

Attaché territorial principal

ANNALES OFFICIELLES
des centres de gestion organisateurs

Examen professionnel | Catégorie A



Sujet corrigé
2021



Cadrages
des épreuves
écrites et orales



Vraies copies
de candidats



Conseils
du jury

Les clefs de votre réussite sont dans cet ouvrage

Vous délivrer les informations officielles essentielles et vous faire découvrir les conditions réelles des épreuves pour vous y préparer, tels sont les objectifs de la collection des «Annales corrigées».

*En charge de la conception de sujets et de l'organisation d'épreuves, la Direction des concours du CIG petite couronne * est à la source et au cœur du dispositif. Elle dirige à ce titre cette collection.*

Avec cet ouvrage, vous êtes en situation de vous exercer et en mesure de vous évaluer sur les épreuves de la dernière session.

➲ À QUI S'ADRESSE-T-IL ?

À tous ceux qui souhaitent se présenter à l'examen professionnel d'avancement de grade d'attaché principal de la fonction publique territoriale.

En fonction de votre situation, et sous réserve de remplir certaines conditions, vous pourrez vous inscrire à cet examen. Les conditions particulières de candidature sont détaillées dans cet ouvrage.

Le grade d'attaché principal dont il est question ici donne accès à des postes administratifs de conception des politiques publiques, de gestion des ressources humaines, de gestion des achats et des marchés publics, de gestion financière, immobilière et foncière, de conseil juridique, de communication interne et externe, de suivi d'actions liées au développement, à l'aménagement et à l'animation économique, sociale et culturelle de la collectivité. Les attachés principaux exercent des fonctions d'encadrement et de direction.

➲ QUE CONTIENT-IL ?

Cet ouvrage contient les épreuves de la session 2021 de l'examen professionnel d'avancement de grade organisé par le Centre de gestion de la Seine et Marne.

Vous y trouverez :

- + des renseignements utiles concernant votre inscription et des conseils pour votre préparation ;
- + le cadrage de chacune des épreuves écrite et orale. Il vous renseigne sur la nature des épreuves et détaille les consignes données aux concepteurs du sujet et aux correcteurs ; il rappelle les sujets des sessions précédentes et fait le point avec précision sur les attentes du jury ;
- + le sujet de l'épreuve écrite avec des propositions de correction ;
- + une sélection des meilleures copies de candidats accompagnées des appréciations et des notes des correcteurs vous permettant d'évaluer le niveau requis ;
- + enfin, le rapport du président du jury contenant des informations essentielles sur le taux de réussite et les attentes des examinateurs.

* Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne de la région Île-de-France.

⇒ COMMENT UTILISER CET OUVRAGE ?

Le sujet de l'épreuve écrite est présenté tel qu'il a été proposé aux candidats. Vous avez donc la possibilité de vous exercer dans les conditions réelles de l'examen à condition de respecter le temps imparti.

La lecture attentive de l'ensemble des documents officiels est vivement recommandée. On s'attachera en particulier à la description de chaque épreuve.

Les publications conseillées à la fin de ce volume compléteront vos connaissances et la méthode à acquérir pour réussir chacune des épreuves.

*Nous vous souhaitons une bonne préparation
et vous présentons tous nos vœux de réussite.*

SOMMAIRE

LES ÉTAPES POUR RÉUSSIR L'EXAMEN

- 9 Approfondir sa connaissance de l'emploi territorial
- 9 *Qu'est-ce que la fonction publique territoriale ?*
- 9 *Qu'est-ce qu'un cadre d'emplois ?*
- 10 *Quels sont les emplois exercés par les attachés principaux ?*
- 12 Respecter la procédure d'inscription
- 12 *Quelles conditions remplir pour s'inscrire à l'examen professionnel ?*
- 13 Comprendre le fonctionnement de l'examen
- 15 Maîtriser les épreuves
- 15 *Quelles épreuves ?*
- 15 *Comment s'organiser ?*

ANNEXES

- Annexe 1
- 93 Rapport du jury
- Annexe 2
- 97 Comment être nommé après la réussite à l'examen
- Annexe 3
- 98 Quelle carrière, quelle rémunération ?
- Annexe 4
- 101 Références législatives et réglementaires
- 102 Lexique
- 105 Bibliographie

LES ÉPREUVES DE L'EXAMEN

ÉPREUVE ÉCRITE D'ADMISSIBILITÉ

➊ Rédaction d'une note

- 23 Cadrage de l'épreuve
- 31 Sujet 2021
- 71 Indications de correction
- 77 Bonne copie

ÉPREUVE ORALE D'ADMISSION

➋ Entretien avec le jury

- 85 Cadrage de l'épreuve

1

Les étapes pour réussir l'examen

Approfondir sa connaissance de l'emploi territorial

Qu'est-ce que la fonction publique territoriale ?

Les employeurs

La fonction publique territoriale regroupe plus de 1,9 million d'agents répartis entre plus de 50 000 employeurs locaux. Ceux-ci gèrent les collectivités territoriales (communes, départements et régions) et les établissements publics locaux : CCAS, communautés urbaines, communautés de communes, communautés d'agglomération, syndicats intercommunaux, etc.

Les métiers

Ces collectivités et ces établissements publics qui prennent en charge les intérêts de la population sur un territoire précis offrent de nombreuses opportunités d'emploi à travers 230 métiers dont beaucoup sont exercés en grande proximité avec les usagers.

La fonction publique territoriale permet à la fois d'intéressantes évolutions de carrière et une certaine mobilité en changeant d'employeur. Grâce à la formation professionnelle, une évolution dans la hiérarchie ou une reconversion dans un autre métier sont aussi possibles.

Le statut

Le mouvement de décentralisation des années 1980 a conduit en 1984 à la création de la fonction publique territoriale. Elle réunit sous un même statut les agents travaillant dans ces collectivités et établissements publics : les fonctionnaires territoriaux.

Alors que la fonction publique de l'État et la fonction publique hospitalière sont organisées en corps, la fonction publique territoriale est constituée de cadres d'emplois.

Qu'est-ce qu'un cadre d'emplois ?

Un cadre d'emplois regroupe les fonctionnaires territoriaux soumis au même statut particulier.

Le statut particulier précise, pour l'ensemble des fonctionnaires d'un même cadre d'emplois, les règles d'accès au concours, de déroulement de carrière, de formation, de promotion, de mobilité. Il définit aussi les différentes fonctions ou emplois pouvant être exercés.

La catégorie

Les cadres d'emplois sont classés en catégories A, B, et C correspondant à la nature des fonctions et au degré de qualification exigé des agents :

- catégorie A : fonctions de direction et de conception ;
- catégorie B : fonctions d'application ;
- catégorie C : fonctions d'exécution.

+ Le cadre d'emplois des attachés territoriaux relève de la catégorie A.

Le grade

Le cadre d'emplois peut regrouper plusieurs grades. Celui des attachés territoriaux comprend trois grades :

- attaché : premier grade ; accès par concours ;
- attaché principal : deuxième grade ; accès par avancement de grade et examen professionnel, ou par avancement de grade seul pour les attachés remplissant certaines conditions ;
- attaché hors classe : troisième grade.

Quels sont les emplois exercés par les attachés principaux ?

C'est le décret n° 87-1099 du 30 décembre 1987 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des attachés territoriaux qui définit leurs fonctions :

«Les membres du cadre d'emplois exercent leurs fonctions sous l'autorité des directeurs généraux des services des départements et des régions, des directeurs généraux des services ou secrétaires des communes ou des directeurs d'établissements publics et, le cas échéant, des directeurs généraux adjoints des départements et des régions, des directeurs généraux des services adjoints des communes, des directeurs adjoints des établissements publics ou des administrateurs territoriaux en poste dans la collectivité ou l'établissement.

«Ils participent à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques décidées dans les domaines administratif, financier, économique, sanitaire, social, culturel, de l'animation et de l'urbanisme. Ils peuvent ainsi se voir confier des missions, des études ou des fonctions comportant des responsabilités particulières, notamment en matière de gestion des ressources humaines, de gestion des achats et des marchés publics, de gestion financière et de contrôle de gestion, de gestion immobilière et foncière et de conseil juridique. Ils peuvent également être chargés des actions de communication interne et externe et de celles liées au développement, à l'aménagement et à l'animation économique, sociale et culturelle de la collectivité. Ils exercent des fonctions d'encadrement et assurent la direction de bureau ou de service.

«Ils peuvent, en outre, occuper les emplois administratifs de direction des collectivités territoriales, des mairies d'arrondissement ou de groupe d'arrondissements des communes de Lyon et de Marseille et des conseils de territoire de la métropole d'Aix-Marseille-Provence assimilés à des communes et des établissements publics locaux dans les conditions prévues par les articles 6 et 7 du décret n° 87-1101 du 30 décembre 1987.

«Les titulaires du grade d'attaché principal exercent leurs fonctions dans les communes de plus de 2 000 habitants, les autres collectivités territoriales, les services départementaux d'incendie

et de secours, les offices publics de l'habitat de plus de 3 000 logements ainsi que les établissements publics locaux assimilés à une commune de plus de 2 000 habitants dans les conditions fixées par le décret n° 2000-954 du 22 septembre 2000 relatif aux règles d'assimilation des établissements publics locaux aux collectivités territoriales pour la création de certains grades de fonctionnaires territoriaux. Ils peuvent, en outre, occuper l'emploi de directeur général des services de communes de plus de 2 000 habitants, des mairies d'arrondissement ou de groupe d'arrondissements des communes de Lyon et de Marseille assimilés à des communes de plus de 10 000 habitants et des conseils de territoire de la métropole d'Aix-Marseille-Provence assimilés à des communes de plus de 20 000 habitants ou exercer les fonctions de directeur d'office public de l'habitat de plus de 1 500 logements.»

Respecter la procédure d'inscription

L'examen d'attaché principal de la fonction publique territoriale est organisé par les centres de gestion, auprès de qui vous devez vous inscrire. Le décret n° 2021-376 du 31 mars 2021 pris en application de l'article 36 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale vient limiter l'inscription d'un candidat à un concours permettant l'accès à un emploi du même grade organisé simultanément par plusieurs centres de gestion.

L'inscription à un concours ou à un examen est donc désormais unique via le portail national concours-territorial.fr. La préinscription se fait obligatoirement en ligne mais attention, seul le dossier papier accompagné des pièces à joindre (diplôme, état de services...) ou le dossier numérique déposé dans l'espace sécurisé du candidat valident l'inscription.

+ Attention : vérifiez bien les dates de retrait et les dates limites de dépôt des dossiers d'inscription fixées par votre centre de gestion via le portail unique national. Ces dates sont impératives et n'admettent aucune dérogation.

Quelles conditions remplir pour s'inscrire à l'examen professionnel ?

Conditions générales

Cet examen vous concerne si vous êtes attaché et justifiez au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle est dressé le tableau d'avancement, d'une durée de trois ans de services effectifs dans un cadre d'emplois, corps ou emploi de catégorie A ou de même niveau et avez atteint le 5^e échelon du grade d'attaché.

Les candidats doivent être en fonction à la clôture des inscriptions. Ils sont autorisés à se présenter à l'examen au plus tôt un an avant de remplir les conditions requises pour être inscrits sur le tableau annuel d'avancement.

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, confirmant la compatibilité de son handicap avec l'emploi auquel le concours ou l'examen professionnel donne accès et précisant l'aménagement nécessaire.

Comprendre le fonctionnement de l'examen

Les différentes phases de l'examen

En règle générale, les examens professionnels se déroulent en deux phases :

- la première phase (dite d'admissibilité) est composée des épreuves écrites à l'issue desquelles le jury dresse la liste des candidats autorisés à se présenter aux épreuves orales ;
- la deuxième phase (dite d'admission) est composée des épreuves orales à l'issue desquelles le jury dresse la liste des candidats admis.

Les candidats se présentant à un examen ne peuvent être déclarés admis si la moyenne de leurs notes est inférieure à 10 sur 20.

Le jury

Chaque examen donne lieu réglementairement à la désignation d'un jury pour toute la durée de l'opération, des épreuves écrites jusqu'au jury d'admission final.

Le jury est souverain pour les différentes opérations et décisions liées à l'examen.

Les jurys sont composés à parité de trois « collèges », comprenant des élus locaux, des fonctionnaires territoriaux et des personnalités qualifiées.

Le jury doit comprendre parmi ses membres un représentant du personnel tiré au sort parmi les membres de la commission administrative paritaire (CAP) de la catégorie hiérarchique correspondante et un représentant du Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT). Les autres membres sont désignés par l'autorité organisatrice de l'examen et les listes sont transmises au tribunal administratif.

Par ailleurs, l'article 55 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 prévoit qu'à compter de 2015 chaque jury doit respecter une proportion minimale de 40% de chaque sexe parmi ses membres.

Les travaux sont dirigés par le président de jury ou son suppléant.

Missions du jury :

- choisir les sujets de l'examen ;
- prendre toute décision relative à la correction ou à l'évaluation des épreuves ;
- assurer si nécessaire la péréquation des notes ;
- arrêter la liste des candidats admissibles puis celle des admis ;
- dresser le bilan de l'examen (rapport du président).

Par ailleurs, les membres du jury ont vocation à assurer la police de l'examen. Le jury prend ainsi toute décision assurant la bonne tenue des épreuves écrites ou orales. Il est également souverain pour prendre toute décision relative au comportement d'un candidat.

Les correcteurs des épreuves écrites

Pour chaque épreuve, sont constitués des binômes de correcteurs puisque chaque copie fait l'objet d'une double correction.

Ces correcteurs sont issus du jury réglementaire mais sont aussi des experts choisis pour leurs compétences spécifiques en lien avec la nature de l'épreuve.

Chaque correcteur remplit une fiche pour chaque copie, qu'il garde au moment où il confie les copies à son cocorrecteur. À l'issue de la double correction, les correcteurs se rencontrent pour attribuer la note finale sur la base de leurs fiches.

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

Les indications de correction

Rédigées par les concepteurs des sujets, les «indications de correction» sont diffusées à l'ensemble des correcteurs de tous les centres de gestion organisateurs de l'épreuve. Elles précisent les éléments attendus et font des suggestions sur la manière de traiter le sujet. Elles permettent d'harmoniser la correction des copies et garantissent ainsi l'homogénéité de traitement des candidats. Par ailleurs, chaque copie est corrigée par deux correcteurs qui disposent d'une grille d'évaluation sur laquelle ils inscrivent la note et des commentaires. Ils se rencontrent ensuite pour définir la note finale qui sera le plus souvent la moyenne des deux notes obtenues.

Les examinateurs des épreuves orales

Pour les épreuves orales, sont également constitués des sous-jurys de trois personnes qui respectent les trois collèges du jury réglementaire.

Peuvent également être sollicités des examinateurs complémentaires, experts choisis pour leurs compétences en lien avec la nature de l'épreuve.

Maîtriser les épreuves

Quelles épreuves ?

L'examen professionnel d'attaché principal comporte une épreuve écrite d'admissibilité et une épreuve orale d'admission.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une de ces épreuves entraîne l'élimination du candidat. Seuls les candidats déclarés admissibles par le jury à la phase d'admissibilité peuvent se présenter aux épreuves d'admission. Un candidat est déclaré admis sous réserve que la moyenne de ses notes aux épreuves soit égale ou supérieure à 10 sur 20.

Épreuve écrite d'admissibilité	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. Durée : 4 heures – Coefficient : 1
Épreuve orale d'admission	Entretien avec le jury Ayant pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle. L'entretien vise ensuite à apprécier les aptitudes de l'intéressé, en particulier en matière d'encadrement, ses connaissances administratives générales, notamment sur le fonctionnement et les activités des collectivités territoriales, ainsi que sa motivation à exercer les fonctions généralement assumées par les attachés territoriaux principaux. Durée : 20 minutes dont 5 minutes au plus d'exposé – Coefficient : 1

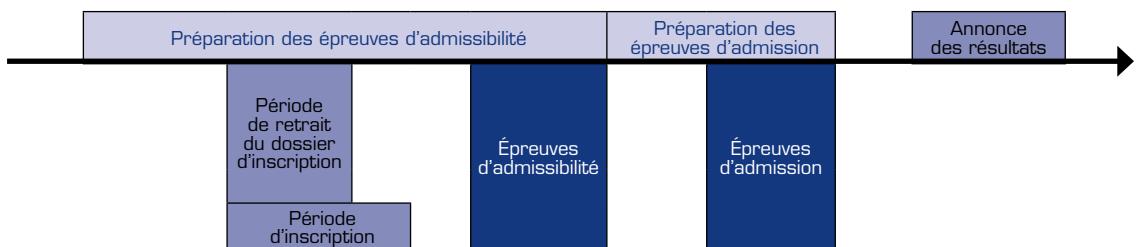
Comment s'organiser ?

+ Le facteur temps est un des éléments déterminants : anticiper les démarches à accomplir pour l'inscription, se dégager du temps pour s'entraîner régulièrement.

Avant l'examen

Pour vous aider dans cette gestion du temps, vous pouvez vous constituer un calendrier des principales étapes.

Exemple de rétroplanning



Concernant la préparation aux épreuves

L'examen professionnel d'attaché principal est difficile et sélectif. Une bonne préparation est primordiale.

Il est donc nécessaire de :

- connaître et analyser parfaitement la teneur de l'épreuve (que vous trouverez dans le guide pratique de chaque épreuve) afin d'évaluer en amont vos atouts mais aussi vos lacunes à combler ;
- travailler les savoirs fondamentaux indispensables pour aborder l'épreuve dans de bonnes conditions : élaboration des politiques publiques, droit, administration, finances, économie, hygiène, social, culture, animation, immobilier, urbanisme, ressources humaines, marchés publics, communication, développement…

Préparez-vous dans les conditions réelles de l'examen à l'aide du sujet présenté dans cet ouvrage. Vous éviterez ainsi le risque de ne pas terminer à temps.

+ Entraînez-vous en respectant la durée prévue des épreuves.

Concernant les aspects pratiques

Lisez attentivement dès réception tous les documents relatifs à votre inscription (convocation avec le lieu de l'examen, règlement de l'examen...) et ne les perdez pas, vous en aurez besoin ultérieurement.

Renseignez-vous sur le matériel autorisé.

Repérez les lieux où vous êtes convoqué, et partez suffisamment à l'avance : lors des épreuves écrites, les candidats arrivant après la distribution des copies ne sont pas admis à participer.

Assurez-vous de vous être muni de votre convocation et d'une pièce d'identité avec photographie.

Pendant les épreuves

Conseils pour l'épreuve écrite

Écoutez les indications données par les organisateurs au début de l'épreuve écrite.

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 appréciez 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.

+ Faites 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.

Conseils pour l'épreuve orale

N'attendez pas les résultats de l'épreuve d'admissibilité pour vous préparer à l'épreuve d'admission. En prévision de l'épreuve orale, tenez-vous au courant de l'actualité en rapport avec les missions envisagées.

+ Préparez suffisamment à l'avance la façon dont vous allez présenter votre parcours et vos motivations. Le jury s'attend à un candidat réellement impliqué, ni désinvolte ni trop hésitant. Vous devez le convaincre qu'il aurait envie de vous recruter dans sa propre collectivité.

Préparez dès la veille la tenue vestimentaire que vous porterez : adoptez une tenue correcte et de circonstance dans laquelle vous vous sentez à l'aise.

Et après...

À l'issue des épreuves, le jury arrête, par ordre alphabétique, la liste des candidats admissibles ou admis.

Cette liste est généralement consultable sur le site internet du centre de gestion organisateur à une date indiquée sur les convocations des candidats et rappelée oralement et par voie d'affichage le jour de l'examen.

Les candidats sont aussi avisés individuellement, par courrier, de leurs résultats.

La réussite à l'examen professionnel permet au candidat d'être inscrit sur un tableau annuel d'avancement.

Cette inscription n'entraîne pas automatiquement la nomination (voir annexe 2).