

EXAMEN DE REDACTEUR CHEF

Note de cadrage relative à l'épreuve de NOTE ADMINISTRATIVE A PARTIR D'UN DOSSIER

INTITULE REGLEMENTAIRE DE L'EPREUVE (art 1^{er} de l'arrêté du 23 août 2004 pris pour l'application de l'article 18 du décret n° 95-25 du 10 janvier 1995 portant statut particulier cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux) :

**« Etablissement à partir des éléments d'un dossier remis au candidat, portant sur les activités des collectivités territoriales, d'une note faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse de l'intéressé. »
(durée trois heures)**

La présente note a pour objet de préciser la nature des épreuves à partir de sa définition réglementaire, de guider le travail des concepteurs de sujets et les correcteurs, d'aider les membres de jurys dans leurs évaluations et de permettre aux candidats de prendre la mesure de l'épreuve pour s'y préparer.

Cette épreuve destinée à vérifier des aptitudes de traitement de dossier, largement recherchée dans la vie administrative, appartient à la grande famille des épreuves de synthèse à partir d'un dossier, dont font également partie la note de synthèse et le rapport, qui requièrent une capacité à analyser puis à synthétiser les informations contenues dans un dossier.

I - UNE NOTE POUR QUOI FAIRE ?

A- Informer un destinataire

La note est généralement demandée par une autorité hiérarchique qui, selon le sujet :

- souhaite une information, par exemple sur une réglementation qui peut avoir des incidences sur un service;
- souhaite une information sur un sujet plus large qu'elle veut maîtriser, par exemple un problème de société sans caractère juridique ou administratif strict.

La note constitue souvent pour son destinataire un outil d'aide à la décision.

Si certains manuels de préparation introduisent des distinctions subtiles entre note de synthèse et note administrative, il suffit de savoir qu'il s'agit d'épreuves de même nature, qui requièrent les mêmes savoir-faire; c'est bien plus le sujet lui-même que l'intitulé de l'épreuve qui donnera à l'une ou à l'autre un caractère plus ou moins marqué d'information ou d'aide à la décision.

B- Informer précisément

Les informations données doivent être précises, jamais allusives : le destinataire n'est pas supposé connaître le sujet abordé, la note doit lui fournir tous les éléments nécessaires à la compréhension de ce sujet.

Le candidat ne pourra jamais se contenter de faire référence à des textes, des informations contenues dans le dossier: le destinataire ne dispose pas de ce dossier, il n'a que la note pour comprendre. Le dossier disparaît en tant que tel lors de la rédaction de la note: le candidat n'en conserve que les informations essentielles. Il n'a pas à mentionner dans le corps de son développement les références aux documents d'où proviennent les informations.

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.

II- UNE EPREUVE SUR DOSSIER

A- Rien que le dossier

Le dossier peut comprendre entre 15 et 30 pages.

Il comporte souvent des documents de nature diverse (lois, décrets, circulaires, jurisprudence, articles de presse spécialisée ou non...) dont le candidat doit mesurer l'importance relative. Parfois, un « document-pivot » contient l'essentiel des informations à utiliser.

Le candidat n'a pas, pour traiter le sujet, à faire appel à des informations extérieures au dossier: toutes les informations dont il a besoin sont dans le dossier. L'utilisation d'informations qui ne figurent pas dans le dossier est pénalisable. L'expression fréquemment utilisée dans les sujets, "exclusivement à l'aide des documents ci-joints", souligne cette exigence.

Cette épreuve ne comporte pas de programme réglementaire. Toutefois, l'existence ou non d'un programme ne change en rien la nature de l'exercice : même si la connaissance d'un programme permet évidemment au candidat d'être plus à l'aise dans le traitement de l'information, il n'a pas à utiliser des informations extérieures au dossier.

B- Tout le dossier

Le candidat ne doit négliger aucun élément du dossier: l'omission d'une information essentielle serait très pénalisante.

Toutefois, certains documents sont parfois redondants, certaines informations inutiles pour le traitement du sujet.

Il s'agit donc de savoir trier les informations utiles et les organiser en vue de la réponse à la question.

III - UN CERTAIN FORMALISME

A - La présentation de la note

Sans qu'il faille accorder une importance excessive à la présentation de la note, celle-ci doit adopter la forme suivante, nourrie des informations que le candidat trouve en première page du sujet :

Collectivité émettrice (Ville de ... Service ...) <i>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 pour rupture d'anonymat</i>	Le (date de l'examen)
NOTE à l'attention de Monsieur le(destinataire) <i>exemple : à l'attention de Monsieur le directeur général des services</i>	
Objet (thème de la note)	
Références : (celles des principaux textes juridiques fondant la note) → <i>cette zone est facultative</i>	
<i>Remarque : la prudence impose l'abandon de toute mention de signature afin d'éviter une rupture d'anonymat entraînant l'annulation de la copie.</i>	

B- La structure de la note

La note doit comporter une introduction, généralement brève (une vingtaine de lignes peut suffire), qui s'apparente à celle d'une dissertation (entrée en matière, définitions si nécessaire, problématique) et doit impérativement comprendre une annonce de plan. Cette annonce de plan peut comporter une numérotation (par exemple I, II) qui permet de rendre évidente l'organisation du développement en parties.

Par souci de clarté, il est préférable que les sous-parties (par exemple IA, IB, IIA, IIB) soient annoncées en début de chaque partie.

Le plan est matérialisé par des titres en début des parties et sous-parties.

La conclusion, brève (5 à 10 lignes suffisent), est facultative : elle doit insister sur les informations essentielles mises en valeur par la note sans jamais constituer le lieu ultime où l'on placerait des informations oubliées (souvent très maladroitement précédées de : « sans oublier ... »).

C- La rédaction de la note

La note doit être intégralement rédigée (pas de style télégraphique, prise de note) : l'exigence (orthographe, syntaxe) est, là encore, la même qu'en dissertation. Les effets de style sont cependant inutiles : celui-ci doit être neutre, sobre, précis, « sans rien en lui qui pèse ou qui pose ». L'écriture doit être d'autant plus efficace que le destinataire doit être rapidement et complètement informé.

La note sera concise : 5 à 6 pages sont nécessaires et suffisantes.

IV - UNE EPREUVE SANS PROGRAMME

L'intitulé réglementaire trace les limites du champ de l'épreuve mais ne constitue pas un programme précis : le sujet doit porter sur « les activités des collectivités territoriales ».

V - UN BAREME GENERAL DE CORRECTION

L'épreuve est d'abord notée sur 20 points, avant que des points ne soient le cas échéant retirés pour transgression des règles d'orthographe et de présentation.

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

- reprend les informations essentielles des documents en les synthétisant et en les ordonnant autour d'un plan clair et structurant (introduction comprenant une annonce de plan, matérialisation des parties et sous-parties),
et:
- propose au destinataire une réflexion précise et étayée sur le problème posé, faisant preuve d'une approche pertinente de l'environnement territorial,
et:
- est rédigée dans un style correct.

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

- ne constitue qu'une juxtaposition de résumés des documents du dossier,
ou:
- expose de manière désordonnée et imprécise quelques éléments tirés du dossier, laissant apparaître une méconnaissance grave de l'environnement territorial,
ou:
- est fondée sur des informations qui ne figurent pas dans le dossier,
ou:
- est rédigée dans un style particulièrement incorrect.

Présentation : Enlever 1 point lorsque la présentation est négligée (notamment les règles formelles de présentation de la note : timbre, destinataire, objet).

Orthographe : 5 à 9 fautes : -1 point
10 à 20 fautes : -2 points
Plus de 20 fautes : -3 points