

OBJECTIF **CONCOURS**
Attaché territorial

Interne et 3^e concours • Catégorie A

TOUT-EN-UN
L'écrit + L'oral

Tout pour réussir !

Les épreuves expliquées

Les conseils du formateur

Des exercices pratiques corrigés

La culture territoriale

INCLUS
Les
meilleures copies
des dernières
sessions

hachette
ÉDUCATION



CONCOURS
INTERNE ET 3^e CONCOURS
2022-2023



OBJECTIF **CONCOURS**
Attaché
territorial

Interne et 3^e concours • Catégorie A

TOUT-EN-UN
L'écrit + L'oral

Gwénaél GONNIN

Formateur au Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT)

Enseignant associé à l'École nationale de la magistrature

Membre du jury dans différents CDG de la fonction publique territoriale

hachette
ÉDUCATION

D'autres sujets à télécharger sur :
www.parascolaire.hachette-education.com

À Antoinette Meacci-Strazzulla

Maquette de couverture : Stéphanie Benoit
Maquette intérieure : OPIXIDO – Mélissa Chalot
Composition/mise en pages : Cécile Rabataud
Édition : Fabrice Pinel

© HACHETTE LIVRE, 2022, 58, rue Jean-Bleuzen, CS 70007, 92178 Vanves Cedex.

www.parascolaire.hachette-education.com

ISBN : 978-2-01-719543-6

Tous droits de traduction, de reproduction et d'adaptation réservés pour tous pays.

Le Code de la propriété intellectuelle n'autorisant, aux termes des articles L.122-4 et L.122-5, 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 ».

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, sans autorisation de l'éditeur ou du Centre français d'exploitation du droit de copie (20, rue des Grands-Augustins, 75006 Paris), constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du Code pénal.

SOMMAIRE

Introduction	7
--------------------	---

1 L'ÉPREUVE DE RAPPORT DANS LA SPÉCIALITÉ 9

CHAPITRE 1 La définition de l'épreuve 11

1 • L'intitulé réglementaire de l'épreuve	11
2 • Les visées de l'épreuve et les attentes du jury	12
1 • Une décision éclairée prise en 5 minutes	12
2 • Viser une application concrète	13
3 • Un rang à tenir	13
4 • Un outil de travail	13
5 • Un tout résolvant et opérationnel	13
6 • Un rapport, deux versants	13
7 • La « totalité de l'essentiel »	13
8 • Des « solutions opérationnelles appropriées »	13
9 • Un texte composé	14
10 • Un plan d'action servi par une construction intellectuelle	14
11 • Une proposition de réponse technique de style administratif	14
12 • Un rapport autonome	14
13 • Sûreté d'analyse, fermeté et concision	15
14 • Un discours charpenté, des idées ventilées, une syntaxe élégante	15
15 • Une mise en perspective du sujet	15
16 • La vitesse de traitement des informations	15
17 • Convoquer son expérience territoriale et ses connaissances professionnelles	15
18 • L'environnement institutionnel territorial : maîtrise et créativité	16

CHAPITRE 2 La structure du rapport 17

1 • L'introduction	17
1 • L'accroche	17
2 • La présentation et la contextualisation du sujet	17
3 • La problématique du sujet	18
4 • L'annonce du plan opérationnel	18
2 • Le plan et le développement	19
1 • Un plan effectif	19
2 • Un plan précédé par un sujet problématisé	19
3 • Une interprétation opérationnelle du sujet	19
4 • La commande du sujet, une matrice de plan potentielle	19
5 • Une réponse au sujet	19
6 • Un plan résolutif, et non une mosaïque	20
7 • Une sorte d'imagerie par résonance magnétique de votre raisonnement	20
8 • Une structuration cristalline	20

9 • Des « axes de vie » plutôt qu'un plan figé dès le départ	20
10 • Un plan ciselé et logique, aux fins plurielles	20
11 • Une transition centrale brillante	20
12 • Une longueur maximale de sept pages	20
13 • Le cas du dossier « éclaté »	21
14 • Un plan dûment matérialisé : des parties et sous-parties titrées et numérotées	21
15 • Une structuration équilibrée	21
16 • Une clé d'articulation salvatrice	22
17 • Un plan binaire vivement recommandé	22
18 • L'excès de précisions, contraire à l'esprit de l'épreuve	22
19 • Devenir soi-même le concepteur du sujet/dossier	22
3 • La conclusion	23
1 • Une conclusion facultative	23
2 • La conclusion redondante, une maladresse	23
3 • La clause, une sortie à réussir	23
4 • Une conclusion toujours jugée à l'aune d'un art consommé des doléances	23
CHAPITRE 3 La présentation matérielle et les exigences formelles	25
1 • L'en-tête préfixé	25
2 • Le respect de l'anonymat	26
3 • La concision	26
4 • Soigner la forme	26
5 • Un sans-faute attendu, des correcteurs parfois pétris de nostalgie	26
6 • Une logique démonstrative visuelle	27
7 • Éviter le « métalangage »	28
8 • Les exigences rédactionnelles	28
1 • Un rapport entièrement rédigé	28
2 • Des « ifs » proscrits	28
3 • « 500 fautes en moyenne »	28
4 • Une grammaire accordée	29
5 • Un style aisé	29
6 • Lisibilité rédactionnelle et concision de l'écriture, deux qualités requises	29
7 • L'économie de mots, une écriture adaptée à cette épreuve	29
8 • Les pléonasmes, un travers à éviter à tout prix	30
9 • L'usage du présent de l'indicatif, une convention d'écriture	30
10 • D'autres conventions d'écriture à respecter	31
11 • La langue du rapport, rechercher le mot juste	31
12 • Le mésusage des anaphoriques et déictiques, une source d'erreurs fréquentes	32
CHAPITRE 4 Sujet, liste signalétique des documents et documents du dossier	33
1 • Le sujet	33
1 • Une traduction concrète de la « pensée du jury »	33
2 • Le cas du sujet monothématique et neutre	33
3 • Le sujet, un programme de lecture du dossier	33
2 • La liste signalétique des documents	34
1 • La liste des documents, un véritable sas	34
2 • Des documents préalablement hiérarchisés	34
3 • Une lecture « priorisée » à deux vitesses	34

4 • La date et la source des documents, deux facteurs d'interprétation fiables	34
5 • Le cas des sources documentaires communes	34
6 • Le document-aimant, un biais de perception à repousser	34
3 • Les documents du dossier	35
1 • Pas de document-piège ou de document-parasite dans le dossier	35
2 • Tel document, tel périmètre	35
3 • Le renvoi aux documents du dossier, une funeste erreur	35
Matrice indicative de correction	36
Critères d'appréciation du rapport dans la spécialité	38
CHAPITRE 5 La méthode	39
1 • La gestion du temps imparti	39
2 • Les notes éliminatoires et les mauvaises notes	39
3 • La méthode du « tableau-vignettes »	40
1 • Concevoir un écho synthétique du dossier documentaire	40
2 • Regrouper les informations en 4 couleurs symbolisant les sous-parties du rapport	40
3 • Suivre trois préceptes	40
La formulation gagnante des propositions opérationnelles	43
DOSSIER 1 Rapport dans la spécialité (sujet 2018)	45
Copie de concours notée 16	81
Appréciation de la copie	84
DOSSIER 2 Rapport dans la spécialité (sujet 2020-2021)	85
Copie de concours notée 16,5	122
Appréciation de la copie	124
2 ENTRAÎNEMENT	125
CHAPITRE 1 Exercices pratiques	127
1 • S'entraîner aux économies de mots	127
Corrigé	133
2 • Formalisme et méthode du rapport	134
Corrigé	140
CHAPITRE 2 Le correcteur, c'est vous !	145
Matrice de correction à remplir	149
Critères d'appréciation du rapport dans la spécialité	151
CHAPITRE 3 Les 500 fautes les plus fréquentes	153
1 • L'emploi particulier des majuscules et des minuscules	153
2 • Les noms propres	153
3 • Les traits d'union	153
4 • Les consonnes redoublées	154
5 • Les consonnes non redoublées	155
6 • Les accents	155

7 • Le pluriel irrégulier	156
8 • Divers	156
9 • Autres erreurs fréquentes	159

3 L'ÉPREUVE D'ADMISSION : L'ENTRETIEN AVEC UN JURY 161

CHAPITRE 1 Description de l'épreuve	163
1 • L'épreuve du concours interne	163
A. Remarques générales	163
B. Les visées de l'épreuve et les attentes du jury	163
2 • L'épreuve du troisième concours	166
A. Remarques générales	166
B. Les visées de l'épreuve et les attentes du jury	167
CHAPITRE 2 Se préparer à l'entretien avec le jury	171
1 • Recensement des questions les plus probables le jour J	171
A. Questions sur votre parcours universitaire et professionnel	171
B. Questions sur vos motivations de candidat(e)	171
C. Questions sur vos aspirations professionnelles	172
D. Questions sur vos futurs rapports professionnels	172
E. Questions de mise en situation professionnelle	173
F. Questions administratives générales	175
2 • 101 thématiques indicatives susceptibles de faire l'objet de questions	176
3 • Les 12 secrets pour réussir brillamment l'entretien	177
CHAPITRE 3 Mises en situation professionnelle	181
1 • Quatre situations professionnelles pour vous entraîner	181
2 • Corrigé des quatre mises en situation	183
CHAPITRE 4 Les maladresses les plus fréquentes à l'oral	185
1 • Un exposé récité ou trop formaté	185
2 • Une présentation mal structurée ou qui ne respecte pas le timing	185
3 • Des difficultés à sortir de sa pratique professionnelle quotidienne	185
4 • Un manque de connaissance de l'environnement territorial	186
5 • Des difficultés à se projeter	186
6 • Une posture inadaptée ou des qualités managériales à consolider	187
7 • Une incapacité à réagir ou à répondre aux mises en situation	187
8 • Un manque de curiosité intellectuelle ou d'ouverture d'esprit	188
9 • Un défaut de rayonnement par excès de prudence	188
10 • Une motivation faiblement perceptible	188
Témoignage d'une réussite	189
Grille d'évaluation indicative de l'entretien avec un jury	191

4 100 QUESTIONS POUR TESTER ET ENRICHIR VOTRE CULTURE TERRITORIALE 197

Test de culture territoriale	198
Corrigé	205

Introduction

Cet ouvrage constitue un manuel complet de préparation des candidats au concours interne et au troisième concours d'attaché territorial.

Les épreuves d'admissibilité et d'admission y sont présentées. Vous trouverez dans ce manuel les instructions officielles, réactualisées le 17 août 2021, les libellés réglementaires des différentes épreuves, les visées et les attentes des jurys, des méthodes originales et fructueuses, les conseils d'un correcteur et formateur averti, ainsi que des exercices conçus à partir de véritables copies de concours, mais également de précieux documents totalement inédits : les matrices indicatives de correction, des extraits de la Notice aux correcteurs, les meilleures copies de concours, la liste des 500 fautes les plus fréquentes trouvées sous la plume des candidats au concours d'attaché territorial depuis 2010, des exercices pratiques, 12 secrets pour réussir l'épreuve d'Entretien avec un jury, de véritables mises en situation assorties de leur corrigé, les maladroites les plus fréquentes observées par les jurys d'admission, un recensement de 101 thématiques susceptibles de faire l'objet de questions, un témoignage de réussite unique, un grand test de culture territoriale...

Fruit de nombreuses années passées à enseigner au Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT) et à corriger, comme membre des jurys, les épreuves du concours d'attaché territorial au Centre interrégional des concours du Sud-Est et dans différents centres de gestion (CDG) de la fonction publique territoriale, ce manuel vise à préparer sérieusement les candidats soucieux de réussir avec aisance le concours d'attaché territorial.

Puisse ce manuel vous être heureux et vous permettre de préparer le concours avec constance et suite ! Qu'il facilite ainsi votre réussite !

