

**CONCOURS INTERNE**  
**spécialité administration générale**

**LA NOTE ADMINISTRATIVE**

Intitulé réglementaire :

**Note administrative à partir d'un dossier portant sur l'un des domaines suivants, au choix du candidat lors de son inscription :**

les finances, les budgets et l'intervention économique des collectivités territoriales ;

le droit public en relation avec les missions des collectivités territoriales ;

l'action sociale des collectivités territoriales ;

le droit civil en relation avec les missions des collectivités territoriales.

➤ **Durée : 3 heures**

➤ **Coefficient : 4**

**Note de cadrage adoptée par le jury**

*Cette épreuve 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- 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 (sujet) de la note :

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 du concours)
<b>NOTE</b> 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)	(Cette zone est facultative)
<i>(Remarque : la prudence impose l'abandon de toute mention de signature en fin de copie 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 IA, B, IIA, B) qui permet de rendre évidente l'organisation du développement en parties et en sous-parties.

Ce plan peut être matérialisé par des titres en début des parties et des sous-parties. Une conclusion, brève (5 à 10 lignes suffisent), est préconisée : 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 notes) : 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 sera 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.

## **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.

La note administrative du concours interne de rédacteur dans la spécialité administration générale, comporte (contrairement à la note de synthèse du concours externe dans la spécialité administration générale et du troisième concours dans les deux spécialités), un programme : selon l'option qu'il choisit, le candidat produira une note administrative en finances, ou en droit public, ou en action sociale, ou encore en droit civil, chacune de ces options comportant un programme réglementaire.

L'existence ou non d'un programme ne change cependant en rien la nature de l'exercice : même si la connaissance du programme permet évidemment au candidat d'être plus à l'aise dans le traitement de l'information, il n'a pas plus en note administrative qu'en note de synthèse à utiliser des informations extérieures au dossier. Le programme constitue en revanche un excellent moyen de repérage des thèmes sur lesquels la note administrative pourra porter.

### **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.

### III- 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 le service (sujet du type « note administrative ») ;
- souhaite une information sur un sujet plus large qu'elle veut maîtriser (sujet du type « note de synthèse »), par exemple un problème de société sans caractère juridique ou administratif strict.

La note constitue parfois 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.

### IV- UNE EPREUVE AVEC PROGRAMME

Le programme de l'épreuve est fixé par décret (annexe du décret n°2000-1067 du 30 octobre 2000)

#### 1. Finances, budget et intervention économique des collectivités territoriales

##### a) *Notions budgétaires :*

- les principes budgétaires ;
- les budgets locaux : élaboration, exécution et contrôles ;
- notions sur les instructions budgétaires et comptables applicables aux collectivités locales ;
- la séparation de l'ordonnateur et du comptable.

##### b) *Les ressources des collectivités locales :*

- les recettes fiscales ;
- les dotations et subventions de l'Etat ;
- les emprunts ;
- les ressources domaniales.

##### c) *Les dépenses des collectivités locales :*

- dépenses obligatoires et dépenses facultatives ;
- les différentes phases de la dépense.

##### d) *L'intervention économique des collectivités locales :*

- les compétences des collectivités territoriales et de leurs groupements dans le domaine économique ;
- l'aspect économique des finances locales.

## **2. Droit public en relation avec les missions des collectivités territoriales**

### *a) L'organisation administrative :*

- l'administration de l'Etat, les collectivités décentralisées et leurs groupements, les établissements publics ;
- l'organisation juridictionnelle.

### *b) L'action administrative :*

- la règle de droit et le principe de légalité ;
- le pouvoir réglementaire, les actes unilatéraux ;
- les contrats administratifs ;
- la police administrative ;
- le service public et ses modes de gestion ;
- la responsabilité de l'administration ;
- le contrôle de l'action administrative.

### *c) La fonction publique :*

- principes généraux : statut, recrutement, obligations et droits des fonctionnaires ;
- la fonction publique territoriale : principales règles relatives au recrutement et à la carrière des fonctionnaires territoriaux ; les acteurs de la fonction publique territoriale.

## **3. L'action sociale des collectivités territoriales**

### *a) Organisation et compétences :* les compétences de l'Etat, des collectivités territoriales et de leurs établissements publics dans le domaine de la protection sociale, de l'aide sociale et de la santé.

### *b) Le rôle des collectivités territoriales dans les principales politiques sociales et de solidarité :*

- la politique de la famille ;
- la politique de santé ;
- la politique en faveur des personnes âgées ;
- la lutte contre la pauvreté et l'exclusion ;
- la politique du logement ;
- la politique de la ville.

## **4. Droit civil en relation avec les missions des collectivités territoriales**

### *a) Les personnes physiques :* nom, domicile, état, capacité et incapacité.

### *b) Le droit de la famille :* le mariage et sa dissolution, les différents modes de filiation, l'autorité parentale. Le concubinage, le pacte civil de solidarité et sa dissolution.

### *c) La propriété et la possession :* le droit de propriété et ses démembrements.

### *d) Les contrats conclus par les collectivités territoriales :* bail, bail rural, bail commercial, acceptation des dons et legs, contrats de cession du domaine privé.

## **V- UN BAREME GENERAL DE CORRECTION**

### **Le fond :**

#### **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.

### **La forme :**

Des pénalités pourront être appliquées si la forme, en terme de présentation et d'orthographe, est jugée insuffisante.