

Guide pratique de l'épreuve du concours de Rédacteur

LA RÉDACTION D'UNE NOTE



L'épreuve de note appartient à la famille des épreuves sur dossier, dont font également partie la note de synthèse, la note administrative, la note avec propositions, le rapport... L'épreuve de note présentée ici est l'une des deux épreuves d'admissibilité du concours externe de Rédacteur. Ce dossier a été réalisé en partenariat avec la Documentation française, à l'occasion de la sortie de l'édition 2015 des annales corrigées "Rédacteur, Rédacteur principal de 2^e classe".

Rédacteur, Rédacteur principal de 2^e classe, Concours externe, interne et 3^e concours (cat. B)
La Documentation française - Collection Annales corrigées Concours de la Fonction publique territoriale
386 pages - Décembre 2014 - ISBN 978-2-11-009845-0

UNE NOTE POUR QUOI FAIRE ?

Informier précisément un destinataire

La note vise à informer rapidement et efficacement un destinataire – en général en position d'autorité hiérarchique – sur un sujet relevant du champ d'action des collectivités territoriales ; elle peut s'inscrire dans un processus de prise de décision. Il est attendu du candidat qu'il sélectionne et hiérarchise les informations du dossier afin de traiter le sujet de manière exhaustive. Le candidat ne doit donc négliger aucun élément essentiel du dossier sous peine de se voir pénalisé. En aucun cas il ne devra utiliser d'éléments extérieurs au dossier.

Informier de manière fiable et structurée

Le destinataire est supposé ne pas connaître le sujet ni disposer du dossier : il n'a que la note pour s'informer et étayer sa réflexion, voire sa décision. Aussi, il est exclu de restituer les

informations de manière allusive ou de faire référence aux textes pour se dispenser d'en exprimer le contenu. Il est donc malvenu de mentionner les références aux documents dans la note (document 1, document 2...). On considère que le dossier disparaît en tant que tel lors de la rédaction de la note : le candidat n'en conserve que les informations essentielles. La note n'est pas un résumé des textes, il ne s'agit pas de présenter succinctement et successivement les documents du dossier. Le candidat élabore, après avoir repéré les informations essentielles apportées par le dossier, un plan qui reflète l'importance relative qu'il donne aux différents aspects de ce qu'il doit transmettre.

UNE ÉPREUVE SUR DOSSIER

Le dossier

Le dossier rassemble au plus une dizaine de documents et compte de l'ordre d'une vingtaine de pages. Il peut comporter des

documents de nature (documents juridiques, documents officiels, articles de presse spécialisée ou non...) et de forme (textes, documents graphiques ou visuels...) variées dont le candidat doit mesurer l'importance relative. Si les informations peuvent être redondantes d'un document à l'autre, aucun document n'est jamais totalement inutile, le dossier ne comprenant pas de « document piège ».

Le sujet

Le sujet indique au candidat un contexte dans lequel il devra s'inscrire. Le candidat doit y être attentif afin de valoriser au mieux les informations du dossier qui répondent précisément à la commande. Cette mise en situation sera également exploitée pour satisfaire aux exigences formelles de présentation de la note (timbre, destinataire, objet...). La commande passée par le destinataire de la note porte sur une thématique large sans fournir d'indication de plan.

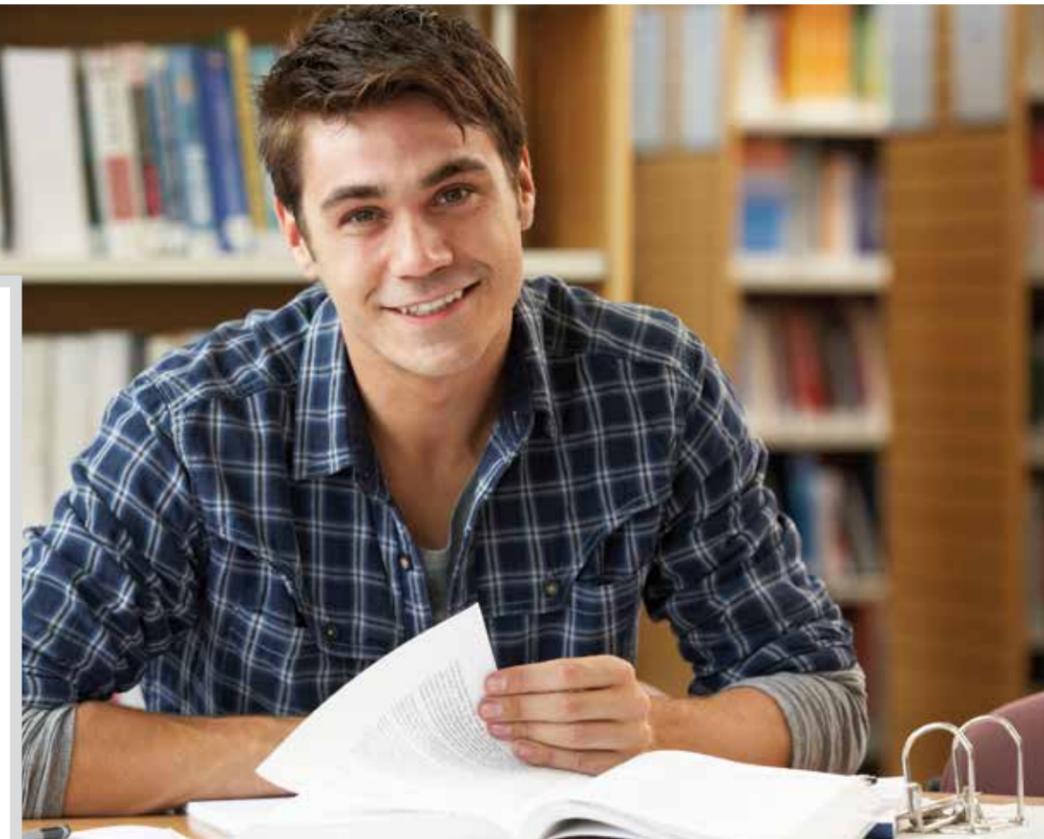
L'INTITULÉ OFFICIEL DE L'ÉPREUVE

« 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 : 3 heures – Coefficient : 1
(Cf. Décret no 2012-942 du 1er août 2012)

La rédaction d'une note est l'une des deux épreuves d'admissibilité du concours externe de Rédacteur territorial, dotées chacune d'un coefficient 1. Cette épreuve vise à évaluer les capacités du candidat à :

- analyser une commande et un dossier afin d'en identifier les éléments utiles au traitement du sujet ;
- organiser méthodiquement les informations nécessaires à la rédaction d'une note ;
- produire en temps limité, à l'aide des seuls éléments du dossier, un document synthétique parfaitement compréhensible.

Le candidat n'a pas, pour traiter le sujet, à faire appel à des données (connaissances, expériences, opinions) extérieures au dossier : toutes les informations dont il a besoin sont contenues dans celui-ci. L'utilisation d'informations qui ne figurent pas dans le dossier est pénalisée. L'expression fréquemment utilisée dans la commande de la



note : « à l'aide des seuls documents joints » souligne cette exigence. La commande est suivie d'une liste signalétique des documents, mentionnant le titre, l'auteur, la source, la date et le nombre de pages de chaque document.

UNE ÉPREUVE SANS PROGRAMME

En l'absence de programme réglementaire, l'intitulé officiel de l'épreuve rappelé plus haut, ainsi que les missions du cadre d'emplois permettent de prendre la mesure des thématiques possibles.

Les missions du cadre d'emplois

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 2^e classe et les rédacteurs principaux de 1^{re} classe ont vocation à occuper les emplois qui, relevant des domaines

➔ Suite page 28



Rédacteur territorial Rédacteur principal

Annales officielles des centres de gestion organisateurs

- sujets corrigés des épreuves écrites et orales
 - guide pratique des épreuves
 - vraies copies de candidats
 - toutes les attentes du jury
- Réf. 9782110098450 24 €

Des ouvrages complémentaires de La Documentation française



L'entretien avec le jury
Réf. 978211098597 11 €



La note
Réf. 9782110091086 12 €



Le rapport avec propositions
Réf. 9782110097903 14 €

Retrouvez tous les titres concours sur www.ladocumentationfrancaise.fr

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.

(Cf. Décret no 2012-924 du 30 juillet 2012 portant statut particulier du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux).

LES EXIGENCES DE FORME

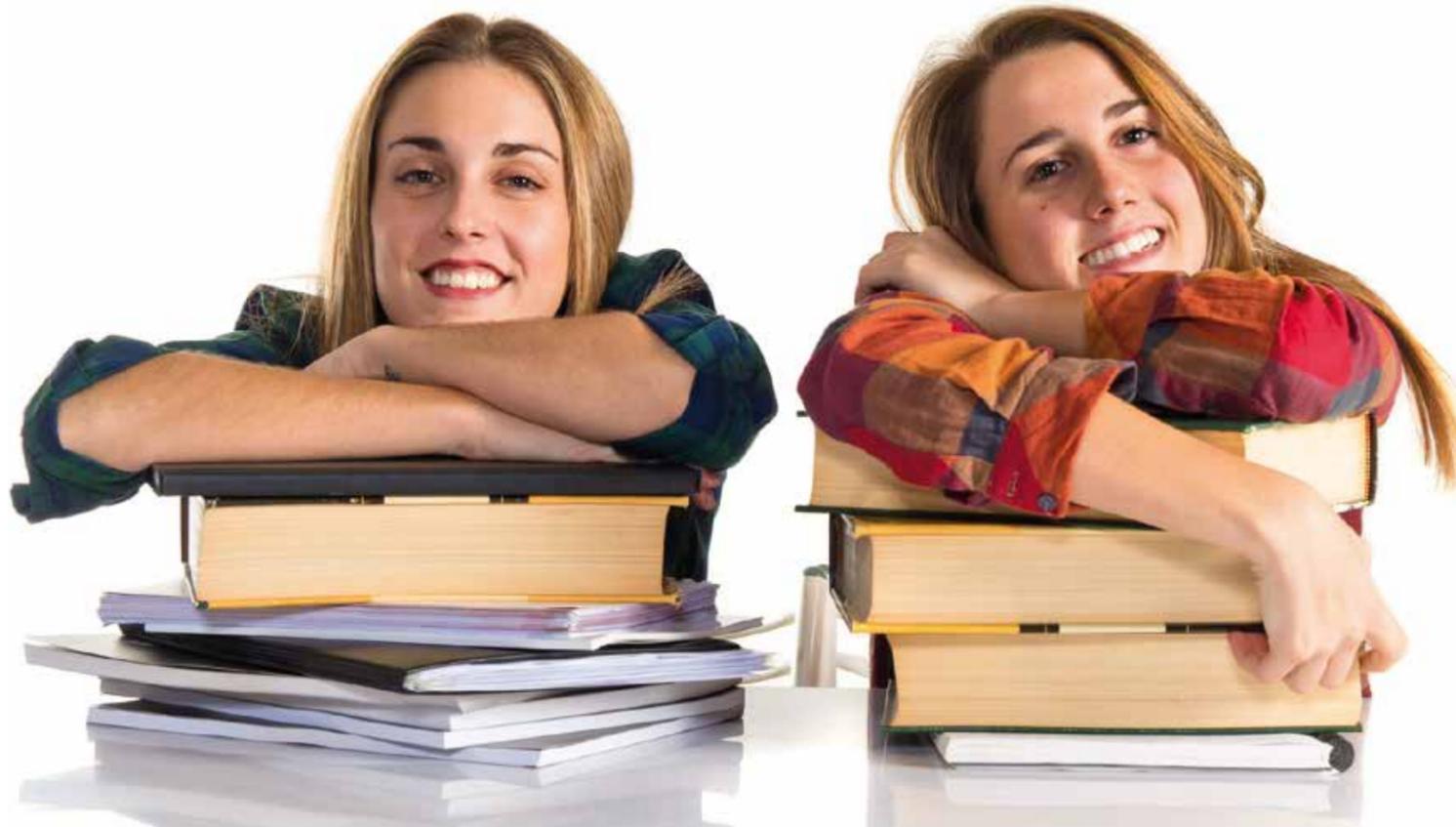
L'en-tête de la note

Sans qu'il faille accorder une importance excessive à la présentation de la note, il est souhaitable d'adopter la forme suivante en reprenant les informations que le candidat trouve sur la première page du sujet.

Le barème de correction peut pénaliser faiblement le non-respect des règles formelles de présentation de la note, de même qu'une présentation négligée.

Le plan de la note

La note doit comporter une introduction d'une quinzaine de lignes, qui s'apparente à celle d'une composition ou dissertation (entrée en matière, reformulation du sujet, présentation de la problématique dans son contexte) et doit impérativement comprendre une annonce de plan. Le développement est organisé en parties et en sous-parties. Le plan est impérativement matérialisé par des titres comportant des numérotations en début des parties et sous-parties. Une conclusion peut brièvement souligner l'essentiel, sans jamais valoriser des informations oubliées dans le développement.



Les exigences rédactionnelles

La note doit être intégralement rédigée (pas de style télégraphique ou « prise de notes »). Le niveau attendu en matière de maîtrise de la langue (orthographe, syntaxe) est le même que dans les épreuves de composition ou de dissertation. Le style doit être neutre, sobre, précis.

La note a pour vocation première d'informer le destinataire avec efficacité. Le candidat doit

restituer les informations par un travail de reformulation.

Il ne peut se contenter de recopier intégralement des parties de textes. Les citations directes doivent être réservées aux seuls extraits succincts de textes juridiques, documents officiels, prises de position éclairantes de personnalités qualifiées ou réflexions d'auteurs faisant autorité. La note doit être concise : de l'ordre de 5 pages sont nécessaires et suffisantes.

UN BARÈME GÉNÉRAL DE CORRECTION

Les critères d'appréciation Une note devrait obtenir la moyenne ou plus lorsqu'elle :

- constitue pour son destinataire un moyen d'information – et, le cas échéant, d'aide à la décision – fiable, valorisant de manière objective les données centrales du sujet, et
- reprend les informations essentielles des documents en les ordonnant autour d'un plan clair, structuré et équilibré (introduction comprenant une annonce de plan, matérialisation des parties et sous-parties), et

est rédigée dans un style correct, s'appliquant à reformuler et non à recopier les informations.

Une note ne devrait pas obtenir la moyenne lorsqu'elle :

- expose de manière désordonnée et imprécise quelques éléments tirés du dossier, laissant apparaître une incapacité à discerner et valoriser l'essentiel,
- ou
- s'avère impropre à valoriser les informations utiles,
- ou
- ne constitue qu'une juxtaposition de résumés des documents du dossier,
- ou
- est fondée sur des informations qui ne figurent pas dans le dossier,
- ou
- est rédigée dans un style particulièrement incorrect, ou à partir de passages entièrement copiés,
- ou
- est inachevée.

L'orthographe et la syntaxe

L'évaluation du niveau de maîtrise de la langue est prise en considération dans la note globale attribuée à la copie.

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, en tout état de cause, obtenir la moyenne ; elles peuvent même se voir attribuer une note éliminatoire ;
- Les copies qui, malgré quelques fautes

d'orthographe ou de syntaxe, témoignent d'une maîtrise de la langue correcte. Un système de pénalités s'applique alors en fonction du nombre de fautes.

À titre indicatif, le barème suivant pourrait être appliqué :

- copie négligée (soin, calligraphie, présentation) : moins 0,5 point ;
- au-delà de 10 fautes d'orthographe ou de syntaxe : moins 1 point.

PENDANT LES ÉPREUVES

Conseils pour les épreuves écrites

- Écoutez les indications données par les organisateurs au début des épreuves écrites.
- Ne vous déplacez pas sans autorisation, ne quittez pas votre place sans y avoir été invité. Les sorties ne sont pas toujours autorisées pendant les épreuves écrites.
- Ne communiquez pas avec les autres candidats ni avec l'extérieur.
- N'utilisez que le matériel autorisé. Prévoyez un stylo en bon état de marche, soit noir, soit bleu : vous ne pourrez pas en emprunter et un changement de couleur en cours de copie peut être considéré comme un signe distinctif par le jury.
- Les feuilles de brouillon ne sont pas corrigées. Vous apprécierez donc de vous être entraîné à réaliser l'épreuve en temps réel, pour réussir à terminer dans le temps imparti.
- Prévoyez une tenue dans laquelle vous vous sentez à l'aise.
- Prévoyez de quoi calmer une fringale, de quoi vous hydrater.
- Prévoyez de quoi restaurer entre deux épreuves.

Attention aux signes distinctifs !

Les candidats doivent compléter chacune de leurs copies en indiquant dans le cadre carboné situé en haut à droite leur nom, leur prénom, leur numéro de convocation et en signant. Ils doivent ensuite veiller à coller eux-mêmes soigneusement ce coin supérieur droit de leurs copies, sans utilisation supplémentaire de colle.

En dehors de ces renseignements, les copies doivent être totalement anonymes et ne comporter aucun nom, prénom, signature, paraphe ou nom de collectivité, même fictifs, et aucune initiale, numéro, ou autre indication étrangère au traitement du sujet.

Le jury veille au respect de la règle de l'anonymat et en cas de signe distinctif décide de l'attribution de la note de zéro à l'épreuve.

Collectivité émettrice

(Ville de...
Service...)

Remarque : aucun nom de collectivité ni de service, existant ou fictif, autre que celui indiqué dans le sujet ne doit être utilisé sous peine d'annulation de la copie.

Le (date de l'épreuve)

Remarque : la mention du lieu (déjà dans le timbre) n'est pas ici nécessaire. Un nom de lieu existant ou fictif non précisé dans le sujet pourrait constituer un motif d'annulation.

NOTE

à l'attention de Monsieur (ou Madame) le (la).... (destinataire)
exemple : à l'attention de Monsieur le Directeur des ressources humaines

Objet (thème de la note)

Références : uniquement celles des principaux textes juridiques fondant la note
(Cette mention est facultative)

Remarque : la prudence impose l'abandon de toute mention de signature afin d'éviter une rupture d'anonymat entraînant l'annulation de la copie. De même, aucun paraphe ne devra apparaître sur la copie.

Rédacteur territorial - Rédacteur principal

Les connaissances indispensables pour préparer les épreuves



Le droit public
Réf. 9782110092052 19 €



Les finances publiques aux concours
Réf. 9782110092991 12 €



Les collectivités territoriales
et la décentralisation
Réf. 9782110092533 10 €



La fonction publique territoriale
Le statut en bref
Réf. 9782110097149 9 €