



Pū Ti'aauraa e Faaineineraa Tōro'a

République française  
Polynésie française

## CONCOURS EXTERNE du cadre d'emplois conception-encadrement (catégorie A) au grade de Conseiller

### LA NOTE ADMINISTRATIVE À PARTIR D'UN DOSSIER NOTE DE CADRAGE

#### Intitulé réglementaire de l'épreuve (Arrêté n° 397/ DIPAC du 04 avril 2013)

« La rédaction, à l'aide des éléments d'un dossier portant sur la spécialité choisie par le candidat, 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 ; elle a également pour objet de vérifier les capacités du candidat à piloter des projets publics portant sur la spécialité choisie. (Durée : quatre heures ; coefficient 3).

Cette épreuve destinée à vérifier des aptitudes de traitement d'un dossier, largement recherché dans la vie administrative, appartient à la famille des épreuves de synthèse à partir d'un dossier.

La note administrative requière une capacité à analyser puis à synthétiser les informations contenues dans un dossier. Elle a un caractère professionnel beaucoup plus affirmé que la note de synthèse puisqu'il est demandé aux candidats de « dégager des solutions opérationnelles appropriées ».

#### Un intitulé d'épreuve qui donne des orientations

Au-delà de l'aptitude à analyser des informations pour les présenter de manière organisée et claire, les candidats doivent également savoir « situer le sujet traité dans son **contexte général** ».

Le sujet est à traiter à l'aide d'un dossier qui comportera des éléments de contexte. Le candidat devra, pour réussir, son analyse et parvenir à dégager des solutions, relier les données communiquées dans un dossier à un *contexte général* supposé connu et qui doit être entendu comme l'environnement institutionnel dans lequel la commune ou l'établissement visé agit, son organisation, son fonctionnement, ses compétences et ses moyens (juridiques, financiers, humains, techniques ...).

L'épreuve exige que le candidat mobilise ses connaissances et son expérience. Il doit pouvoir disposer de solides références sur le monde communal et d'une bonne culture administrative. Sa perception de l'environnement communal, des compétences des communes et des missions confiées aux conseillers seront nécessaires au traitement de l'épreuve.

#### Cadrage indicatif de l'épreuve

La présente note de cadrage ne constitue pas un texte réglementaire dont les candidats pourraient se prévaloir.

C'est un document indicatif destiné à objectifs multiples :

- ✓ éclairer le jury dans le choix des sujets ;
- ✓ guider les concepteurs dans la création du sujet et dans la rédaction de la note de correction qui l'accompagne ;

- ✓ fournir aux correcteurs un cadre commun dans la correction de l'épreuve ;
- ✓ proposer une aide aux candidats dans leur préparation.

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 ;
- ✓ émettre des préconisations ;
- ✓ produire dans un laps de temps limité, à l'aide des éléments du dossier et en mobilisant vos connaissances, un document synthétique parfaitement compréhensible.

## **I – Les objectifs d'une note administrative**

### **A- Informer de manière précise un destinataire**

La note 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 commune, d'un groupement de communes ou d'un établissement public administratif. La note constitue souvent, pour son destinataire, un outil d'aide à la décision.

Le sujet indique au candidat une mise en situation qui, si elle doit être exploitée pour satisfaire aux exigences formelles de présentation du rapport (timbre, destinataire, objet...) est surtout destinée à permettre au candidat, supposé connaître le contexte général dans lequel cette situation s'inscrit, de prendre en compte précisément les attentes du destinataire et de **dégager des solutions opérationnelles appropriées**.

### **B- Informer de manière fiable et structurée**

Les informations données doivent être précises, jamais allusives : le destinataire n'est pas supposé connaître le sujet abordé. Le destinataire ne dispose pas du dossier et donc la note doit lui fournir tous les éléments nécessaires à la compréhension de ce sujet pour l'informer et étayer sa réflexion, voir 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 (ex : 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.

Une note qui se contenterait de résumer successivement les différents documents ou se livrerait à un commentaire composé des documents ne répondrait pas aux exigences de l'épreuve.

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.

## **II- Une épreuve sur dossier**

### **A- Le dossier**

Le dossier rassemble une dizaine de documents et comporte une trentaine de pages.

Il peut comporter les documents suivants :

- ✓ des documents juridiques ;
- ✓ des documents officiels ;
- ✓ des articles de presse spécialisée ou non ;
- ✓ des textes ;
- ✓ des graphiques ;
- ✓ des visuels.

Le dossier contient un ensemble d'informations qui aide le candidat à traiter la commande qui lui est passée.

Le candidat doit mesurer l'importance respective des documents qui composent le dossier. Il ne doit négliger aucun élément du dossier : l'omission d'une question essentielle serait pénalisée.

Si les informations peuvent être redondantes d'un document à l'autre, aucun document n'est jamais totalement inutile, le dossier ne contenant pas de « document-piège ».

Contrairement à l'épreuve de la note de synthèse, le candidat a, pour traiter le sujet, à faire appel à des connaissances extérieures au dossier. Toutes les informations dont il aura besoin ne se trouvent pas forcément dans celui-ci.

Sera primée en conséquence, l'utilisation à bon escient (attention au hors-sujet) d'informations qui ne figurent pas dans le dossier en tant qu'elle témoigne de la capacité du candidat à replacer une situation donnée dans un contexte général bien perçu.

#### B- Le sujet

Le sujet est présenté sous la forme d'une commande qui met précisément le candidat en situation, en lui donnant notamment des informations sur la commune ou l'établissement concerné.

Cette commande ne contient que des informations utiles au traitement du sujet. D'une part elle indique le thème de la question à traiter, et, d'autre part, elle invite le candidat, en fonction de la situation décrite, à dégager des solutions adaptées au problème posé.

La commande est suivie d'une liste signalétique des documents, mentionnant le titre, l'auteur, la source, la date et le nombre de page de chaque document.

#### **III- Le programme**

Celui-ci est annexé à la présente note.

Sous peine de recours d'un candidat, la note devra traiter uniquement et strictement du programme indiqué par l'arrêté n°397 DIPAC fixant les matières et programmes des épreuves du concours de recrutement des Conseillers (consultable sur le site du cgf.pf).

#### **IV- Une note administrative dégageant des solutions opérationnelles appropriées**

Cette formulation met l'accent sur ce qu'on entend évaluer dans cette épreuve : la capacité du candidat à mobiliser ses acquis : connaissances dans la spécialité, expérience professionnelle pour éclairer le traitement d'un problème rencontré par une commune et dégager des solutions opérationnelles appropriées. L'épreuve possède ainsi un caractère professionnel affirmé.

## A- Dégager des solutions

L'exploitation du dossier et les connaissances du candidat doivent lui permettre de repérer les informations qu'il peut utiliser pour dégager des solutions, comme :

- le cadre juridique ;
- le cadre financier ;
- les ressources humaines ;
- les orientations politiques ;
- des expériences éclairantes conduites par d'autres communes...

## B- Proposer des solutions opérationnelles

Le futur fonctionnaire de catégorie A doit être capable de dégager des solutions réalistes et de préciser les conditions et les moyens de leur réalisation : moyens humains et financiers à mobiliser, échéances, contraintes réglementaires, faisabilité ...

Le candidat devra prendre appui sur son expérience professionnelle pour valoriser le caractère opérationnel des solutions qu'il avance.

## C- Suggérer des solutions 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 : elles viennent en réponse à des questions soulevées par la commande ou le dossier. Le candidat doit donc repérer les enjeux qui émanent, explicitement ou implicitement, de la commande et du dossier.

Il doit être capable de prendre la mesure des responsabilités qui lui incombent dans une situation professionnelle correspondant au grade de conseiller, qu'il s'agisse d'encadrement, d'expertise, de conduite de projet, dans un secteur opérationnel ou fonctionnel.

Les propositions formulées doivent être en adéquation avec les compétences et moyens (juridiques, financiers, humains, techniques...) des communes et de leurs établissements, leur organisation et leur fonctionnement.

## V- Les exigences de forme

### A- L'en-tête de la note

Il est d'usage dans un contexte professionnel d'adopter la forme suivante en reprenant les informations que le candidat trouve dans la présentation du sujet.

Collectivité émettrice  
(Commune de .....  
Service.....)

Le (date de l'épreuve)

### **NOTE**

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

*exemple : à l'attention de Monsieur le Directeur général des services*

Objet : (thème de la note)

Références : uniquement celles des principaux textes juridiques ou officiels fondant la note

Remarques :

- ✓ 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.
- ✓ Mention du lieu : un nom de lieu existant ou fictif non précisé dans le sujet peut constituer une rupture d'anonymat et entraîner l'annulation de la copie.
- ✓ La prudence impose l'abandon de toute mention de signature afin d'éviter les ruptures d'anonymat entraînant l'annulation de la copie. De même, aucun paraphe ne devra apparaître sur la copie.

Le barème pénalise le non-respect des règles formelles de présentation de la note.

B- Le plan de la note

La note doit comporter une introduction généralement brève (une vingtaine de lignes peuvent suffire), 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 qui permet de rendre évidente l'organisation du développement en parties.

Le développement est organisé en parties et en sous-parties. Dans un souci de clarté pour le correcteur, le plan est impérativement matérialisé par des titres comportant des numérotations en début des parties et sous-parties (par exemple : I - .... I-A .... I-B ....)

La conclusion est facultative. Si le candidat souhaite conclure, il doit le faire brièvement, sans jamais valoriser des informations oubliées, pour souligner le point qui lui paraît essentiel dans les solutions préconisées.

C- 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 rester neutre, sobre, précis (*exemple* : « sans rien en lui qui pèse ou pose »). 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. L'écriture doit être d'autant plus efficace que le destinataire doit être rapidement et complètement informé.

La note doit être concise : **6 à 7 pages** sont nécessaires et suffisantes.

**VI- Un barème général de correction**

A- Les critères d'appréciation

Une note devrait obtenir la moyenne ou plus lorsqu'elle :

- ✓ identifie les questions essentielles soulevées par le sujet et les présente de manière synthétique ;
- ✓ valorise les informations pertinentes du dossier et mobilise des acquis professionnels précis et adaptés pour indiquer des solutions ;
- ✓ propose au destinataire des solutions opérationnelles pertinentes au regard des réalités locales et des moyens de l'administration communale ;
- ✓ est organisée à partir d'un plan clair et structuré ;
- ✓ est rédigée dans un style correct, faisant preuve d'une bonne maîtrise de la langue.

Les critères énoncés précédemment sont cumulatifs.

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

- ✓ élude les enjeux essentiels du sujet ou les solutions prioritaires à envisager ;
- ✓ laisse apparaître, tant dans l'analyse des problèmes que dans les propositions de solutions, une méconnaissance des réalités territoriales et l'absence d'expertise dans la spécialité ;
- ✓ ne fait pas la preuve d'une capacité de synthèse et d'organisation ;
- ✓ est rédigée dans un style incorrect ;
- ✓ est inachevée.

#### B- L'orthographe et la syntaxe

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

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 ;

- 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 peut être le suivant : « 2 points sont retirés au totale de la note si la copie contient plus de 10 fautes »).