

### **Note de cadrage indicatif**

Les cadrages des épreuves sont élaborés par une cellule pédagogique nationale associant des représentants des centres de gestion, du CNFPT, de la profession. Ils sont établis sur la base des cadrages précédemment élaborés par le CNFPT et ont vocation à guider la préparation des concours ou examens, l'élaboration des sujets nationaux et la correction des épreuves.

*Cette note entend présenter précisément l'épreuve aux candidats, aux formateurs, aux concepteurs de sujets, aux membres du jury et aux correcteurs. Chacun, selon sa qualité, pourra y trouver tant des recommandations générales que des recommandations qui lui sont plus spécifiquement destinées.*

## **LA NOTE A PARTIR D'UN DOSSIER**

**Examen professionnel (1° de l'article 8 du décret n° 90-126 du 9 février 1990 modifié)**

Intitulé officiel :

**Rédaction, à partir des éléments d'un dossier remis au candidat, d'une note faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse de l'intéressé**

Cette épreuve ne comporte **ni spécialité, ni option**, ni programme réglementaire.

➤ **Durée : 4 heures**

➤ **Coefficient : 3**

Les aptitudes professionnelles que cette épreuve d'admissibilité de l'examen professionnel entend vérifier conduisent à cadrer cette épreuve comme une **note assortie de propositions**.

Au-delà de l'aptitude à synthétiser des informations pour les présenter de manière organisée, au moyen d'une **note** qui fait l'objet de la première partie de la copie, l'épreuve entend également vérifier la capacité du candidat à mobiliser des connaissances pour élaborer des **propositions opérationnelles** adaptées au contexte territorial, en seconde partie de la copie.

## **I- UNE ÉPREUVE A PARTIR D'UN DOSSIER**

### **A- La commande**

Le sujet est présenté sous la forme d'une commande qui met le candidat en situation, dans une rédaction synthétique qui ne contient que des informations utiles, puis indique précisément l'objet de la note attendue en première partie (sur **12 points**) et les propositions à élaborer en seconde partie (sur **8 points**).

La commande de la partie note de l'épreuve ne contient pas d'indication de plan, s'agissant d'un examen permettant l'accès à un cadre d'emplois de catégorie A. Elle est conçue pour permettre au candidat de satisfaire aux exigences formelles de présentation de la note et d'en identifier précisément le thème (l'objet).

### **B- Le dossier**

Le dossier comprend **une trentaine de pages**. Il est précédé d'une liste signalétique des documents, mentionnant le titre, l'auteur, la source, la date et le nombre de pages de chaque document. Le niveau de précision des titres peut le cas échéant constituer une aide à l'élaboration du plan de la partie note.

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. Parfois, un « document-pivot » contient l'essentiel des informations à utiliser. 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 "documents-pièges" sans rapport avec le sujet. Dans toute la mesure du possible, les sujets évitent les dossiers que l'actualité rendrait obsolètes le jour de l'épreuve.

## II - UNE NOTE CLAIREMENT INFORMATIVE

La première partie (**note**) est généralement demandée par une autorité hiérarchique qui entend être **efficacement et rapidement informée** sur le sujet faisant l'objet de la commande. Elle est rédigée **à partir des seuls éléments du dossier**, qui contient toutes les informations nécessaires.

### A- Identifier les principaux problèmes posés par le sujet

Les sujets requièrent généralement des candidats qu'ils analysent les principales données contenues dans le dossier et identifient les problèmes à résoudre.

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

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.

### B- Informer précisément

Les informations de la note 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 sa compréhension.

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 (document 1, document 2, ...) d'où proviennent les informations.

## III- DES PROPOSITIONS OPERATIONNELLES

Dans une seconde partie, le candidat fera des propositions afin de répondre au problème posé dans la commande. L'exploitation du dossier doit permettre au candidat de repérer les informations qu'il peut utiliser dans la partie propositions de la note, comme :

- les contraintes juridiques ;
- les contraintes techniques ;
- les contraintes économiques ;
- les contraintes environnementales ;
- des expériences éclairantes conduites par différentes collectivités territoriales ;
- ...

Cependant, si le candidat peut utilement valoriser des informations puisées dans le dossier, celui-ci ne suffit pas à l'élaboration des propositions et **le candidat doit également mobiliser ses propres connaissances**.

### A- Des propositions tenant compte du contexte

Le candidat doit s'attacher à prendre en compte les éléments de contexte précisés dans la commande pour formuler des propositions adaptées.

A cette fin, il doit connaître l'organisation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, les modes d'organisation et de gestion de leurs services.

### **B- Des propositions expertes**

Les propositions élaborées par le candidat doivent démontrer sa maîtrise de connaissances techniques attendues d'un ingénieur territorial.

L'expertise requise porte le cas échéant également sur la dimension juridique, économique et environnementale des questions à traiter.

### **C- Des propositions opérationnelles**

Le futur ingénieur territorial doit être à même de formuler des propositions réalistes et de préciser les moyens et les conditions de leur mise en œuvre. A cette fin, il doit maîtriser les différents modes de conduite des projets (projets de service, conduite en "mode projet"... ) afin de proposer les mises en œuvre les plus pertinentes.

## **IV- UNE ÉPREUVE PROFESSIONNELLE SANS PROGRAMME**

Cette épreuve entend mesurer l'aptitude à exercer l'ensemble des missions dévolues au cadre d'emplois **quel que soit le domaine dans lequel l'ingénieur territorial exercera ses fonctions.**

Les annales fournissent des indications utiles sur la nature des sujets.

### **A- Les missions du cadre d'emplois**

Ces missions sont définies par le décret n°90-126 du 9 février 1990 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux :

Les fonctionnaires ayant le grade d'ingénieur territorial peuvent exercer leurs fonctions dans les régions, les départements, les communes, les offices publics d'habitation à loyer modéré, les laboratoires chimiques ou d'analyses des eaux et tout établissement public relevant de ces collectivités.

Ils sont chargés, suivant le cas, de la gestion d'un service technique, d'une partie du service ou même d'une section à laquelle sont confiées les attributions relevant de plusieurs services techniques.

Ils exercent leurs fonctions dans tous les domaines de l'ingénierie, de la gestion technique et de l'architecture, des infrastructures et des réseaux, de la prévention et de la gestion des risques, de l'urbanisme, de l'aménagement et des paysages, de l'informatique et des systèmes d'information.

En outre, ils peuvent occuper l'emploi de directeur des services techniques des villes de 20 000 à 40 000 habitants.

### **B- Les annales**

#### **Sujet national de la session 2009 (organisée par le CNFPT)**

#### **SUJET :**

**Dans un premier temps, vous établirez une note de synthèse sur l'impact des normes dans une collectivité territoriale. 12 points**

**Dans un second temps, vous établirez, en qualité d'ingénieur territorial, un ensemble de recommandations à l'attention des élus afin que la normalisation contribue à l'amélioration de la qualité du service rendu à l'utilisateur d'une collectivité.**

**8 points**

#### DOCUMENTS JOINTS

Document n°1	Assainissement non collectif – De nouveaux procédés pour réduire les coûts. Fabienne NEDEY La Gazette des Communes – 8 septembre 2008	Page 3
Document n°2	La commission consultative d'évaluation des normes. Techni.Cités – 8 novembre 2008	Page 5

Document n°3	Des services de meilleure qualité dans la restauration scolaire. Claudine FARRUGIA-TAYAR La Gazette des Communes – 5 janvier 2009	Page 6
Document n°4	A Rouen, les services d'accueil sont certifiés « Qualiville » Patrick BOTTOIS La Gazette des communes – 23 mars 2009	Page 7
Document n°5	Vices et vertus de la norme. Environnement Magazine – 1 <sup>er</sup> octobre 2006	Page 8
Document n°6	Nouvelles normes : quelles implications pour l'avenir. Pierre-Antoine LÉGOUTIÈRE Journal des Maires – 1 <sup>er</sup> juin 2006	Page 15
Document n°7	Circulaire du 22 septembre relative à la mise en place de la commission consultative d'évaluation des normes. JO du 23 septembre 2008	Page 17
Document n°8	Traitement de l'eau sous surveillance. La Gazette des Communes – 15 septembre 2008	Page 19
Document n°9	Eco-accessibilité, une marque collective pour les diagnostics dans les ERP. Claudine FARRUGIA-TAYAR La Gazette des Communes – 26 janvier 2009	Page 20
Document n°10	Bureaux et écoles : mieux éclairer et dépenser moins – Extraits Techni.Cités – 23 mai 2008	Page 21
Document n°11	La normalisation : nouveaux enjeux – Extraits Contrats publics – 1 <sup>er</sup> avril 2005	Page 26
Document n°12	Sécurité renforcée pour les balançoires. Claudine FARRUGIA-TAYAR La Gazette des Communes – 1 <sup>er</sup> septembre 2008	Page 38
Document n°13	Des activités de plein air pour tous les publics. Monique TRONCART La Gazette des Communes – 20 octobre 2008	Page 39

## **Sujet national de la session 2008 (organisée par le CNFPT)**

### **SUJET :**

A partir des documents joints, vous rédigerez une note de synthèse (12 points).

Dans une seconde partie, en position d'ingénieur responsable du service, vous proposerez à l'attention du Directeur Général des Services un ensemble de préconisations en vue de la création d'un programme d'action qui impliquera l'ensemble des services et organes paritaires de votre collectivité, afin de respecter les objectifs fixés par la loi relative à l'accessibilité des handicapés (8 points).

### DOCUMENTS JOINTS

Document n°1	Handicapés : une attente légitime. Xavier Bertrand – Valérie Létard Le Monde – 9 avril 2008	Page 3
Document n°2	Accessibilité : des mesures renforcées pour les handicapés. Isabelle Duffaure Gallais Le Moniteur des travaux publics et du bâtiment 15 septembre 2006	Page 4
Document n°3	Former les acteurs à toutes les situations de handicap. Jean-Louis Tournit Architecture et technique – n°5399 du 18 mai 2007	Page 6

Document n°4	L'accessibilité des ERP passe par le diagnostic. Jean-Louis Tournit Le Moniteur des travaux publics et du bâtiment – 15 février 2008	Page 7
Document n°5	Questions à François Lefort. Le Journal des Maires – 22 mai 2007	Page 12
Document n°6	6% de personnes handicapées : mission impossible ? Barbara Pasquier La Lettre du Cadre Territorial – 1 <sup>er</sup> février 2008	Page 14
Document n°7	Projet de circulaire sur la mise en œuvre de la loi 2005-102 du 11 février 2005 (EXTRAITS) Ministère des Transports, de l'Équipement, du Tourisme et de la Mer	Page 18
Document n°8	Accessibilité des transports publics : des avancées significatives. Samuel Bauchet Techni Cités – 23 novembre 2006	Page 30
Document n°9	Etablissements recevant du public Conception pour tous Chantal Béraud Le Journal des Maires – 15 mai 2007	Page 33
Document n°10	Schéma directeur d'accessibilité de transports publics urbain : premières expériences. Techni Cités – 23 mars 2007	Page 35
Document n°11	Le rapport Domergue propose de nouvelles pistes pour améliorer l'accessibilité des transports. La Lettre de Localtis – 20 mars 2008	Page 38

## V- UN CERTAIN FORMALISME

### A- La présentation de la note avec propositions

Sans qu'il faille accorder une importance excessive à la présentation de la note, celle-ci doit adopter la forme suivante et reprendre les informations que le candidat trouve sur la première page du sujet avec la commande et la liste signalétique des documents au dossier.

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.</i>	Le (date de l'épreuve) <i>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.</i>
<p><b>NOTE</b>  <b>à l'attention de Monsieur (ou Madame) le (la)....</b> (destinataire)  <i>exemple : à l'attention de Monsieur le Directeur général des services techniques</i></p> <p><b>Objet</b> (thème de la note)  <i>exemple : La maîtrise de l'énergie dans les bâtiments publics</i></p>	
<p><b>Références :</b> (celles des principaux textes juridiques ou officiels fondant le cas échéant la note) (mention facultative)</p> <p style="text-align: right;"><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. De même, aucun paraphe ne devra apparaître sur la copie.</i></p>	

### B- La structure de la note avec propositions

La note avec propositions doit comporter **une introduction** d'une quinzaine de lignes, qui s'apparente à celle d'une composition ou dissertation (entrée en matière, définitions éventuelles, problématique) et doit impérativement comprendre une annonce de plan.

On requiert généralement que les deux parties de la note avec propositions (première partie : note ; deuxième partie : propositions) apparaissent dans l'annonce de plan. Cette annonce de plan peut faire l'objet d'une numérotation (par exemple I, II... pour les parties, A, B... pour les sous-parties) qui rend évidente l'organisation de la copie en parties et en sous-parties.

### 1) La note

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

Il est également rendu apparent par une utilisation cohérente des sauts et des retraits de lignes.

Une conclusion, brève (5 à 10 lignes suffisent) est préconisée : jouant un rôle de transition entre la partie note et la partie propositions, elle doit d'abord insister sur les informations essentielles mises en valeur par la note puis introduire brièvement les "propositions".

### 2) Les propositions

Cette partie est organisée avec la même rigueur que la partie "note".

Les parties et sous-parties en sont également matérialisées par des titres comportant des numérotations.

Une conclusion spécifique de la partie "propositions" est pertinente si elle insiste brièvement sur le ou les points essentiels de celles-ci.

### C- La rédaction de la note avec propositions

La note et les propositions doivent être intégralement rédigées (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 : le style doit être neutre, sobre, précis. L'écriture sera d'autant plus efficace que le destinataire doit être rapidement et complètement informé.

Si les textes juridiques, les prises de position éclairantes de personnalités qualifiées peuvent, le cas échéant, faire l'objet de citations, ni la note ni les propositions ne sauraient être valablement constituées d'un montage de phrases intégralement "copies-collées" dans un ou plusieurs documents : un travail de reformulation est attendu des candidats.

La partie **note** doit être concise : **3 à 4 pages** sont nécessaires et suffisantes.

La partie **propositions**, quant à elle, peut compter de l'ordre de **2 à 3 pages**.

### V- UN BARÈME GENERAL DE CORRECTION

La copie est d'abord évaluée sur 20 points, avant que des points ne soient éventuellement retirés pour des erreurs d'orthographe et de syntaxe.

Les 20 points sont, comme aux sessions précédentes, ainsi répartis :

- **12 points pour la note ;**

- **8 points pour les propositions.**

Cette répartition des points est portée sur le sujet.

### A- Critères d'appréciation

**La note devrait obtenir la moitié des 12 points 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 des réalités professionnelles et d'une maîtrise de la dimension technique du sujet,  
et :

➤ est rédigée dans un style correct, s'appliquant à reformuler et non à "copier-coller" les informations.

**Elle 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 des réalités professionnelles et l'absence de toute maîtrise de la dimension technique du sujet,

ou :

➤ est fondée sur des informations qui ne figurent pas dans le dossier,

ou :

➤ est rédigée dans un style particulièrement incorrect.

**Les propositions devraient obtenir la moitié des 8 points ou plus lorsqu'elles :**

➤ valorisent, le cas échéant, des informations pertinentes du dossier et mobilisent essentiellement des connaissances professionnelles adaptées au traitement du sujet,

et :

➤ prennent en compte les attentes de leur destinataire,

et :

➤ constituent un ensemble cohérent d'actions concrètes adaptées au contexte,

et :

➤ sont rédigées dans un style correct.

**Elles ne devraient pas obtenir la moyenne lorsqu'elles :**

➤ n'utilisent pas des informations pertinentes du dossier, laissent apparaître de graves méconnaissances professionnelles,

ou :

➤ ne prennent pas en compte les attentes du destinataire,

ou :

➤ sont irréalistes, fondées sur des données erronées ou inadaptées,

ou :

➤ sont rédigées dans un style particulièrement incorrect ou à partir de passages entièrement "copiés-collés" dans les documents.

## **B- Orthographe, 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, témoignent d'une maîtrise de la langue correcte. Un système de pénalités s'applique alors en fonction du nombre de fautes.

A titre indicatif, ce barème peut par exemple être le suivant :

Deux points seront retirés au total de la note si la copie contient plus de dix fautes d'orthographe ou de syntaxe.

Les sujets rappellent les règles essentielles de respect de l'anonymat des copies, par exemple sous la forme suivante :

☞ **Vous ne devez faire apparaître aucun signe distinctif dans votre copie, ni votre nom ou un nom fictif, ni signature ou paraphe.**

☞ **Aucune référence (nom de collectivité, nom de personne, ...) autre que celle figurant le cas échéant sur le sujet ou dans le dossier ne doit apparaître dans votre copie.**

☞ **Seul l'usage d'un stylo soit noir, soit bleu est autorisé (bille, plume ou feutre). L'utilisation d'une autre couleur, pour écrire ou souligner, sera considérée comme un signe distinctif, de même que l'utilisation d'un surligneur.**

**Le non-respect des règles ci-dessus peut entraîner l'annulation de la copie par le jury.  
Les feuilles de brouillon ne seront en aucun cas prises en compte.**