

Rédacteur principal territorial

Concours externe, interne
et 3^e voie

Rédacteur principal territorial

Concours externe, interne
et 3^e voie

Francis Pian

Dominique Pipard-Thavez

DUNOD

Droits réservés : Malgré nos efforts il nous a été impossibles de joindre certains éditeurs ou ayant droits pour solliciter leur autorisation de reproduction, mais nous avons naturellement réservé en notre comptabilité des droits usuels.

<p>Le pictogramme qui figure ci-contre mérite une explication. Son objet est d'alerter le lecteur sur la menace que représente pour l'avenir de l'écrit, particulièrement dans le domaine de l'édition technique et universitaire, le développement massif du photocopillage.</p> <p>Le Code de la propriété intellectuelle du 1^{er} juillet 1992 interdit en effet expressément la photocopie à usage collectif sans autorisation des ayants droit. Or, cette pratique s'est généralisée dans les établissements</p>	<p>d'enseignement supérieur, provoquant une baisse brutale des achats de livres et de revues, au point que la possibilité même pour les auteurs de créer des œuvres nouvelles et de les faire éditer correctement est aujourd'hui menacée.</p> <p>Nous rappelons donc que toute reproduction, partielle ou totale, de la présente publication est interdite sans autorisation de l'auteur, de son éditeur ou du Centre français d'exploitation du droit de copie (CFC, 20, rue des Grands-Augustins, 75006 Paris).</p>
--	--



© Dunod, 2016
11 rue Paul Bert 92240 Malakoff
www.dunod.com
ISBN : 978-2-10-075204-1

Le Code de la propriété intellectuelle n'autorisant, aux termes de l'article L. 122-5, 2^o et 3^o a), 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 » (art. L. 122-4).

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles L. 335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle.

TABLE DES MATIÈRES

Partie 1 – Devenir rédacteur territorial principal de 2^e classe	1
1 Présentation des concours	3
1 Les trois concours	3
2 Le concours externe	4
3 Le concours interne	5
4 Le troisième concours.....	6
5 L'organisation des concours	7
2 Se préparer au concours	10
1 Analyser les épreuves	10
2 Se préparer aux épreuves	10
Partie 2 – Cadre d'emplois, métier et carrière	15
3 Le cadre d'emplois et le métier	17
1 Le statut	17
2 Les missions	18
3 Les compétences requises.....	20
4 Les employeurs	21
4 La carrière	23
1 La nomination.....	23
2 L'avancement	24
3 La grille indiciaire des rédacteurs	26
Partie 3 – Les épreuves juridiques	27
5 Méthodologie des questions juridiques	29
1 Des questions juridiques	29

2	Le programme des 2 spécialités	30
3	La nature de l'épreuve	31
4	La préparation à l'épreuve	32
5	La méthodologie des réponses aux questions	34

Droit public 39

1	La déconcentration et la décentralisation	41
2	Le préfet	43
3	Le contrôle de légalité	45
4	Les organes décentralisés.....	47
5	Les actes administratifs.....	49
6	La loi NOTRe.....	51
7	Le service public	57
8	La fonction publique territoriale	59
9	La responsabilité de l'administration	61
10	Les juridictions administratives et les recours	63



Les marchés publics : fiche à télécharger sur le site dunod.com, sur la page de l'ouvrage

	<i>Entraînement</i>	65
--	---------------------------	----

Finances publiques 75

1	Les principes budgétaires.....	77
2	Les collectivités locales et leurs finances	79
3	Le patrimoine des collectivités locales.....	81
4	La fiscalité locale	83
5	Les relations financières État/collectivités territoriales	85
6	Les dotations de l'État.....	87
7	L'élaboration et l'exécution budgétaires	89
8	Le contrôle des finances locales.....	93
9	Les dépenses des collectivités locales.....	95
10	Les tarifs des services publics.....	97
11	Les aides aux entreprises.....	99
	<i>Entraînement</i>	101

Partie 4 – Le rapport assorti de propositions	117
6 Méthodologie du rapport	119
1 L'analyse du sujet	119
2 La lecture de survol.....	126
3 La prise de notes	135
4 L'établissement des propositions	139
5 L'élaboration d'un plan dynamique	145
6 Les différents types de plan.....	151
7 La rédaction du rapport.....	153
Sujet 1	158
Sujet 2	220
Sujet 3	264
Partie 5 – L'entretien	293
7 Présentation de l'épreuve	295
1 Qu'est ce qu'un entretien oral ?.....	295
2 Une discussion sans préparation.....	296
3 Le candidat.....	296
4 Le jury.....	296
8 Le jour de l'entretien	299
1 L'apparence	299
2 L'arrivée	299
3 Le déroulement de l'entretien	300
9 Les règles de la communication	302
1 La comparaison avec l'écrit.....	302
2 Quel langage adopter ?	303
3 Le corps et les attitudes	307
4 La tension ou le trac.....	309
5 La cohérence des idées.....	310
6 Le bon positionnement du candidat	311

10	Le parcours professionnel	313
1	Six informations essentielles	313
2	La cohérence du parcours	315
3	La vérité.....	315
4	La conclusion du parcours professionnel	315
5	La motivation	316
	<i>Entraînement</i>	317
11	La diversité des questions du jury	320
1	Sur le parcours, les qualités et la motivation	320
2	Sur l'environnement professionnel	324
3	La pratique professionnelle.....	336
	Bibliographie	341

Devenir rédacteur territorial principal

1 Présentation du concours.....	3
2 Se préparer au concours.....	10

Présentation du concours

1 Les trois concours

Il existe trois types de concours pour accéder au grade de rédacteur principal de 2^e classe :

- le concours externe ;
- le concours interne ;
- le troisième concours.

Le nombre de postes ouverts au titre du concours externe représente 50 % au moins des postes à pourvoir.

Le concours interne et le troisième concours sont ouverts respectivement pour au plus 30 % et 20 % des postes à pourvoir.

Lorsque le nombre de candidats ayant subi avec succès les épreuves de l'un de ces trois concours est inférieur au nombre de places offertes à ce concours, le jury peut modifier le nombre de places aux concours externe, interne et au troisième concours, dans la limite de 25 % de la totalité des places offertes à ces concours, ou d'une place au moins.

ENCART

Le concours garantit l'anonymat du candidat et la neutralité du jury

Le principe du concours est de sélectionner des candidats en vue de l'attribution de places dont le nombre est limité. Les concours sont donc, par nature, différents des examens, où l'on ne juge que le niveau de connaissances.

Le concours est lié à la conception républicaine et égalitaire de l'accès à la fonction publique : il permet l'égalité d'admissibilité des citoyens aux emplois publics. Une philosophie qui découle directement de l'article 6 de la Déclaration des droits de l'homme et du citoyen du 26 août 1789, qui dispose que « tous les citoyens [étant égaux aux yeux de la loi] sont également admissibles à toutes dignités, places et emplois publics, selon leur capacité et sans autre distinction que celle de leurs vertus et de leurs talents ».

Pour réussir à un examen, il suffit d'avoir la moyenne, alors que la réussite à un concours dépend du classement du candidat par rapport aux autres. Il faut donc obtenir la meilleure note possible afin d'être classé dans la liste des admissibles.

■ Attention

Une bonne performance à l'écrit vous donnera une avance confortable en vue de l'oral. Toutefois vous ne connaîtrez pas encore cette note lorsque vous vous présenterez à l'entretien.

2 Le concours externe

Le concours externe est ouvert aux candidats titulaires d'un diplôme sanctionnant deux années de formation homologué au niveau III, ou d'une qualification reconnue comme équivalente. Il est cependant possible de faire une demande d'équivalence de diplômes.

Peuvent se présenter au concours, sous réserve de remplir les conditions générales de recrutement, les candidats qui justifient de qualifications au moins équivalentes attestées :

- par un diplôme ou autre titre de formation délivré en France ou dans un autre État membre de la communauté européenne ou dans un autre État partie à l'accord sur l'espace économique européen ;
- par un autre diplôme ou titre sanctionnant une formation ou par toute attestation prouvant que le candidat a accompli avec succès un cycle d'études au moins équivalent à celui sanctionné par le diplôme requis ;
- par l'expérience professionnelle.

Les diplômes, titres ou attestations doivent être délivrés par une autorité compétente compte tenu des dispositions législatives, réglementaires ou administratives applicables dans l'État concerné.

Le candidat est tenu de fournir, à l'appui de sa demande, une copie du diplôme ou titre, le cas échéant, dans une traduction en français établie par un traducteur assermenté.

Les candidats aux concours bénéficient d'une équivalence de plein droit dès lors qu'ils satisfont à l'une au moins des conditions suivantes :

- être titulaire d'un diplôme, d'un titre de formation ou d'une attestation établie par une autorité compétente prouvant que le candidat a accompli avec succès un cycle de formation au moins de mêmes niveau et durée que ceux sanctionnés par les diplômes ou titres requis ;
- justifier d'une attestation d'inscription dans un cycle de formation dont la condition normale d'accès est d'être titulaire d'un diplôme ou d'un titre de formation au moins de même niveau que celui des diplômes ou titres requis ;
- être titulaire d'un diplôme ou d'un titre homologué ou d'un diplôme ou titre à finalité professionnelle enregistré au répertoire national des certifications professionnelles, classé au moins au même niveau que le diplôme ou titre requis ;
- être titulaire d'un diplôme ou titre de formation au moins équivalent, figurant sur une liste fixée, pour chaque niveau de diplôme, par un arrêté conjoint du ministre intéressé, du ministre chargé de l'éducation et du ministre chargé de la fonction publique.

Les candidats aux concours qui justifient de l'exercice d'une activité professionnelle, salariée ou non salariée, exercée de façon continue ou non, équivalente à une durée totale cumulée d'au moins trois ans à temps plein et relevant de la même catégorie sociopro-

fessionnelle que celle de la profession à laquelle la réussite au concours permet l'accès, peuvent également faire acte de candidature à ce concours.

La durée totale cumulée d'expérience exigée est réduite à deux ans lorsque le candidat justifie d'un titre ou d'un diplôme de niveau immédiatement inférieur à celui requis.

Les périodes de formation initiale ou continue, quel que soit le statut de la personne, ainsi que les stages et les périodes de formation en milieu professionnel accomplis pour la préparation d'un diplôme ou d'un titre ne sont pas prises en compte pour le calcul de la durée d'expérience requise.

Sont toutefois dispensés de conditions de diplôme :

- les mères et les pères d'au moins trois enfants qu'ils élèvent ou ont élevés effectivement ;
- les sportifs de haut niveau figurant sur la liste publiée l'année du concours par le Ministre chargé des sports.

Le concours externe de recrutement des rédacteurs principaux de 2^e classe comporte deux épreuves d'admissibilité et une épreuve d'admission.

1. Les épreuves d'admissibilité

Les épreuves d'admissibilité comprennent :

1. Des réponses à des questions de droit public et de finances publiques portant notamment sur le fonctionnement des collectivités territoriales (durée : trois heures ; coefficient 1).
2. La rédaction d'un rapport à partir des éléments d'un dossier portant sur les missions, compétences et moyens d'action des collectivités territoriales, assorti de propositions opérationnelles (durée : trois heures ; coefficient 1).

2. L'épreuve d'admission

L'épreuve d'admission consiste en un entretien, ayant pour point de départ un exposé du candidat sur sa formation et son projet professionnel, permettant au jury d'apprécier ses connaissances, sa motivation et son aptitude à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois et à encadrer une équipe (durée totale de l'entretien : vingt minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé ; coefficient 1).

3 Le concours interne

Le concours interne est ouvert aux fonctionnaires et agents publics des collectivités territoriales, de l'État, des établissements publics qui en dépendent, aux militaires ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale à la date de clôture des inscriptions.

Les candidats doivent justifier, au 1^{er} janvier de l'année du concours, de quatre ans au moins de services publics.

Le concours interne est également ouvert aux candidats qui justifient d'une durée de services accomplis dans une administration, un organisme ou un établissement d'un État membre de la Communauté européenne ou d'un État partie à l'accord sur l'Espace

économique européen autres que la France dont les missions sont comparables à celles des administrations et des établissements publics dans lesquels les fonctionnaires civils mentionnés à l'article 2 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée exercent leurs fonctions, et qui ont, le cas échéant, reçu dans l'un de ces États une formation équivalente à celle requise par les statuts particuliers pour l'accès aux cadres d'emplois considérés.

Le concours interne de recrutement des rédacteurs principaux de 2^e classe comporte deux épreuves d'admissibilité et une épreuve d'admission.

1. Les épreuves d'admissibilité

Les épreuves d'admissibilité comprennent :

1. La rédaction d'un rapport à partir des éléments d'un dossier portant sur les missions, compétences et moyens d'action des collectivités territoriales, assorti de propositions opérationnelles (durée : trois heures ; coefficient 1).
2. Des réponses à une série de questions portant sur les missions, compétences et moyens d'action des collectivités territoriales permettant d'apprécier les connaissances professionnelles du candidat (durée : trois heures ; coefficient 1).

2. L'épreuve d'admission

L'épreuve d'admission consiste en un entretien, ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience, permettant au jury d'apprécier ses connaissances, sa motivation, son aptitude à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois et à encadrer une équipe (durée totale de l'entretien : vingt minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé ; coefficient 1)

4 Le troisième concours

Le troisième concours sur épreuves est ouvert aux candidats justifiants, au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle est ouvert le concours, de l'exercice, pendant une durée de quatre ans au moins, d'une ou plusieurs activités professionnelles ou d'un ou plusieurs mandats de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale ou d'une ou de plusieurs activités accomplies en qualité de responsable d'une association.

Les activités professionnelles prises en compte au titre de ce concours doivent avoir été exercées dans des domaines correspondant aux missions dévolues aux fonctionnaires du deuxième grade du cadre d'emplois des rédacteurs.

Les périodes au cours desquelles l'exercice d'une ou plusieurs activités ou d'un ou plusieurs mandats aura été simultanée ne sont prises en compte qu'à un seul titre.

Les périodes d'activités professionnelles, de mandat électif local ou de responsabilité associative ne peuvent être prises en compte si, pendant le même temps, le candidat a exercé des fonctions en qualité d'agent public (non titulaire ou fonctionnaire), de militaire ou de magistrat.

Le cumul de plusieurs activités ou mandats peut être pris en compte dans le décompte de la durée de l'expérience nécessaire pour l'accès au 3^e concours, dès lors que ces activités ou mandats ne sont pas exercées sur les mêmes périodes.

Le troisième concours de recrutement des rédacteurs principaux de 2e classe comporte deux épreuves d'admissibilité et une épreuve d'admission.

1. Les épreuves d'admissibilité

Les épreuves d'admissibilité comprennent :

1. La rédaction d'un rapport à partir des éléments d'un dossier portant sur les missions, compétences et moyens d'action des collectivités territoriales, assorti de propositions opérationnelles (durée : trois heures ; coefficient 1).
2. Des réponses à une série de questions portant sur les missions, compétences et moyens d'action des collectivités territoriales permettant d'apprécier les connaissances professionnelles du candidat (durée : trois heures ; coefficient 1).

2. L'épreuve d'admission

L'épreuve d'admission consiste en un entretien, ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience, permettant au jury d'apprécier ses connaissances, sa motivation, son aptitude à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois et sa capacité à s'intégrer dans l'environnement professionnel et à encadrer une équipe (durée totale de l'entretien : vingt minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé ; coefficient 1).

5 L'organisation des concours

1. L'ouverture des concours

Chaque session de concours fait l'objet d'un arrêté d'ouverture pris par le président du centre de gestion organisateur qui précise la date limite de dépôt des inscriptions, la date des épreuves, le nombre de postes à pourvoir et l'adresse à laquelle les candidatures doivent être déposées.

L'arrêté d'ouverture est publié au Journal officiel de la République française, deux mois au moins avant la date limite de dépôt des dossiers de candidature.

Il est, en outre, affiché dans les locaux du centre de gestion organisateur du concours, de la délégation régionale ou interdépartementale du Centre national de la fonction publique territoriale du ressort de cette autorité, des centres de gestion concernés ainsi que, pour les concours externes et les troisièmes concours, dans les locaux de l'institution mentionnée à l'article L. 5312-1 du Code du travail.

Le président du centre de gestion organisateur assure cette publicité.

2. Les vérifications préalables

Les candidats doivent veiller à vérifier toutes les conditions nécessaires à l'inscription :

- les diplômes et les équivalences ;
- les dates des concours ou examens ;
- le centre de gestion organisateur ;

- la date limite de l'inscription ;
- les types d'épreuves et les programmes ;
- le lieu de passage du concours.

Il y a une pré-inscription puis l'envoi d'un dossier complet.

■ Le lieu du concours

Étudiez les lieux et surtout l'accès, que ce soit par transport en commun ou en voiture individuelle. Pour la voiture, renseignez-vous les possibilités de stationnement. Évaluez le temps de trajet afin d'arriver à l'avance.

Si les embouteillages sont trop importants, envisagez d'aller à l'hôtel. Faites attention aux grèves et aux perturbations techniques dans les transports : en aucun cas, ils ne constituent une excuse. Le candidat non présent à l'heure est disqualifié.

3. La procédure de convocation

- Les candidats inscrits recevront une **convocation** aux épreuves d'admissibilité au moins **15 jours avant le début des épreuves**. Tout candidat à un concours et/ou un examen qui ne participe pas à l'une des épreuves obligatoires est **éliminé**.
- Les épreuves écrites sont **anonymes** et font l'objet d'une double correction effectuée par deux correcteurs, sous l'autorité du jury de concours.
- Il est attribué, à chaque épreuve, une note de **0 à 20**. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant. Toute note inférieure à **5 sur 20** à l'une des épreuves d'admissibilité entraîne l'élimination du candidat.
- Pour chacun des concours, 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 aux épreuves d'admission.
- Peuvent seuls être autorisés à se présenter aux épreuves d'admission les candidats déclarés **admissibles** par le jury. **Les candidats non admissibles ainsi que les non admis recevront communication des notes obtenues aux épreuves d'admissibilité et d'admission dans un délai raisonnable.**
- Les candidats admissibles recevront une **convocation** aux épreuves suivantes au **moins 15 jours** avant la date de l'épreuve d'admission.

4. Le jour de l'épreuve

Le personnel chargé de la surveillance vérifie l'identité des candidats. Prévoyez d'apporter votre carte d'identité (aucun autre document ne peut être accepté).

Les candidats doivent porter une tenue correcte et décente (en particulier pour l'épreuve orale) et ils sont invités à ne pas manifester leurs croyances politique, syndicale, religieuse ou philosophique, même à l'écrit.

■ L'anonymat

Les candidats doivent composer à l'encre bleue ou noire et ne doivent pas utiliser de surligneur sur la copie.

Les candidats ne doivent pas signer la copie, ni apposer un paraphe ou leurs initiales.

Les candidats ne doivent pas faire référence à la collectivité où ils travaillent.

Le non-respect de ces règles entraîne automatiquement une note inférieure à 5.

5. La communication des résultats et des copies

- Aucun résultat n'est communiqué par téléphone.
- Après délibération du jury, la liste des admissibles est fixée. Cette liste fait l'objet d'une publicité :
 - par voie d'affichage dans les locaux du centre de gestion,
 - par notification individuelle aux candidats dans les 15 jours à compter de l'établissement de la liste,
 - par voie électronique, sur le site du centre de gestion.
- L'accès aux notes est ouvert à tous les candidats, sous réserve de certaines conditions à respecter :
 - une demande écrite d'accès aux notes doit être adressée au centre de gestion,
 - la communication des notes se fait par écrit ou par l'extranet du concours avec accès sécurisé (la copie est accessible avec les annotations du correcteur un mois suivant la réception de la demande),
 - pour les candidats non admissibles ou non admis, la communication doit intervenir dans un délai de 15 jours à compter de la publication des résultats,
 - pour les candidats admissibles, aucune note n'est communiquée avant la délibération finale.

2 CHAPITRE

Se préparer au concours

1 Analyse des épreuves

Toutes les épreuves reposent sur des caractéristiques communes. Il n'y a plus d'épreuves de culture générale jugées trop sélectives. Les attentes sont donc plus professionnalisées.

1. La maîtrise de l'écrit

C'est le principal barrage car les épreuves nécessitent un bon esprit d'analyse et de synthèse, une capacité d'expression écrite claire et structurée avec un minimum de fautes d'orthographe et de grammaire. Or tous les candidats ne rédigent pas forcément dans leur cadre professionnel ou personnel.

Les candidats auront une difficulté supplémentaire dans la rédaction d'un rapport : la capacité à apporter des réponses extérieures au sujet du dossier.

2. La connaissance du droit

Les candidats externes sont jugés sur leurs connaissances juridiques en fonction d'une spécialité choisie : droit public ou finances publiques.

Les candidats internes et du troisième concours doivent également connaître les matières juridiques car les sujets de note administrative possèdent un caractère très juridique.

3. La maîtrise de l'oral

Le candidat admissible doit savoir présenter son parcours professionnel et sa motivation pour intégrer le grade. Des questions de culture territoriale lui seront posées dans un second temps. Il n'y a donc plus d'épreuves de culture générale à partir d'un texte de presse.

2 Se préparer aux épreuves

Le concours de rédacteur principal nécessite une préparation sérieuse car les épreuves écrites et orales sont très formalisées. La méthode est aussi importante que le fond des connaissances.

1. S'inscrire dans des préparations

Les candidats internes pourront s'inscrire aux préparations mises en place par le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT). Attention, les tests de sélection de ces formations comportent une évaluation parfois très exigeante.

Les candidats externes qui sont en poste bénéficieront de la même formation que les internes.

En revanche, les candidats externes qui ne sont pas en poste devront se former seuls ou en s'inscrivant dans des préparations du secteur public par correspondance (CNED), Institut de préparation à l'administration générale (IPAG) ou Centre de préparation à l'administration générale (CPAG). Le secteur privé propose également des formations.

2. Lire les informations liées au concours de rédacteur

Tous les candidats doivent consulter et lire attentivement les informations suivantes sur les sites des centres départementaux de gestion (CDG) :

- Les notes de cadrage.
- Les rapports du jury (quand ils sont publiés).
- Les annales des sujets.
- Les brochures donnant des conseils.

Il est souhaitable de prendre connaissance du nombre de postes par CDG.

De même, il est intéressant d'aller voir combien de candidats se sont inscrits et présentés les années précédentes. Savoir combien ont été admissibles et admis donne une bonne idée de la difficulté du concours.

3. Apprendre les bases juridiques

Le droit demeure la matière première de l'administration, même si de nouvelles orientations irriguent l'action administrative comme la communication, le management...

Le candidat doit donc se former en priorité aux fondements du droit public et ceci même s'il a choisi une spécialité en finances publiques. En effet, il ne peut ignorer les principes de base de l'administration française (déconcentration/décentralisation), la hiérarchie des normes, le statut de la fonction publique, les actions administratives comme le service public, la police administrative et la responsabilité de l'administration.

Il doit absolument savoir ce qu'est une collectivité territoriale, un établissement public de coopération intercommunale. Il doit suivre les réformes récentes comme les métropoles et les réformes à venir, notamment la réforme des régions.

Il doit identifier les services déconcentrés de l'État, les établissements publics ainsi que tous les partenaires qui travaillent en lien avec le secteur public (associations, sociétés d'économie mixte...).

Il doit suivre les évolutions des institutions communautaires et du droit de l'Union européenne, surtout en matière de marché public.

4. Se renseigner sur les missions des rédacteurs

Ce sont surtout les candidats externes qui doivent mener une enquête sur les différents métiers exercés par les rédacteurs.

Les candidats internes sont déjà dans le bain. Ils ont passé le concours d'adjoint et sont déjà familiarisés avec les concours. Ils connaissent les grandes problématiques des collectivités territoriales.

Plusieurs possibilités sont offertes aux externes et aux internes qui souhaitent parfaire leurs bases.

Tout d'abord fréquenter les salons de l'emploi public qui se tiennent annuellement à Paris et dans les grandes agglomérations.

Ensuite interroger des amis, des camarades d'études et la famille. Parmi vos connaissances, certains travaillent déjà dans l'administration et plus spécifiquement dans les collectivités territoriales. Rien ne vous empêche d'aller interroger des fonctionnaires en poste et la direction des ressources humaines d'une collectivité territoriale.

La lecture régulière d'une revue spécialisée dans les collectivités locales est très utile. Vous les trouverez soit à Pôle Emploi, soit dans les bibliothèques municipales.

Dernière solution : consulter les sites Internet spécialisés.

Enfin il faut suivre les évolutions du secteur public en général (État, collectivités territoriales, hôpitaux, établissements publics) pour deux raisons. Les collectivités ont recruté massivement avec les premières lois de décentralisation et nous ne sommes plus dans cette période de recrutement massif. Les politiques de modernisation de l'action publique, quel que soit le bord politique, ont misé sur la maîtrise des dépenses de personnel.

Il se peut également que le concours de rédacteur ne convienne pas au candidat. C'est en travaillant les épreuves et en discutant avec des fonctionnaires en place que l'on peut s'en rendre compte : le métier est trop administratif, trop juridique, pas assez technique, la hiérarchie est jugée trop lourde...

5. Quelques petits conseils

S'inscrire dans une formation encadrée ou réviser seul nécessite un investissement assez lourd en matière de vie personnelle. Il faut donc s'assurer que cette vie personnelle puisse permettre un minimum de concentration. La vie professionnelle est également très prenante. La conciliation entre vie professionnelle, vie privée et préparation au concours s'avère donc une gageure.

Il est souhaitable de se fixer des objectifs, de mesurer les progrès accomplis et d'identifier les sources de blocage. Il ne faut pas se décourager car, en matière de formation, la traversée de la « vallée des larmes » est fréquente. Il n'est pas rare qu'un candidat progresse en note administrative au bout de la sixième note seulement !

Il est très important de savoir si vous apprenez mieux de façon visuelle en lisant beaucoup, auditive en écoutant ou kinésilogique en faisant les exercices.

Si le problème provient de la mémoire, il est très utile d'ouvrir un petit carnet de bord dans lequel vous noterez dix minutes par jour des informations ou des idées personnelles. Cet outil peut constituer un excellent déblocage pour les personnes qui ont des

difficultés à l'écrit. Vous pouvez dans ce carnet faire des petits exercices de prise de notes à partir d'articles de journaux ou de revues.

La méthode du *mind mapping* peut aider les candidats plus visuels : il s'agit de bâtir un schéma en arborescence sur un thème donné.

Vous devez lire beaucoup et ne pas vous perdre dans le maquis des sites Internet qui surchargent la mémoire. Vous choisirez trois ou quatre sites qui vous conviennent le mieux.

Si vous avez des problèmes d'orthographe et de grammaire, il n'y a rien d'infamant à se replonger dans le Bled et le Bescherelle. De nombreux sites proposent des rappels des règles d'ortographe et de grammaire comme le site intitulé « projet Voltaire ».

Enfin vous pouvez établir un tableau avec un compte à rebours mensuel dans lequel vous planifiez vos exercices.

ENCART

Quelles lectures privilégier ?

Les lectures conseillées sont nombreuses, surtout depuis qu'Internet a mis à notre disposition une mine de documentation. L'essentiel est d'identifier les lacunes nécessitant la lecture d'un ouvrage et de ne pas se perdre dans les informations. L'idéal est de se forger ses propres synthèses en ouvrant des dossiers papier ou sous format numérique.

Il faut veiller également à choisir des ouvrages et sites actualisés et fiables. Les sites officiels seront donc choisis prioritairement. Mais rien ne vous empêche de consulter des sites plus critiques ou polémiques afin d'alimenter vos positions sur l'État et les collectivités territoriales. Un petit détour par Wikipédia – coordonné par un conservateur de la Bibliothèque nationale de France – est parfois utile avant de se plonger vers des lectures plus techniques.

Les candidats au concours interne trouveront la documentation dans leurs services ou dans leurs centres de documentation. Les agents travaillant dans les petites communes auront probablement plus de difficultés mais ils contacteront utilement les services de leur communauté de communes ou d'agglomération.

Pour les candidats au concours externe, il faut savoir que les bibliothèques municipales possèdent certaines revues ou des accès à des sites Internet.

Vous trouverez dans cet ouvrage des indications de lecture non exhaustives :

- pour les épreuves juridiques, à la fin du chapitre 5 p. 37
- à la fin du livre p. 341, une bibliographie et webographie générale.