

ATTACHE TERRITORIAL PRINCIPAL

SOMMAIRE

I. PRESENTATION DU CADRE D'EMPLOIS	p.2
II. EXAMEN D'ACCES AU GRADE D'ATTACHE PRINCIPAL	p.3
III. TEXTES DE REFERENCE	p.5
IV. NOTE DE CADRAGE EPREUVE ECRITE	p.6
V. NOTE DE CADRAGE EPREUVE ORALE	p.14

I. L'EMPLOI

A. Le cadre d'emplois d'attachés principaux

Le cadre d'emplois des attachés territoriaux, classé en catégorie A, relève de la filière administrative.

Il comprend les grades :

- d'attaché,
- d'attaché principal,
- d'attaché hors classe.

B. Les fonctions exercées

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 assimilés à des communes et des établissements publics locaux assimilés 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 départements, les régions et les offices publics d'habitations à loyer modéré 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 d'habitations à loyer modéré de plus de 1 500 logements.

Les titulaires du grade d'attaché hors classe exercent leurs fonctions dans les communes de plus de 10 000 habitants, les autres collectivités territoriales, les services départementaux d'incendie et de secours, les offices publics de l'habitat de plus de 5 000 logements ainsi que les établissements publics locaux assimilés à une commune de plus de 10 000 habitants ou à un département dans les conditions fixées par le décret du 22 septembre 2000 précité. Ils peuvent, en outre, occuper l'emploi de directeur général des services de communes de plus de 10 000 habitants, des mairies d'arrondissement ou de groupe d'arrondissements de Lyon et de Marseille assimilés à des communes de plus de

10 000 habitants ou exercer les fonctions de directeur d'office public de l'habitat de plus de 5 000 logements ou d'un établissement public local assimilé à une commune 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 dans les conditions fixées par le décret du 30 décembre 1987 précité.

Dispositions applicables aux candidats handicapés :

Conformément à l'article L.352.3 du Code général de la fonction publique, les personnes en situation de handicap bénéficient de dérogations aux règles normales de déroulement des concours et des examens professionnels afin d'adapter la durée et le fractionnement des épreuves à leur situation ou de leur apporter les aides humaines et techniques nécessaires précisées par eux avant le déroulement des épreuves. Des temps de repos suffisants entre deux épreuves successives leur sont accordés, de manière à leur permettre de composer dans des conditions compatibles avec leur situation.

Par conséquent, toute personne sollicitant un aménagement prévu par la réglementation, doit fournir un certificat médical délivré par un médecin agréé précisant la nature des aménagements demandés.

II. EXAMEN D'ACCES AU GRADE D'ATTACHE PRINCIPAL

L'accès au grade d'attaché principal par voie d'avancement de grade

1. Les conditions d'accès

Peuvent donc être candidats à l'examen professionnel :

- les attachés justifiant au 1er janvier de l'année du tableau d'avancement, de 3 ans de services effectifs dans un cadre d'emplois, corps ou emploi de catégorie A ou de même niveau
et
- ayant atteint le 5ème échelon du grade d'attaché

Les candidats peuvent subir les épreuves d'un examen professionnel prévu aux articles 39 et 79 de la loi du 26 janvier 1984, au plus tôt un an avant la date à laquelle ils doivent remplir les conditions d'inscription au tableau d'avancement ou sur la liste d'aptitude au grade ou au cadre d'emplois d'accueil fixées par le statut particulier (article 16 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013).

2. Les recommandations

Il est instamment recommandé aux candidats de compléter avec le plus grand soin les diverses rubriques du présent dossier d'inscription, et éventuellement de rayer celles qui ne les concernent pas.

Aucune modification ne pourra être enregistrée à partir de la clôture des inscriptions. Tout dossier déposé ou posté hors délai sera rejeté.

3. La nature des épreuves

L'examen professionnel d'accès au grade d'attaché principal comporte deux épreuves, dont les sujets sont choisis par le jury de l'examen :

- une épreuve écrite d'admissibilité consistant en la 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) ;
- une épreuve orale d'admission, consistant en un entretien 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).

Seuls les agents déclarés admissibles par le jury sont autorisés à se présenter à l'épreuve orale d'admission.

Le jury détermine le nombre total de points nécessaires pour être admissible et, sur cette base, arrête la liste des candidats admis à se présenter à l'épreuve d'admission.

Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par un coefficient.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves obligatoires d'admissibilité ou d'admission entraîne l'élimination du candidat.

Un candidat ne peut être déclaré admis si la moyenne de ses notes aux épreuves est inférieure à 10 sur 20 après application des coefficients correspondants.

Tout candidat qui ne participe pas à l'une des épreuves obligatoires est éliminé.

Le jury se réserve la possibilité de fixer un seuil d'admission supérieur à 10 sur 20.

A l'issue des épreuves, le jury arrête par ordre alphabétique, la liste des candidats admis à l'examen professionnel.

III. TEXTES DE REFERENCE

- **Décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013 modifié** relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale.
- **Décret n° 87-1099 du 30 décembre 1987** modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des attachés territoriaux.
- **Arrêté ministériel du 17 mars 1988** modifié fixant les modalités d'organisation de l'examen professionnel au grade d'attaché principal territorial.

Si vous souhaitez consulter ces textes, vous pouvez utilement vous connecter sur le site www.bifp.fonction-publique.gouv.fr



ATTACHE PRINCIPAL
(dernière mise à jour – 26/04/2022)

NOTE DE CADRAGE

La présente note de cadrage ne constitue pas un texte réglementaire dont les candidats pourraient se prévaloir, mais un document indicatif destiné à éclairer les formateurs, le jury dans le choix des sujets, les candidats dans leur préparation et les correcteurs dans la correction de l'épreuve.

NOTE AVEC SOLUTIONS OPERATIONNELLES Examen Professionnel

Intitulé officiel :

Arrêté modifié du 17 mars 1988 fixant les modalités d'organisation de l'examen professionnel d'accès au grade d'attaché principal territorial

➤ **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**

L'épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

Cette unique épreuve écrite d'admissibilité est affectée du même coefficient que l'épreuve orale d'admission.

Peuvent seuls être autorisés à se présenter à l'épreuve d'admission les candidats déclarés admissibles par le jury.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'épreuve d'admissibilité ou d'admission entraîne l'élimination du candidat.

Un candidat ne peut être admis si la moyenne de ses notes aux épreuves est inférieure à 10 sur 20.

Cette épreuve entend vérifier, au-delà de l'aptitude à analyser des informations pour les présenter de manière organisée et claire, la capacité du candidat à mobiliser les acquis de son expérience pour proposer des solutions opérationnelles argumentées adaptées au contexte territorial. En cela, cette épreuve se différencie d'une épreuve de note de synthèse.

LA NOTE

I. Une note d'analyse à visée informative

La note est généralement demandée par une autorité hiérarchique qui entend être **efficacement et rapidement informée** sur le sujet faisant l'objet de la note et sur les décisions qu'elle sera le cas échéant amenée à prendre.

La mise en situation précisée dans la commande est essentiellement destinée à permettre au candidat de percevoir dans quel contexte doivent s'inscrire les solutions opérationnelles.

Elle est également conçue pour permettre au candidat de satisfaire aux exigences formelles de présentation de la note et d'en identifier précisément le thème (l'objet).

La commande précise les axes essentiels de la note sans toutefois suggérer de plan, compte tenu du niveau de responsabilité auquel l'examen professionnel donne accès.

A. Informer précisément un destinataire

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.

L'épreuve est une épreuve professionnelle : elle requiert du candidat qu'il se mette en situation pour prendre en compte précisément les attentes du destinataire de la note. Il lui faut repérer les informations qui doivent impérativement être valorisées compte tenu de la qualité du destinataire et du contexte de sa demande.

B. Analyser finement

Les sujets requièrent des candidats qu'ils analysent les principales données contenues dans le dossier, identifient les problèmes à résoudre, mettent en valeur les grands principes qui sous-tendent problèmes et solutions.

Le candidat ne pourra se contenter de faire allusion 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 jugées essentielles après analyse. 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.

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. Des solutions opérationnelles

L'exploitation du dossier doit permettre au candidat de repérer les informations susceptibles de l'aider à cerner le contexte et à élaborer des solutions opérationnelles:

- le cadre juridique ;
- le cadre financier ;

- les ressources humaines ;
- les orientations politiques ;
- des expériences éclairantes conduites par différentes collectivités territoriales ;
- ...

Le dossier constitue une base suffisante à l'élaboration des propositions, mais le candidat a tout intérêt à **mobiliser également ses acquis** afin de rédiger les propositions les plus pertinentes.

A. Des propositions tenant compte du contexte

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

Le candidat doit être capable de prendre l'exacte mesure des responsabilités qui lui incombent dans une situation professionnelle correspondant au grade d'attaché principal, qu'il s'agisse de management, de direction de service, d'expertise, de conduite de projet, dans un secteur opérationnel ou fonctionnel...

B. Des propositions qui prouvent des connaissances précises en matière d'administration territoriale

Les propositions élaborées par le candidat doivent faire la preuve de sa maîtrise précise des compétences et des moyens (juridiques, financiers, humains...) des collectivités territoriales et de leurs établissements, de leur organisation, leur fonctionnement et leurs méthodes.

L'environnement institutionnel dans lequel les collectivités territoriales agissent (juridique, institutionnel, économique, financier...) doit également être connu.

C. Des solutions réellement opérationnelles

Le futur attaché principal territorial doit être capable de formuler des propositions réalistes et de préciser les conditions et les moyens de leur réalisation, de se situer dans une démarche d'aide à la décision, d'argumenter de façon claire et synthétique sur les avantages et inconvénients des solutions proposées et être capable aussi éventuellement de mettre en œuvre une conduite de projet.

III. Une épreuve à partir d'un dossier

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

Cette commande ne contient que des informations utiles au traitement du sujet. Elle indique d'une part le thème de la question à traiter et, d'autre part, elle invite le candidat, en fonction du contexte décrit, à formuler des propositions de solutions au problème posé.

Elle est suivie d'une liste signalétique des documents, mentionnant le titre, l'auteur, la source, la date et le nombre de pages de chaque document. Un intitulé détaillé des titres peut, le cas échéant, constituer une aide à l'élaboration du plan.

A. L'essentiel du dossier pour dégager les grands principes, problématiques, problèmes, enjeux, cadre juridique...

Le dossier rassemble une dizaine de documents et comprend une quarantaine de pages. 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.

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

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.

B. Davantage que le dossier pour proposer des solutions opérationnelles

Si les solutions opérationnelles peuvent utilement valoriser les informations données dans le dossier, le candidat doit mobiliser les acquis de son expérience professionnelle à l'appui de son argumentation.

IV. Une épreuve professionnelle sans programme réglementaire

Cette épreuve entend mesurer à la fois l'aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois et la maîtrise du fonctionnement et de l'organisation des collectivités territoriales dans leur contexte.

Si cette épreuve ne comporte pas de programme, la définition des missions encadre le champ des compétences attendues du candidat. De plus, le programme de l'ancienne épreuve orale dans l'option "administration générale" aujourd'hui disparue précise utilement les notions à maîtriser.

Enfin, rappelons que le traitement des sujets requiert fréquemment de la part du candidat des propositions sur la manière de **conduire un projet**.

A. Les missions du cadre d'emplois

Ces missions sont définies par le décret n°87-1099 du 30 décembre 1987 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des attachés territoriaux (extraits) :

Les membres du cadre d'emplois exercent leurs fonctions sous l'autorité des directeurs généraux des services des départements et des régions, des secrétaires généraux ou secrétaires de communes ou des directeurs d'établissements publics et, le cas échéant, des directeurs généraux 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 l'emploi de directeur général des services ou de secrétaire de communes de moins de 40 000 habitants ou diriger les services d'un établissement public local.

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 assimilés à des communes et des établissements publics locaux assimilés dans les conditions prévues par les articles 6 et 7 du décret n°87-1101 du 30 décembre 1987.

B. Les annales

Les annales sont mis à disposition des candidats sur le site internet du Centre de Gestion de Martinique. On y retrouve les sujets des sessions 2015, 2017 et 2019.

V. Un certain formalisme

A. Les aspects formels de la note

1. La présentation

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...)

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.

Le (date de l'épreuve)

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.

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)

exemple : La mise en œuvre d'un agenda 21 local dans la commune de ...

Références : (celles des principaux textes juridiques ou officiels fondant le cas échéant la note)

(mention facultative)

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.

Le barème de correction peut pénaliser faiblement le non-respect des règles formelles de présentation de la note, de même qu'une présentation négligée.

2. 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.

Les effets de style sont cependant inutiles : le style doit être neutre, sobre, précis. 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 positions éclairantes de personnalités qualifiées ou réflexions d'auteurs faisant autorité.

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

Une présentation négligée (soin, calligraphie) pourra être pénalisée.

B. La structure de la note avec propositions

1. Un plan cohérent

La note débute par une **introduction** d'une vingtaine de lignes, 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**. Celle-ci fait l'objet d'une numérotation (par exemple I, II...pour les parties, A, B...pour les sous-parties) qui rend évidente l'organisation du développement en parties et en sous-parties.

Le candidat peut librement organiser sa copie dès lors que le plan adopté permet une présentation synthétique et cohérente traduisant une claire compréhension des enjeux et valorisant des propositions aidant à la décision. Il est à cet égard possible, par exemple, que la première partie comprenne deux sous-parties et que la seconde en comporte trois.

2. Un plan suivi et matérialisé

Dans le développement, le plan est matérialisé par des titres comportant des numérotations en début des parties (I, II) et sous-parties (A, B).

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

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

C. Des connaissances requises en administration générale

L'épreuve disparue d'interrogation orale dans l'option administration générale peut utilement orienter le candidat quant aux thèmes susceptibles d'être traités :

1- Décentralisation et organisation des territoires (par exemple libre

- administration, partenariats locaux, aménagement du territoire...),
- 2- La Fonction Publique Territoriale
(par exemple : la gestion des ressources humaines, le management territorial, le statut, la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, la responsabilité des agents...)
 - 3- La démocratie locale
(par exemple : statut des élus, référendum local, information des citoyens, mode d'élection, parité, responsabilité des élus...)
 - 4- Les moyens juridiques d'action des collectivités territoriales
(par exemple : contrats, actes, modes de gestion des services publics, marchés publics...)
 - 5- Les politiques publiques locales et leur évaluation
 - 6- (par exemple : action économique et sociale, politique de la ville...)

I. Un barème général de correction

A. Les critères d'appréciation

La copie est évaluée sur le fond et la forme, les correcteurs appréciant la capacité du candidat à produire une note à la fois pertinente, claire, cohérente et bien structurée.

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

- Identifie les questions essentielles soulevées par le sujet et les présente de manière synthétique,
et
- Valorise les informations pertinentes du sujet et mobilise des acquis professionnels précis et adaptés pour indiquer des solutions,
et
- Propose au destinataire des solutions opérationnelles pertinentes ordonnées logiquement en faisant preuve d'une claire perception des réalités locales et d'une maîtrise avérée des moyens de l'administration territoriale,
et
- Est organisée à partir d'un plan cohérent et bien structuré,
et
- Est rédigée dans un style clair, intelligible et concis, s'appliquant à reformuler et non « copier-coller » les informations,
et
- Fait preuve d'une bonne maîtrise de la langue (orthographe, syntaxe, ponctuation, vocabulaire).

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

- Elude des questions essentielles ou de solutions prioritaires à envisager
ou
- Laisse apparaître, tant dans l'analyse des problèmes que dans les propositions de solutions, une méconnaissance grave des réalités locales et l'absence de toute expertise en matière d'administration territoriale,
ou
- ne fait pas la preuve d'une capacité de synthèse et d'organisation,
ou
- présente une grave incohérence entre plan annoncé et plan suivi,

ou

- traduit une incapacité à rédiger clairement,

ou

- témoigne d'une maîtrise linguistique insuffisante (nombreuses erreurs d'orthographe, de syntaxe, de ponctuation, de vocabulaire)

ou

- présente un caractère inachevé (sous-partie (s) très insuffisamment développée (s) ou manquante (s)).



ATTACHE PRINCIPAL
(dernière mise à jour – 25/11/2022)

NOTE DE CADRAGE

La présente note de cadrage ne constitue pas un texte réglementaire dont les candidats pourraient se prévaloir, mais un document indicatif destiné à éclairer les formateurs, le jury dans le choix des sujets, les candidats dans leur préparation et les correcteurs dans la correction de l'épreuve.

ENTRETIEN AVEC LE JURY **Examen professionnel d'avancement de grade**

Intitulé officiel :

Arrêté modifié du 17 mars 1988 fixant les modalités d'organisation de l'examen professionnel d'accès au grade d'attaché principal territorial

« L'épreuve orale consiste en un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat portant 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**

L'épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

Cette unique épreuve d'admission joue un rôle essentiel dans la réussite à l'examen professionnel : affectée du même coefficient que l'épreuve écrite d'admissibilité, elle entend évaluer à la fois les connaissances administratives du candidat et l'aptitude à exercer les fonctions d'attaché principal.

Peuvent seuls être autorisés à se présenter à cette épreuve d'admission les candidats déclarés admissibles par le jury.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'épreuve d'admissibilité ou d'admission entraîne l'élimination du candidat.

Un candidat ne peut être admis si la moyenne de ses notes aux épreuves est inférieure à 10 sur 20.

I. Un entretien avec le jury

A. Un entretien

Le libellé de cette épreuve ne doit pas égarer le candidat : l'épreuve ne consiste pas en une conversation « à bâtons rompus » avec un jury, mais repose, après l'exposé du candidat (voir en II), sur des questions du jury destinées à apprécier les aptitudes du candidat à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois.

Le libellé réglementaire de l'épreuve ne prévoyant ni sujet tiré au sort ni temps de préparation, les questions posées par le jury appellent des réponses « en temps réel », sans préparation.

Le candidat n'est autorisé à utiliser aucun document (ni CV, ni document présentant son expérience professionnelle) pendant l'épreuve.

Si le jury le souhaite, l'entretien peut être précédé d'une brève présentation de ses membres et d'une rapide information sur les modalités du déroulement de l'épreuve.

Tout candidat dispose de la totalité du temps réglementaire de l'épreuve (20 minutes) qui ne peut éventuellement être interrompue qu'à sa demande expresse.

B. Un jury

Le candidat peut, selon les cas, être entendu par un « sous-jury » de trois personnes, voire par un « jury plénier » plus important en nombre.

Le « jury plénier » comprend réglementairement trois collègues égaux (élus locaux, fonctionnaires territoriaux, personnalités qualifiées). Il peut se scinder en groupes d'examineurs composés d'un nombre égal de représentant (s) de chacun des collèges.

Un sous-jury de trois personnes peut par exemple être composé d'un directeur général des services techniques, d'un adjoint au maire en charge du personnel, d'un ingénieur territorial.

Le candidat doit bien mesurer la retenue que lui impose sa qualité de candidat face à un jury souverain : la familiarité, l'agressivité sont évidemment proscrites. Le jury, pour sa part, accueillera la plupart du temps les réponses du candidat avec empathie que ne préjuge en rien de la note qu'il attribuera.

C. Un découpage du temps

Le jury adopte une grille d'entretien, conforme au libellé réglementaire de l'épreuve, qui peut être ainsi précisée :

	Durée
I- Exposé sur l'expérience professionnelle	5mn maximum
II- Aptitude à exercer les missions - Aptitude au management et à l'encadrement supérieur - Connaissances administratives générales	15mn

- Connaissance du fonctionnement et des activités des collectivités territoriales	
III- Motivation, posture professionnelle et potentiel	Tout au long de l'entretien

II. Un exposé du candidat sur son expérience professionnelle

A. Une maîtrise indispensable du temps

Le candidat dispose de **5 minutes** sans être interrompu.

Il ne peut utiliser aucun document et doit donc préparer et mémoriser cet exposé.

Sera pénalisé l'exposé interrompu par le jury au terme des 5 minutes et demeuré de ce fait inachevé, tout comme un exposé excessivement court.

Lorsque l'exposé n'atteint pas les 5 minutes, le jury s'étant assuré que le candidat a achevé celui-ci, passe à la phase « entretien » de l'épreuve.

B. Un exposé

Tout candidat est évalué sur sa capacité à rendre compte clairement de son parcours et de ses compétences et à faire comprendre sa motivation pour accéder au grade d'attaché principal.

Un candidat incapable de rendre compte de son parcours et de ses compétences dans le temps imparti sera pénalisé.

Un candidat dont l'exposé durerait moins de 3 minutes ne pourrait obtenir au maximum que la moitié des points alloués à cet item.

□ Un exposé...sur les compétences et les aptitudes

Le candidat doit valoriser les compétences acquises au long de son parcours professionnel en allant au-delà de la simple présentation de son curriculum-vitae.

Il est évalué sur sa capacité à rendre compte clairement de son expérience et de ses compétences et à faire comprendre sa motivation pour accéder au grade d'attaché principal.

III. Les aptitudes professionnelles du candidat

Le jury pose des questions qui sont évidemment déterminées dans un premier temps par l'exposé du candidat. Il s'efforce, au moyen de questions courtes ou de mises en situation inspirées des missions confiées aux attachés principaux, de vérifier les aptitudes ou connaissances du candidat dans les trois domaines prévus par le texte réglementaire : encadrement, connaissances administratives générales, notamment sur le fonctionnement et les activités des collectivités territoriales et enfin, motivation.

A. Des questions en lien avec les missions dévolues aux attachés principaux et leur contexte

Ces missions sont définies par le décret n°87-1099 du 30 décembre 1987 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des attachés territoriaux (extraits) :

« Les membres du cadre d'emplois exercent leurs fonctions sous l'autorité des directeurs généraux des services des départements et des régions, des secrétaires généraux ou secrétaires de communes ou des directeurs d'établissements publics et, le cas échéant, des directeurs généraux 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 l'emploi de directeur général des services ou de secrétaire de communes de moins de 40 000 habitants ou diriger les services d'un établissement public local.

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 groupes 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 (...). »

Leur étendue donne une idée des thèmes susceptibles d'être abordés au cours de l'entretien et implique de la part du candidat une bonne connaissance du monde des collectivités territoriales y compris en dehors de son propre domaine de compétence.

1) Aptitude au management et à l'encadrement supérieur

Le jury, tant au moyen de questions que de mises en situation, détermine les acquis et les aptitudes du candidat en matière de management de projets, d'encadrement ainsi que son aisance à manier des techniques et des outils utilisés en la matière.

Des questions formulées sous forme de mises en situation permettent d'évaluer la capacité du candidat à prendre des décisions adaptées.

2) Les connaissances administratives générales

Le contexte dans lequel les collectivités territoriales exercent leurs compétences, et notamment les réformes institutionnelles projetées ou en cours, les rapports officiels ayant des incidences sur le fonctionnement des collectivités territoriales, doivent être connus du candidat, qui doit être à même de porter sur eux un jugement éclairé.

3) La connaissance de l'environnement territorial

Des connaissances très précises des collectivités territoriales sont indispensables, le jury pouvant vérifier la maîtrise de connaissances basiques qu'un citoyen éclairé et a fortiori un fonctionnaire territorial souhaitant accéder à un niveau de responsabilité supérieur ne sauraient ignorer.

En l'absence de programme réglementaire et à titre indicatif, sans que cela constitue un

programme réglementaire, on peut se référer au champ des connaissances que l'épreuve aujourd'hui disparue d'interrogation orale dans l'option administration générale entendait vérifier, et qui portait notamment sur :

- 1- Décentralisation et organisation des territoires (par exemple : libre administration, partenariats locaux, aménagement du territoire...)
- 2- La fonction publique territoriale (par exemple : la gestion des ressources humaines, le management territorial, le statut, la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, la responsabilité des agents...)
- 3- La démocratie locale (par exemple : statut des élus, référendum local, information des citoyens, mode d'élection, parité, responsabilité des élus...)
- 4- Les moyens juridiques d'action des collectivités territoriales (par exemple : contrats, actes, modes de gestion des services publics, marchés publics...)
- 5- Les politiques publiques locales et leur évaluation (par exemple : action économique et sociale, politique de la ville...).

B. Des questions permettant d'apprécier la motivation, la posture professionnelle et le potentiel du candidat appréciés tout au long de l'épreuve

Tout au long de l'entretien, le jury cherche à évaluer si le candidat est réellement motivé et prêt à exercer les responsabilités confiées à un attaché principal qui requièrent des aptitudes certaines au management et à l'encadrement ainsi qu'un niveau élevé d'expertise. Cela suppose du candidat une capacité à se projeter.

Au-delà de ses connaissances, fait-il la preuve des aptitudes et des qualités humaines et intellectuelles indispensables pour exercer les fonctions de technicien territorial et répondre au mieux aux attentes des autres décideurs, des agents qu'il encadrera et des usagers du service public ?

L'épreuve permet ainsi au candidat de faire la preuve de sa capacité à :

➤ **Gérer son temps :**

- En inscrivant l'exposé sur son expérience et ses compétences dans le temps imparti ;
- En présentant un exposé équilibré.

➤ **Être cohérent :**

- En annonçant un plan d'exposé sur l'expérience et les compétences réellement suivi ;
- En veillant à ne pas dire une chose puis son contraire ;
- En sachant défendre ses idées et de ne pas donner systématiquement raison à un contradicteur ;
- En sachant convenir d'une absurdité.

➤ **Gérer son stress :**

- En livrant son exposé et apportant des réponses sans précipitation excessive, sans hésitations préoccupantes ;
- En sachant garder, même s'il se trouve en difficulté sur une question, une confiance en lui suffisante pour la suite de l'entretien.

➤ **Communiquer :**

- En ayant réellement le souci d'être compris, grâce à une expression claire ;
- En s'exprimant à haute et intelligible voix ;
- En adoptant une élocution ni trop rapide, ni trop lente ;
- En s'adressant à l'ensemble du jury sans privilégier abusivement un seul interlocuteur.

➤ **Apprécier justement sa hiérarchie :**

- En adoptant un comportement adapté à sa « condition » de candidat face à un jury ;
- En sachant ne pas être péremptoire, excessivement sûr de soi ni contester les questions posées ;
- En sachant argumenter en cas de désaccord avec le jury.

➤ **Mettre en œuvre curiosité intellectuelle et esprit critique :**

- En manifestant un réel intérêt pour l'actualité ;
- En sachant opposer des arguments fondés à ceux du jury ;
- En sachant profiter d'une question pour valoriser des connaissances pertinentes.