et de fond, ainsi que sur les axes de travail à privilégier au cours de votre préparation.

Vous trouverez ces notes de cadrage, ainsi que les rapports de jurys, sur les sites Internet des autorités organisatrices des concours et examens, telles que le Centre national de la fonction publique territoriale, [www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr), des centres de gestion (ex. : [www.cdg01.fr](http://www.cdg01.fr), [www.cig929394.fr](http://www.cig929394.fr), [www.cigversailles.fr](http://www.cigversailles.fr)) et du portail de la fonction publique, [www.fonction-publique.gouv.fr](http://www.fonction-publique.gouv.fr).

Dans un second temps, lisez **cet ouvrage** dont la méthodologie est efficace au vu des résultats obtenus par les candidats qui l'ont appliquée lors des différents concours et examens professionnels.

Bonne préparation et bonne réussite !





# Se préparer aux épreuves de note et de rapport

|  |    |
|--|----|
| ► <b>Présentation des épreuves</b>                 | 10 |
| <hr/>  |    |
| ► <b>Présentation<br/>et rédaction de la copie</b> | 19 |
| <hr/>  |    |
| ► <b>Méthodologie et conseils</b>                  | 27 |
| <hr/>  |    |



## 1. La note et le rapport

### 1. Le libellé de l'épreuve

L'épreuve de note a pour objet de vérifier l'aptitude des candidats à l'**analyse d'un dossier soulevant un problème relatif à un domaine de compétences**.

Il importe de vous référer aux **notes de cadrage** de l'épreuve, publiées par les centres de gestion organisateurs (concours de la fonction publique territoriale) et les IRA organisateurs (concours de la fonction publique d'État), pour connaître le libellé précis et réglementaire qui peut comporter quelques variantes, selon le type de concours (concours ou examen professionnel), la catégorie (A ou B) et la filière.

À titre indicatif, voici les libellés de l'épreuve de note de quelques concours de la fonction publique territoriale et de la fonction publique d'État.

#### ■ Catégorie B

| Concours                                       | Voie  | Libellé   | Durée/<br>Coef.     |
|--|---|---|---------------------|
| <b>Animateur</b>                               | Interne et<br>3 <sup>e</sup> concours             | Rédaction d'une note à partir des éléments d'un dossier portant sur l'animation sociale, socio-éducative ou culturelle dans les collectivités territoriales, permettant d'apprécier les capacités du candidat à analyser une situation en relation avec les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois. | 3 heures<br>Coef. 1 |
| <b>Assistant de conservation du patrimoine</b> | Externe,<br>interne et<br>3 <sup>e</sup> concours | Rédaction d'une note à l'aide des éléments d'un dossier portant sur la spécialité choisie par le candidat au moment de l'inscription. Chaque concours peut être ouvert dans quatre spécialités :<br>- musée ;                      - archives ;<br>- bibliothèque ;              - documentation.             | 3 heures<br>Coef. 3 |

|                   |                                    |   |                     |
|-------------------|------------------------------------|---|---------------------|
| <b>Rédacteur</b>  | Externe                            | 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.   | 3 heures<br>Coef. 1 |
|                   | Interne et 3 <sup>e</sup> concours | 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 :<br>a) les finances, les budgets et l'intervention économique des collectivités territoriales ;<br>b) le droit public en relation avec les missions des collectivités territoriales ;<br>c) l'action sanitaire et sociale des collectivités territoriales ;<br>d) le droit civil en relation avec les missions des collectivités territoriales. | 3 heures<br>Coef. 1 |
| <b>Technicien</b> | Externe et interne                 | Élaboration d'un rapport technique rédigé à l'aide des éléments contenus dans un dossier portant sur la spécialité au titre de laquelle le candidat concourt.   | 3 heures<br>Coef. 1 |

### ■ Catégorie A

| Concours       | Voie    | Libellé  | Durée/<br>Coef.     |
|----------------|---------|--|---------------------|
| <b>Attaché</b> | Externe | Rédaction d'une note ayant pour objet de vérifier :<br>– pour la spécialité administration générale : l'aptitude à l'analyse d'un dossier soulevant un problème d'organisation et de gestion rencontré par une collectivité territoriale ;<br>– pour la spécialité gestion du secteur sanitaire et social : l'aptitude à l'analyse d'un dossier soulevant un problème sanitaire et social rencontré par une collectivité territoriale ;<br>– pour la spécialité analyste : l'aptitude à l'analyse d'un dossier portant sur la conception et la mise en place d'une application automatisée dans une collectivité territoriale ;<br>– pour la spécialité animation : l'aptitude à l'analyse d'un dossier soulevant un problème relatif au secteur de l'animation dans une collectivité territoriale ;<br>– pour la spécialité urbanisme et développement des territoires : l'aptitude à l'analyse d'un dossier soulevant un problème relatif au secteur de l'urbanisme et du développement des territoires rencontré par une collectivité territoriale. | 4 heures<br>Coef. 4 |

|  |  |   |                     |
|--|--|---|---------------------|
| <b>Attaché de conservation du patrimoine</b> | Externe  | Une note de synthèse à partir d'un dossier composé de documents à caractère scientifique dans le champ patrimonial concerné, selon la spécialité du candidat choisie au moment de l'inscription au concours :<br>– archéologie ; – inventaire ;<br>– archives ; – musées ;<br>– patrimoine scientifique, technique et naturel.<br>Cette épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.   | 4 heures<br>Coef. 3 |
| <b>IRA</b>                                   | Concours externe, interne et 3 <sup>e</sup> concours | 1 <sup>re</sup> épreuve : résolution d'un cas pratique à partir d'un dossier de 30 pages maximum, portant sur un ou plusieurs thèmes d'actualité des politiques publiques relevant de l'État ; cette épreuve vise à vérifier les qualités rédactionnelles des candidats, leur capacité d'analyse et de synthèse, ainsi que leur aptitude à proposer des solutions de manière argumentée et organisée. La résolution de ce cas pratique prend la forme d'une note argumentée avec des propositions de solutions opérationnelles, avec 1 ou 2 annexes (courrier, mail, rétroplanning, plan de communication, organigramme, etc. | 4 heures<br>Coef. 5 |

## 2. Les objectifs de l'épreuve

L'épreuve de note revêt une **dimension professionnelle**. Elle entend mesurer votre aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois.

La note vise, **exclusivement** à partir d'un dossier, à **informer rapidement, clairement et de façon structurée** un destinataire – en général, en position d'autorité hiérarchique – sur un enjeu qui fait l'objet d'interrogations au sein d'une collectivité territoriale ou d'un établissement.

Le dossier comporte **entre 6 et 13 documents**, selon la catégorie du concours ou de l'examen professionnel et le type de fonction publique.

À titre indicatif, voici le nombre de pages du dossier de l'épreuve de note en fonction des différents concours ou examens professionnels.

| Fonction publique   | Catégorie | Nombre de pages |
|---------------------|-----------|-----------------|
| <b>Territoriale</b> | B         | 22-28           |
|                     | A         | 36-38           |
| <b>État (IRA)</b>   | A         | 30              |

La note s'inscrit souvent **dans un processus de prise de décision** : identifier et analyser le ou les problèmes posés et les réponses possibles à ce ou ces problèmes, en sélectionnant et en hiérarchisant les informations contenues dans le dossier. La note n'est donc **pas un résumé** de chacun des documents constitutifs du dossier.

Après avoir repéré les informations essentielles apportées par le dossier, vous devez élaborer un **plan** qui reflète les principales informations du dossier, selon une chronologie et/ou une hiérarchie stratégique.

Il faut partir du « postulat » que **le destinataire ne connaît rien au sujet** ; il ne doit pas avoir besoin de se référer au dossier pour comprendre le sujet et la problématique ; il suffit qu'il s'appuie sur votre note pour étayer sa réflexion, voire sa décision.

Vous ne devez pas vous contenter d'énoncer une information, il faut la développer.

Ne faites pas référence aux documents du dossier dans la note (document 1, document 2, etc.). Le dossier « disparaît » en tant que tel lors de la rédaction, vous n'en conservez que les informations essentielles.

Le sujet vous indique précisément la **situation professionnelle** dans laquelle la rédaction de la note prend place.

Le dossier comporte des documents de nature (documents juridiques, documents de vulgarisation juridique, articles de revues professionnelles, etc.) et de forme (textes, documents graphiques, etc.) variées dont vous devez mesurer la « juste » importance. Si les informations peuvent être redondantes d'un document à l'autre, **aucun document n'est totalement inutile**, il n'y a pas de document « parasite » ou piège.

**En aucun cas, des éléments extérieurs au dossier ne doivent figurer dans votre copie.** Toutes les informations dont vous avez besoin sont contenues dans le dossier. L'utilisation d'informations ne figurant pas dans le dossier sera fortement pénalisée.

# 2. La note et le rapport avec propositions

## 1. Le libellé de l'épreuve

Le libellé est généralement le suivant : « Rédaction, à l'aide des éléments d'un dossier, d'un rapport faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat, à son aptitude à situer le sujet traité dans son contexte général et à ses capacités rédactionnelles, afin de dégager des solutions opérationnelles appropriées ».

La durée de l'épreuve varie selon la catégorie concernée : **3 heures** pour les concours et examens professionnels de **catégorie B**, **4 heures** pour les concours et examens professionnels de **catégorie A**.

Il importe de vous référer aux **notes de cadrage** de l'épreuve qui figurent sur les sites des centres de gestion pour appréhender le libellé précis, selon le type de concours ou examen professionnel et la catégorie.

La partie 1 de l'épreuve de note/rapport avec propositions repose sur la méthodologie « traditionnelle » de la note tandis que la partie 2 fait appel à vos connaissances personnelles et professionnelles en lien avec l'action publique locale.

Vous devez vous positionner comme un **agent public en situation professionnelle**.

À titre indicatif, voici les libellés des épreuves de note/rapport avec propositions de quelques concours de la fonction publique territoriale.

### ■ Catégorie B

| Concours ou examen professionnel                         | Voie                                    | Libellé   | Durée/ Coef.        |
|--|---|---|---------------------|
| <b>Assistant socio-éducatif (spécialités CESF et ES)</b> | Externe                                 | Rédaction d'un rapport, à partir des éléments d'un dossier dans la spécialité, assorti de propositions opérationnelles, portant sur une situation en relation avec les missions exercées par les membres du cadre d'emplois et notamment sur la déontologie de la profession. | 3 heures<br>Coef. 1 |
| <b>Rédacteur principal</b>                               | Externe, interne et 3 <sup>e</sup> voie | 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.  | 3 heures<br>Coef. 1 |

■ **Catégorie A**

|                                 |  |   |                             |
|---------------------------------|--|---|-----------------------------|
| <p><b>Attaché</b></p>           | <p>Interne et 3<sup>e</sup> concours</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Spécialité administration générale</b> : rédaction, à l'aide des éléments d'un dossier soulevant un problème d'organisation ou de gestion rencontré par une collectivité territoriale, d'un rapport faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat, à son aptitude à situer le sujet traité dans son contexte général et à ses capacités rédactionnelles, afin de dégager des solutions opérationnelles appropriées.</li> <li>• <b>Spécialité gestion du secteur sanitaire et social</b> : rédaction, à l'aide des éléments d'un dossier soulevant un problème sanitaire et social rencontré par une collectivité territoriale, d'un rapport faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat, à son aptitude à situer le sujet traité dans son contexte général et à ses capacités rédactionnelles, afin de dégager des solutions opérationnelles appropriées.</li> <li>• <b>Spécialité analyste</b> : rédaction, à l'aide des éléments d'un dossier, d'un rapport faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat, à son aptitude à concevoir et à mettre en place une application automatisée dans une collectivité territoriale.</li> <li>• <b>Spécialité animation</b> : rédaction, à l'aide des éléments d'un dossier relatif au secteur de l'animation dans une collectivité territoriale, d'un rapport faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat, à son aptitude à situer le sujet traité dans son contexte général et à ses capacités rédactionnelles, afin de dégager des solutions opérationnelles appropriées.</li> <li>• <b>Spécialité urbanisme et développement des territoires</b> : rédaction, à l'aide des éléments d'un dossier soulevant un problème relatif au secteur de l'urbanisme et du développement des territoires rencontré par une collectivité territoriale, d'une note faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat, à son aptitude à situer le sujet traité dans son contexte général et à ses capacités rédactionnelles, afin de dégager des solutions opérationnelles appropriées.</li> </ul> | <p>4 heures<br/>Coef. 4</p> |
| <p><b>Attaché principal</b></p> | <p>Examen professionnel</p>              | <p>Rédaction d'une note, à partir d'un dossier de mise en situation professionnelle, ayant pour objet de vérifier l'aptitude du candidat à l'analyse et la capacité à proposer des solutions opérationnelles argumentées.</p>   | <p>4 heures<br/>Coef. 1</p> |

|                                    |         |   |                     |
|------------------------------------|---------|---|---------------------|
| <b>Éducateur de jeunes enfants</b> | Externe | Rédaction d'un rapport, à partir des éléments d'un dossier, assorti de propositions opérationnelles, portant sur une situation en relation avec les missions exercées par les membres du cadre d'emplois, et notamment sur la déontologie de la profession. | 3 heures<br>Coef. 1 |
|------------------------------------|---------|---|---------------------|

## 2. Les objectifs de l'épreuve

Les objectifs de l'épreuve de note/rapport avec propositions sont précisés dans les notes de cadrage.

L'épreuve de note/rapport avec propositions vise à évaluer **vos capacités** à :

- analyser une commande afin de traiter correctement le sujet ;
- **sélectionner** dans le dossier les informations répondant au sujet ;
- **hiérarchiser** ces informations selon leur importance ;
- les **structurer** ;
- mobiliser votre expérience et vos connaissances des missions, compétences et moyens d'action des collectivités territoriales dans les domaines relevant de la spécialité que vous avez choisie pour proposer des **solutions opérationnelles** ;
- produire en un temps limité un document synthétique parfaitement compréhensible.

### A. Une note/un rapport rédigé à l'aide d'un dossier

#### a. Une commande précise

Le sujet est présenté sous la forme d'une **commande** qui vous met précisément en situation, en vous donnant notamment des informations sur la collectivité territoriale et sur l'établissement public local concerné.

Cette commande indique précisément la ou les questions que la note/le rapport devra traiter et vous invite, en fonction de la situation décrite, à dégager des **solutions opérationnelles adaptées** au problème posé.

Elle est suivie d'une **liste signalétique des documents** du dossier, mentionnant le titre, l'auteur, la source, la date et le nombre de pages de chaque document.

#### b. Un dossier

Le dossier rassemble **entre 8 et 13 documents**, selon la catégorie du concours ou de l'examen professionnel.

À titre indicatif, voici le nombre de pages approximatif du dossier de l'épreuve de note/rapport avec propositions en fonction des concours ou examens professionnels.

| Catégorie ou concours | Nombre de pages |
|-----------------------|-----------------|
| B                     | 22-28           |
| A                     | 36-42           |

Le dossier est composé de documents de nature (documents juridiques, documents officiels, articles de presse spécialisée ou non, etc.) et de forme (textes, documents graphiques ou visuels, etc.) variées dont vous devez mesurer l'importance et les finalités.

Si des informations peuvent être redondantes d'un document à l'autre, **aucun document n'est totalement inutile**, il n'y a pas de « document piège ».

## B. Une note/un rapport qui requiert une mobilisation de vos connaissances et les compétences attendues du cadre d'emplois

L'épreuve revêt un caractère **professionnel**. Contrairement à l'épreuve de la note, l'épreuve de note/rapport avec solutions opérationnelles vous impose de **mobiliser votre expérience des collectivités territoriales et vos connaissances professionnelles**.

Cette expérience et ces connaissances sont nécessaires pour :

- comprendre le contexte décrit et le rattacher le cas échéant à un contexte plus général ;
- identifier en fonction de ce contexte les informations importantes à valoriser ;
- proposer des solutions réalistes en adéquation avec les moyens et les compétences des collectivités ;
- assurer un caractère opérationnel aux solutions proposées ;
- veiller à l'ajustement des solutions avec le niveau de compétences attendu du cadre d'emplois.

## C. Une note/un rapport qui informe efficacement et propose des solutions opérationnelles appropriées

### a. Informer un destinataire de manière fiable et structurée

La note/le rapport avec ses solutions opérationnelles vise à **informer rapidement et efficacement** un destinataire – en général en position d'autorité hiérarchique – sur un enjeu qui fait l'objet d'interrogations au sein d'une collectivité ou d'un établissement public local. Il s'inscrit souvent dans un processus de prise de décision.

Le destinataire est supposé ne pas connaître précisément le sujet sur lequel porte la note/le rapport, ne pas disposer du dossier et n'avoir entre les mains **que votre note/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.

Vous ne devez pas faire apparaître dans la note/le rapport des références aux documents (document 1, document 2, etc.). On considère que le dossier disparaît en tant que tel lors de la rédaction de cette note/ce rapport : vous devez n'en conserver que les **informations essentielles**.

La note/le rapport doit également se garder de juxtaposer les résumés successifs des documents. Vous devez valoriser les informations utiles au traitement du sujet en les **synthétisant** et en les **organisant** au moyen d'un plan pertinent.

## **b. Proposer des solutions opérationnelles appropriées**

### **■ Des solutions...**

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

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

### **■ ... opérationnelles...**

Vous devez être capable de dégager des **solutions réalistes**, réellement opérationnelles, et de préciser les moyens de leur réalisation : moyens humains et financiers, échéances, contraintes réglementaires, faisabilité, etc.

Vous devez prendre appui sur votre expérience professionnelle (notamment votre connaissance des causes d'échec possibles et des facteurs de facilitation) pour valoriser le **caractère opérationnel** des solutions que vous avancez.

### **■ ... appropriées**

Les solutions doivent être ajustées aux éléments de **contexte** précisés dans le sujet et au contexte général dans lequel agit la collectivité ou l'établissement qui fait l'objet de la mise en situation.

Les solutions viennent en réponse à des questions soulevées par la commande et le dossier. Vous devez donc repérer les **enjeux** qui émanent, explicitement ou implicitement, de ces questions.

Vous devez également être capable de prendre la mesure des **responsabilités** qui vous incombent dans une situation professionnelle correspondant au grade visé, en termes d'encadrement, d'expertise et de conduite de projet, dans un secteur opérationnel ou fonctionnel.

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



## 1. Les règles communes

Il importe de respecter des exigences formelles dans un souci d'efficacité, de lisibilité et de communication. En quelques secondes, le correcteur va balayer du regard la copie afin de voir si les règles de forme sont respectées, et se faire une première idée de la qualité de la copie. Si des règles ne sont pas respectées, le correcteur en déduira d'emblée que la copie sera, indépendamment du fond, déjà en dessous de la moyenne.

### 1. L'en-tête, ou timbre

L'en-tête, également appelé timbre, indique l'**unité administrative** qui émet la note. Il identifie la collectivité, éventuellement la direction ou le service dans lequel « vous » êtes censé travailler. Il reprend des informations que vous allez trouver en première page du sujet dans la commande et la liste signalétique des documents au dossier.

L'en-tête doit tenir sur la **première demi-page de la copie**, l'autre moitié étant réservée à la partie « administrative ».

Le non-respect de cette règle peut faire l'objet d'une pénalité.

#### A. Le « lieu » de la commande

Deux **cas de figure** peuvent se présenter :

##### ■ 1<sup>er</sup> cas de figure

L'énoncé mentionne **clairement** un type et un nom de collectivité. Vous devez reproduire ces informations **en haut et à gauche de la première page de la copie**.

**Exemple** : « Vous êtes attaché territorial à la commune d'Alphaville... » Il est attendu du candidat qu'il appose la mention « Commune d'Alphaville » en haut à gauche de la première page de la copie.

## ■ 2<sup>e</sup> cas de figure

L'énoncé identifie **partiellement** la collectivité dans laquelle « vous » êtes censé travailler en ne mentionnant aucun nom propre. Vous ne devez reproduire dans l'en-tête **aucun nom de collectivité**, sous peine d'annulation de votre copie !

**Exemple :** « Vous êtes attaché territorial à la communauté d'agglomération de... » ou bien « Vous êtes attaché territorial à la commune de X... ». Il est attendu du candidat qu'il appose la mention « Communauté d'agglomération de... » ou « Commune de X... » en haut à gauche de la première page de la copie.

## B. La date

Inscrivez la date de l'épreuve en haut à droite de votre copie. Ce sera la **date du jour du concours**.

**Exemple :** Le 17 novembre 2022.

## C. La nature du document

Vous devez préciser la nature du document (note ou rapport) avant le nom du destinataire sous le lieu de la commande et sous la date, au centre de la copie.

**Exemple :** Note à l'attention de...

## D. Le destinataire

Vous devez reproduire le nom du destinataire qui figure dans l'énoncé de la commande.

**Exemple :** Note à l'attention de Monsieur le directeur des ressources humaines.

## E. L'objet

Il doit permettre au destinataire d'identifier immédiatement le contenu du dossier, ce sur quoi il va porter. Vous devez présenter cette information sous le nom du destinataire.

**Exemple :** Le télétravail dans la fonction publique.

## F. Les références

Ce sont les **textes juridiques** (lois, décrets, arrêtés, circulaires, etc.) applicables à l'objet de la note ou de la note/du rapport avec propositions, et **mentionnés ou reproduits** dans le dossier.

Ne mentionnez **que les deux ou trois textes les plus importants**.

Si les intitulés des textes juridiques sont trop longs, ne mentionnez que les **numéros** et les **dates** de ces textes.

Respectez la **hiérarchie des normes**, en commençant par le texte de rang le plus élevé et en terminant par celui de rang le moins élevé. À titre indicatif, voici un classement hiérarchique des textes auxquels vous pouvez être confronté : traités

et accords internationaux, lois organiques, lois ordinaires, ordonnances, décrets, arrêtés, circulaires.

Si plusieurs références sont de même rang juridique, mentionnez-les par **ordre chronologique**.

Voici un aperçu de l'en-tête de votre copie.

|   |    |
|---|----|
| Collectivité émettrice  | Le |
| <b>Note / Rapport à l'attention de Monsieur (ou Madame) le (la)</b> |    |
| <b>Objet :</b>  |    |
| <b>Références :</b>   |    |

## LES SIGNES DISTINCTIFS À PROSCRIRE

- Ne mentionnez pas le nom d'une collectivité existante ou fictive si elle n'est pas mentionnée dans la commande !
- N'indiquez pas, en fin de copie, une mention du type « l'attaché à la direction de... » !
- Ne signez jamais la copie !

Ces mises en garde peuvent sembler superflues mais chaque année des candidats se voient attribuer une **note de 0/20** pour ces motifs.

## 2. Le plan

La note et la note/le rapport avec propositions doivent comporter une **introduction** d'environ **20-25 lignes**, dont la structure s'apparente à celle d'une composition ou dissertation :

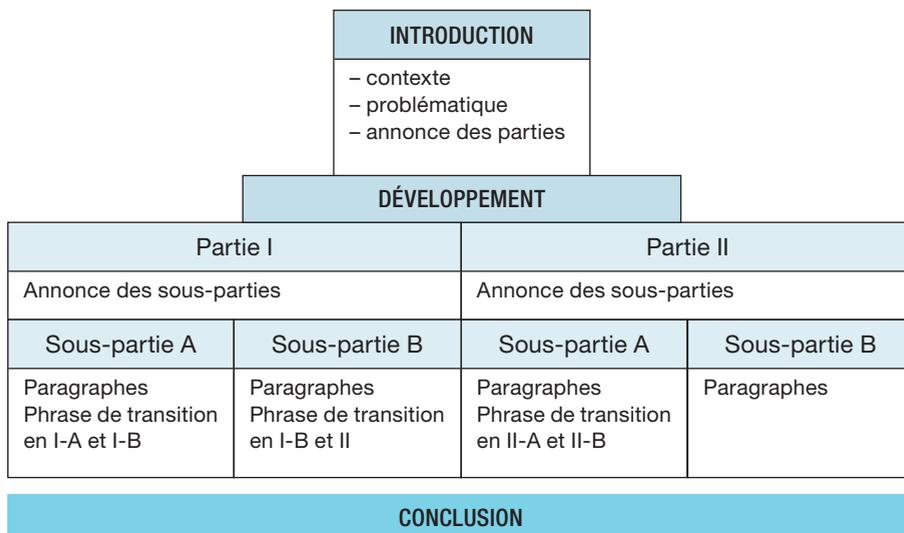
- **entrée en matière**, avec la définition des termes du sujet ;
- présentation de la **problématique**, avec contextualisation du sujet ;
- **annonce du plan**.

Le **développement** est organisé en **deux parties et deux sous-parties**.

La **conclusion** est facultative, mais recommandée. Elle ne doit jamais valoriser des informations oubliées dans le développement.

Présenter une copie **clairement structurée** est une façon de **respecter le lecteur** (en l'occurrence le correcteur). Dans un concours, rien ne ressemble plus à une copie qu'une autre copie. La clarté de la copie donne une première impression positive au correcteur.

Lorsque le correcteur feuillette la copie avant de la lire, il cherche une analyse en **pyramide** :



### CONSEILS DU FORMATEUR

- Sautez au moins deux lignes entre l'introduction et la partie I, entre la sous-partie A et la sous-partie B, et entre la partie I et la partie II.
- Sautez une ligne, avec un retrait de marge, à chaque nouveau paragraphe (à titre indicatif, un paragraphe doit compter environ 20 lignes).

**Le plan doit être clairement matérialisé** : les titres des parties et des sous-parties doivent être **soulignés**.

Les paragraphes ne doivent pas être numérotés.

Un plan visible est au service d'une **communication efficace**. Il permet au correcteur de **repérer immédiatement si vous avez compris le sujet, si la structure de votre travail est cohérente, si les parties sont équilibrées et si la copie est manifestement terminée**.



### CONSEIL DU FORMATEUR

Forgez des titres signifiants et dynamiques. Un adjectif qualificatif permet souvent d'éviter le titre banal.

**Exemple** : « Un cadre juridique contraignant, au service d'une nouvelle dynamique d'engagement citoyen » est à privilégier par rapport à « Cadre juridique » ou « Contenu de la loi ».

À titre indicatif, voici le nombre de pages attendu de la copie en fonction de la catégorie du concours visé.

| Épreuve                        | Catégorie | Nombre de pages    | Nombre de copies doubles   |
|--------------------------------|-----------|--------------------|--|
| Note                           | B         | 5-6 pages          | Une copie double et demie  |
|                                | A         | environ 8-10 pages | Environ deux copies doubles et demie   |
| Note/rapport avec propositions | B         | 7-8 pages          | Deux copies doubles  |
|                                | A         | environ 8-10 pages | Environ deux copies doubles, voire deux copies doubles et demie si grosse écriture |

### 3. L'expression écrite

La copie doit être **intégralement rédigée**. Le style télégraphique, les tirets et, plus généralement, le style « prise de notes » sont proscrits.

Allez à l'essentiel ! Privilégiez les **phrases de deux ou trois lignes au maximum**. Éliminez les propos redondants, les périphrases, le surcroît d'éléments secondaires et les exemples trop nombreux.



#### CONSEIL DU FORMATEUR

Rythmez votre écriture en alternant des phrases « longues » exposant les idées complexes et des phrases très courtes exprimant les idées fortes.

Afin que vos phrases soient liées les unes aux autres, utilisez des **connecteurs logiques**.

#### Exemples :

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Pour introduire une idée           | à cet effet, en effet, dans ce cadre, dans cette perspective, dans cette optique   |
| Pour passer d'une idée à une autre | d'une part, d'autre part, en premier lieu, en second lieu, tout d'abord, de plus, en outre, d'ailleurs, de ce fait, de même, par ailleurs  |
| Pour préciser ou nuancer une idée  | en ce qui concerne, s'agissant de, notamment, plus concrètement, or, toutefois, cependant, néanmoins, bien que, pour autant, pourtant, inversement, il n'empêche que, nonobstant |
| Pour conclure                      | ainsi, enfin, en conséquence, somme toute  |

Utilisez un **vocabulaire précis**, à la fois usuel mais aussi **administratif**. Cela mettra en valeur la clarté de votre pensée.

La copie doit être rédigée à la **troisième personne du singulier**. On peut également utiliser des **tournures impersonnelles** comme « il serait opportun de ».

Les **sigles** doivent être expliqués la première fois qu'ils sont utilisés. Déroulez le nom de l'organisme ou du service, puis écrivez entre parenthèses le sigle. Vous pourrez par la suite utiliser directement le sigle.

**Exemple :** établissement public de coopération intercommunale (EPCI).

Le **niveau de maîtrise de la langue** du candidat fait partie intégrante de la notation. On distingue deux cas de figure :

- les copies dans lesquelles les fautes d'orthographe et de syntaxe participent d'un défaut global d'expression. Ces copies ne sauraient obtenir la moyenne. Elles peuvent même se voir attribuer une **note éliminatoire** ;
- les copies qui, malgré quelques fautes d'orthographe et de syntaxe, témoignent d'une maîtrise de la langue correcte. Un système de **pénalités** s'applique alors en fonction du nombre de fautes.

## 4. L'écriture

La copie doit être rédigée en **une seule couleur d'encre (noire ou bleue)**. Les titres doivent être soulignés de la même couleur que l'encre utilisée pour la rédaction. Ne changez pas de couleur à l'intérieur de la copie, **ni même un autre noir ou un autre bleu** dont la différence serait visible. Ceci sera considéré comme un signe distinctif et risque d'entraîner une note de **0/20**.

Écrivez lisiblement. Le correcteur ne doit pas faire d'effort pour déchiffrer votre écriture.

Globalement, **soignez la présentation de votre copie**.

## 5. Les pénalités

La copie est d'abord évaluée sur le fond avant que des points ne soient éventuellement retirés pour non-respect des règles de syntaxe et de présentation.

À titre indicatif, voici un exemple de barème de pénalités.

| Critère de notation                               | Pénalités |
|---|-----------|
| Copie négligée (soin, calligraphie, présentation) | 0,5 point |

### À RETENIR

Les aptitudes évaluées sont les suivantes :

- la **lecture** rapide, active et sélective ;
- l'**analyse** puis la **synthèse** de documents, distinguant l'essentiel de l'accessoire ;
- la neutralité, la simplicité et la précision de l'**expression** ;
- la **reformulation**.

## 2. Les règles spécifiques à la note

Une note **devrait obtenir la moyenne ou plus** lorsqu'elle répond aux trois exigences suivantes :

- elle constitue pour son destinataire un moyen d'information et, le cas échéant, d'aide à la décision, valorisant les problématiques du sujet ;
- elle reprend les informations essentielles des documents en les ordonnant autour d'un plan clair et structuré ;
- elle est rédigée dans un style correct, s'appliquant à reformuler et non à recopier les informations.

*A contrario*, une note **ne devrait pas obtenir la moyenne** si elle présente l'une des caractéristiques suivantes :

- elle expose de manière désordonnée et imprécise quelques éléments tirés du dossier, laissant apparaître une incapacité à discerner et à valoriser l'essentiel ;
- elle s'avère impropre à valoriser les informations utiles pouvant aider à la décision ;
- elle ne constitue qu'une juxtaposition de résumés des documents du dossier ;
- elle est fondée sur des informations qui ne figurent pas dans le dossier ;
- elle présente une grave incohérence entre le plan annoncé et le plan suivi ;
- elle est rédigée dans un style particulièrement incorrect ou à partir de passages entièrement copiés ;
- elle témoigne d'une maîtrise linguistique insuffisante (de trop nombreuses erreurs de syntaxe, de ponctuation, de vocabulaire) ;
- elle présente un caractère inachevé (une ou plusieurs sous-parties très insuffisamment développées ou manquantes témoignant d'une mauvaise gestion du temps).

# NOTE ET RAPPORT

## Méthode + Entraînement

40 annales corrigées

**Mettez toutes les chances de votre côté**

### Un livre d'entraînement intensif

#### ► ACQUÉRIR LA MÉTHODE

- Présentation des épreuves de note et de rapport **pour chaque concours**
- Présentation des **critères d'évaluation**
- **Accompagnement pas à pas** dans la préparation et dans la rédaction d'une note et d'un rapport grâce à des **sujets guidés**

#### ► SE METTRE DANS LES CONDITIONS DU JOUR J

- **40 sujets d'annales** récents (catégories A et B)
- **Corrigés détaillés**

#### ► SUIVRE LES CONSEILS DU FORMATEUR

pour comprendre les **attentes** du jury et déjouer les **pièges**

► **OFFERT en ligne** + d'annales corrigées

### Tous les types de notes et de rapports

- Note, note de synthèse, note administrative
- Rapport, rapport technique
- Note et rapport avec propositions ou solutions opérationnelles

**Une auteure spécialiste des concours, enseignante et formatrice au plus près de la réalité des épreuves**

### Admis, la collection la + complète



**Le Tout-en-un**  
pour une préparation complète



**Les Entraînements**  
pour se mettre en condition



**Les Fiches**  
pour aller à l'essentiel

Un site dédié aux concours : [www.vuibert.fr](http://www.vuibert.fr)

ISSN : 2109-9305  
ISBN : 978-2-311-21462-8



9 782311 214628

**Vuibert**  
**N°1 DES CONCOURS**