



LE RAPPORT du concours externe de technicien supérieur territorial

Intitulé réglementaire de l'épreuve (décret n°2003-256 du 19 mars 2003) :

« Rédaction d'un rapport établi à partir d'un dossier portant sur la spécialité au titre de laquelle le candidat concourt (durée : trois heures ; coefficient 2).

Cette épreuve est destinée à apprécier les capacités d'analyse et de synthèse du candidat ».

Ce cadrage introduit un changement important par rapport à celui établi par le CNFPT pour la session 2004 : compte tenu de cet intitulé réglementaire (nettement différent de celui de l'épreuve de "note éventuellement assortie de propositions" des concours interne et de 3^{ème} voie), **le rapport ne comporte plus de propositions.**

I- UN CERTAIN FORMALISME

A- La présentation du rapport

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

Collectivité émettrice (Ville de ... Service ...) <i>Remarque : aucun nom de collectivité ni de service, existant ou fictif, autre que celui indiqué dans le sujet ne doit être utilisé sous peine d'annulation de la copie pour rupture d'anonymat</i>	Le (date)
RAPPORT à l'attention de Monsieur le(destinataire) <i>exemple : à l'attention de Monsieur le directeur général des services techniques</i>	
Objet (thème du rapport) <i>exemple : Le développement durable</i>	
Références : (celles des principaux textes juridiques fondant le rapport) <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>	

B- La structure du rapport

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

➤ La conclusion, brève (5 à 10 lignes suffisent), facultative, est conseillée : elle doit insister sur les informations essentielles mises en valeur par le rapport sans jamais constituer le lieu ultime où l'on placerait des informations oubliées.

C- La rédaction du rapport

➤ Le rapport doit être intégralement rédigé (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 doit être d'autant plus efficace que le destinataire doit être rapidement et complètement informé.

➤ Le rapport doit être concis : **5 à 6 pages** sont nécessaires et suffisantes.

II- UNE EPREUVE SUR DOSSIER

Dans chaque spécialité, **le dossier pourra être commun à l'épreuve de rapport et à celle de note avec propositions** (concours interne et de 3^{ème} voie).

La commande du rapport sera alors identique à celle de la première partie (note) de la commande de la note avec propositions.

Il conviendra de veiller particulièrement à ce que le dossier aborde des questions communes à l'ensemble des options ouvertes dans la spécialité, afin de ne pas favoriser ou défavoriser tels ou tels candidats en fonction de leur option, avec toutefois **un caractère technique affirmé**.

A- Rien que le dossier

➤ Le dossier, compte tenu de la durée de l'épreuve et du niveau du concours, doit comprendre **une vingtaine de pages** et de l'ordre de **5 documents**.

➤ Ces documents de nature diverse :

- documents réglementaires : lois, décrets, règlements... ;
- documents techniques professionnels, issus de la presse spécialisée ;
- documents relatant des expériences locales.

➤ **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 contenues dans le dossier. L'utilisation d'informations qui ne figurent pas dans le dossier est pénalisable. Cette exigence sera soulignée par la commande qui précisera que le rapport doit être rédigé "exclusivement à l'aide des documents ci-joints".

B- Tout le dossier

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

➤ En même temps, il doit mesurer l'importance relative des différentes données du dossier, toutes utiles pour le traitement du sujet, certaines étant toutefois plus fondamentales que d'autres.

III- UN RAPPORT POUR QUOI FAIRE ?

A- Informer un destinataire

➤ Le rapport est demandé par une autorité hiérarchique qui, selon le sujet :

- souhaite une information, par exemple sur une réglementation qui peut avoir des incidences sur un service ;

- souhaite une information sur un sujet plus large qu'elle veut maîtriser.

Le rapport constitue généralement pour son destinataire un outil d'aide à la décision. **Le candidat doit alors valoriser les informations du dossier qui peuvent éclairer les choix, mais on n'attend jamais de lui qu'il élabore des propositions à l'aide de connaissances personnelles extérieures au dossier.**

Cela distingue très nettement l'épreuve de rapport de l'épreuve de note avec propositions.

➤ **La commande sera précise : l'objet du rapport ainsi que son destinataire seront systématiquement précisés dans la commande.**

B- Informer précisément

➤ Les informations données par le candidat doivent être précises, jamais allusives : le destinataire n'est pas supposé connaître le sujet abordé, **le rapport 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 le rapport pour comprendre. Le dossier disparaît en tant que tel lors de la rédaction du rapport : 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.

➤ Un rapport 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 SANS PROGRAMME

A- Un dossier portant sur la spécialité

L'article 5 du décret n°2003-256 du 19 mars 2003 renvoie à un programme fixé, en tant que de besoin, par arrêté ministériel.

L'arrêté du 9 juillet 2003 fixe programme des épreuves relatives à l'option choisie par le candidat, et non à la spécialité.

Les parties du programme communes à l'ensemble des options d'une spécialité peuvent toutefois fournir des pistes de thématiques.

B- Les annales

Les dossiers de la session 2004 des concours de technicien organisés par le CNFPT, communs aux épreuves rapport (concours externe et de note (concours interne et 3^{ème} concours) portaient, par spécialité, sur les thèmes suivants :

- Ingénierie, gestion technique : la gestion de la maintenance des bâtiments.
- Bâtiments, génie civil : la prévention de risques de contamination et d'accidents.
- Infrastructure et réseaux : la qualité de la vie en ville.
- Prévention et gestion des risques, hygiène : l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs.
- Aménagement urbain : le développement durable.
- Paysages et gestion des espaces naturels : la valorisation des zones humides.
- Informatiques et systèmes d'information : l'utilisation des logiciels libres.
- Techniques de la communication et des activités artistiques : la sécurité des spectacles.

V- UN BAREME GENERAL

Le rapport sera avant tout évalué sur le fond (note sur 20 points) avant que des points ne soient éventuellement retranchés pour sanctionner des problèmes de forme.

Ce barème est évidemment différent, compte-tenu de l'évolution du cadrage de l'épreuve, de celui retenu par le CNFPT en 2004 qui comportait 8 points pour la synthèse et 12 points pour les propositions.

Sur le fond :

Le rapport devrait obtenir la moyenne ou plus lorsqu'il :

➤ 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 rédigé dans un style correct.

Le rapport ne devrait pas obtenir la moyenne lorsqu'il :

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

ou :

➤ est rédigé dans un style particulièrement incorrect.

Sur la forme :

Deux points seront enlevés pour non-respect des règles d'orthographe et de présentation.