

la Gazette

DES COMMUNES - DES DÉPARTEMENTS - DES RÉGIONS

Réussir le concours de rédacteur 2003

N°

1

- Inscriptions et épreuves
- Programme
- Comment réussir le concours de rédacteur
- Tests de connaissance :
 - Institutions et droit administratif
 - Urbanisme
 - Finances publiques
 - Droit social

Sommaire

INSCRIPTION ET ÉPREUVES

I/ LES ÉPREUVES ÉCRITES	232
Concours externe	232
Concours interne	233
Troisième concours	233
II/ LES ÉPREUVES ORALES	233
Maîtrisez votre inscription	234
Savoir choisir sa spécialité	235
<i>Annexe: décret n° 2000-1067 du 30 octobre 2000, fixant les conditions d'accès et les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des rédacteurs territoriaux</i>	235

PROGRAMME DES ÉPREUVES DES CONCOURS DE RÉDACTEURS TERRITORIAUX 238

I/ SPÉCIALITÉ ADMINISTRATION GÉNÉRALE 238

Deuxième épreuve d'admissibilité du concours externe 238

Deuxième épreuve d'admission du concours externe et deuxième épreuve d'admissibilité du concours interne 238

1) *Finances, budget et intervention économique des collectivités territoriales* 238

2) *Droit public en relation avec les missions des collectivités territoriales* 238

3) *L'action sociale des collectivités territoriales* 238

4) *Droit civil en relation avec les missions des collectivités territoriales* 238

Deuxième épreuve d'admission du concours interne 238

II/ SPÉCIALITÉ SECTEUR SANITAIRE ET SOCIAL 239

Deuxième épreuve d'admissibilité du concours externe et du concours interne 239

Deuxième épreuve d'admission du concours externe et du concours interne 239

COMMENT RÉUSSIR LE CONCOURS DE RÉDACTEUR? 240

UN ENVIRONNEMENT MOTIVANT 240

SAVOIR S'ORGANISER 240

SYNTHÉTISEZ SES INFORMATIONS 241

PRENEZ DES NOTES 241

PLANIFIEZ VOTRE TRAVAIL 241

DIX CONSEILS POUR RÉUSSIR SA PRÉPARATION 242

LISTE DES CENTRES DE GESTION 243

TESTEZ VOS CONNAISSANCES

Institutions administratives et droit administratif	249
Urbanisme et droit de l'environnement	253
Finances publiques	257
Droit social et institutions sociales	262

Motivé(e) pour réussir

Le concours de rédacteur territorial n'est pas facile. Concours de niveau Bac (en ce qui concerne les épreuves externes); c'est en réalité, compte tenu des diplômes des candidats et du contenu des épreuves, un concours d'un niveau supérieur.

Si avec 10 de moyenne on peut statistiquement espérer réussir le concours d'attaché, celui de rédacteur nécessite une moyenne de notes bien supérieure.

Cela signifie que ce sont les candidats les mieux préparés et les plus motivés qui vont réussir. « La Gazette des communes » entend les aider. Pour ce faire, cette série de cahier comprendra des tests de connaissances, permettant aux candidats de s'auto-évaluer; des conseils méthodologiques; des notes de synthèses; des fiches de révision sur les matières des concours. L'ensemble des documents qui vont vous accompagner durant les six prochains mois ont été réalisés par des universitaires et des fonctionnaires territoriaux pourvus d'une solide expérience des concours de la fonction publique territoriale. Les conseils méthodologiques ont été spécialement réalisés par la société MB formation.

Si le concours de rédacteur n'est pas simple, il ouvre en revanche bien des horizons. Ce cadre d'emplois offre le choix de nombreuses fonctions pouvant être occupées dans toutes les collectivités ou structures intercommunales. Des missions de simple encadrement, comme de chef de service ou de chargé d'études. La perspective de prise de responsabilités, de reconnaissance professionnelle constituent de solides vecteurs de réussite. Alors, restez motivés et soyez assurés de notre volonté de vous aider à réussir.

Inscription et épreuves

Réalisé par Francis Pian – MB Formation
www.mbprega.com

Avec celui d'attaché territorial, le concours de rédacteur figure parmi les concours les plus courus de la fonction publique territoriale. Donc, vous aussi vous souhaitez le tenter et... le réussir! Vos motivations sont diverses, liées à votre vie personnelle, progression de carrière, accès à d'autres responsabilités, mutation potentielle ou tout simplement souhait de se mesurer. En fait peu importe, l'essentiel est de vouloir et de se donner les moyens. Le concours et sa réussite dépendent en grande partie de la motivation du candidat. Avant de vous lancer dans des révisions nécessairement lourdes, vous veillerez à analyser les épreuves et à appréhender leur degré de difficulté. Ensuite, pour vous guider dans votre travail nous vous donnerons des conseils d'organisation, de méthodologie issus de nombreuses années de formation et de préparation aux concours de la fonction publique territoriale.

Connaître la spécificité des épreuves

Les concours pour l'accès au cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux comprennent un concours externe et un concours interne et un concours dit de 3^e voie (ou 3^e concours). Les deux premiers concours comprennent la spécialité administration générale et la spécialité secteur sanitaire et social. Il existe aussi un troisième concours ouvert dans la spécialité administration générale.

Attention, la spécialité sanitaire et social ne doit pas être retenue par le candidat en raison de son intérêt pour la question, mais bien de la connaissance qu'il a du sujet. Le choix doit être gardé en mémoire car certains oublient entre l'inscription et le jour des épreuves la spécialité choisie. Le programme des épreuves est un élément du choix. Il faut au stade de l'écrit obtenir le maximum de points, c'est pourquoi vous analyserez ce programme en fonction de votre formation personnelle et de votre culture professionnelle pour ceux qui sont déjà en poste dans une collectivité ou un établissement public local.

Un autre élément du choix réside dans le descriptif des épreuves pour mesurer le travail à accomplir.

I / LES ÉPREUVES ÉCRITES

Concours externe

Les épreuves d'admissibilité du concours externe pour la spécialité administration générale comportent une composition sur un sujet d'ordre général relatif aux problèmes économiques, sociaux et culturels du monde contemporain sur trois heures avec un coefficient quatre, donc non négligeable, et une note de synthèse à partir d'un dossier portant sur des notions générales relatives aux missions, compétences et moyens d'action des collectivités territoriales sur trois heures avec un coefficient trois.

En ce qui concerne la composition, le champ est relativement vaste. Les problèmes économiques, sociaux et culturels concernent aussi bien la durée du travail que le chômage, la faim dans le monde, les droits de l'Homme, la mondialisation, l'Europe et autres. La définition ne limite aucunement le thème au monde des collectivités territoriales. Il s'agit au contraire du monde contemporain. Ce monde est vaste, mais la thématique devrait être actuelle. A priori, vous ne devriez pas «tomber» sur la féodalité ou la Contre-réforme. Pour tenter de cerner les sujets, il suffit de suivre l'actualité et de voir les grands dossiers parus dans les Cahiers français ou Regards sur l'actualité de la Documentation française. Un

balayage des revues ou des hebdomadaires vous donne une approche des sujets. Vous pouvez aussi demander les annales des années précédentes pour vous faire une idée de la formulation. N'oublions pas qu'à la différence du concours d'attaché territorial, les sujets ne sont pas nationaux et qu'il peut y avoir des différences de formulation entre les centres d'examen. Vous observerez toutefois que cette épreuve a un caractère très scolaire et correspond à ce que les externes sortant du système scolaire ont eu à affronter dans leurs études. Il n'y a rien là que de très logique. Il serait absurde de léser des candidats sans grande expérience du monde des collectivités territoriales. Vous veillerez à organiser votre texte autour d'un plan et d'une logique avec des données et des arguments. Cette épreuve permet de mesurer la culture des candidats et leur capacité à la présenter.

La note de synthèse est plus originale et spécifique aux concours quoique des enseignants de l'Éducation nationale utilisent cet outil pour préparer leurs élèves aux concours, mais aussi pour les aider à assimiler des connaissances. Soyons net: pour cette épreuve, le candidat ne doit apporter aucun élément extérieur au dossier qui lui est fourni. Autant la composition exige connaissances et opinions argumentées, autant la note de synthèse nécessite neutralité et rigueur dans le contenu. En fait le candidat a à sa disposition un dossier de vingt à trente pages sur un thème lié aux collectivités territoriales dont il doit extraire l'essentiel pour répondre à une demande plus ou moins précise énoncée dans un sujet. La note doit faire cinq à six pages. Le candidat qui ne maîtrise guère le monde des collectivités territoriales n'est pas lésé car il doit se limiter au contenu du dossier, il lui suffit de bien en lire le contenu et d'extraire ce qui est vraiment pertinent. Cette épreuve permet de repérer la capacité d'analyse des candidats et le degré de précision dans les copies.

En ce qui concerne les épreuves d'admissibilité du concours externe pour la spécialité secteur sanitaire et social, elles sont au nombre de deux.

Nous retrouvons la composition sur un sujet d'ordre général relatif aux problèmes économiques, sociaux et culturels du monde contemporain sur trois heures avec un coefficient de quatre. Cette définition appelle les mêmes commentaires que pour la spécialité administration générale, d'autant que sa formulation est identique. Le décret qui présente les modalités d'accès au concours souligne que «le sujet de cette épreuve peut être identique à celui proposé au titre du concours externe de la spécialité d'administration générale».

L'innovation réside dans la seconde épreuve: «des réponses à trois à cinq questions portant sur le secteur sanitaire et social et notamment les politiques de santé, sur la protection sociale et l'action sociale ainsi que sur les domaines d'intervention des collectivités territoriales dans ce secteur» d'une durée de trois heures pour un coefficient de trois. Nous le voyons, la spécialisation est nette même si le champ du social est vaste. Certaines des questions portent sur des définitions: celles de l'Aide sociale à l'enfance, de la maltraitance, du secret professionnel par exemple. D'autres nécessitent des développements plus complets sur des descriptions de procédure ou un historique de réforme. D'autres enfin demandent une réflexion et un apport de connaissances et d'appréciation avec la formulation d'une opinion argumentée. Il est clair que ce sont les dernières qui donnent le plus de points. L'épreuve exige gestion du temps (comment répondre à toutes les questions en trois heures?) des connaissances (comment utiliser ses ressources culturelles, professionnelles?) une structuration de chaque réponse (comment faire trois à cinq minis dissertations?).

Ainsi, obtenir l'admissibilité c'est-à-dire l'écrit est plus complexe en social qu'en administration générale. En administration générale, il n'y a qu'une épreuve avec apport de connaissances, la composition, alors

qu'en sanitaire et social, il en a deux, la composition et les questions-réponses. De plus, faire un texte exige de présenter un plan alors que répondre à des questions nécessite une structuration de chaque réponse sauf celles qui sont relatives aux définitions qui rapportent le moins de points et ne tombent pas toujours au concours.

Aussi les candidats au concours externe doivent bien réfléchir avant de sélectionner leur spécialité. Bien entendu, nous donnerons des conseils pour réussir au mieux ces épreuves.

Concours interne

Pour le concours interne, les difficultés s'aplanissent relativement.

En spécialité administration générale, il y a deux épreuves.

Nous retrouvons les «réponses à trois à cinq questions» sur des sujets sociaux, économiques et culturels contemporains permettant d'apprécier la culture et les connaissances générales des candidats sur une durée de trois heures et pour un coefficient de trois. Encore plus nettement que pour la spécialité externe en sanitaire et social, nous sommes confrontés à des minis dissertations qui allient apports de connaissances et rapidité dans la formulation des réponses. Cette épreuve est donc complexe et exige un réel entraînement doublé d'une culture étendue.

La seconde épreuve concerne une 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.

La durée de l'épreuve est de trois heures et le coefficient est de quatre. Pour rassurer les candidats, il faut immédiatement souligner que la différence entre la note de synthèse et la note administrative est extrêmement réduite. Souvent la thématique de la note de synthèse est à connotation sociologique (les gens du voyage, les familles monoparentales, le divorce) alors que la note administrative a une approche plus technique, plus juridique, administrative! Encore que les thèmes évoqués en note de synthèse peuvent se retrouver sous un angle exclusivement juridique.

Les dossiers de note de synthèse sont surtout composés d'articles de presse plus ou moins spécialisée alors que les dossiers de note administrative comportent des extraits de textes de lois, de décrets, de décisions jurisprudentielles. Il est aussi à noter que pas plus que pour la note de synthèse, le candidat ne doit apporter d'éléments complémentaires au dossier en note administrative.

Dans ces conditions, pourquoi demander au candidat de choisir un domaine spécifique sur une liste limitée? L'approche favorise les candidats déjà en poste et sur des fonctions très techniques: services financiers, comptabilité, services sociaux, centres communaux d'action sociale, service de l'état civil. Les thèmes seront plus restreints et les candidats maîtriseront mieux les problématiques, le vocabulaire et les informations contenues. En apparence, le travail serait facilité. En réalité, la barre de compétence sera placée plus haut car le champ étant plus réduit et les candidats plus en lien avec ce champ, il n'y aura plus l'excuse de la méconnaissance du thème. Là aussi, il faut bien choisir son option. À cette fin, nous vous présentons le programme des épreuves en annexe.

À terme, les sujets risquent de connaître des répétitions car les problématiques évoluent peu. En finances, il faut suivre les ressources des structures intercommunales, l'interventionnisme économique les dotations de l'État.

En social, l'APA, la maltraitance, la maîtrise des coûts sociaux restent toujours d'actualité.

En droit civil, l'autorité parentale, le nom, le PACS, le secret des origines sont des thèmes intéressants.

Il faut garder à l'esprit que pour présenter un dossier, il convient d'avoir des documents pour étayer l'ensemble. C'est pourquoi en lisant la presse professionnelle comme la Gazette des communes, vous pouvez dresser une liste des thèmes d'actualité et vous familiariser avec eux, leurs problématiques et leur vocabulaire.

En cas de doute sur votre spécialité, il vous reste à prendre «le droit public en relation avec les missions des collectivités territoriales». Le champ est vaste comme pour le concours d'attaché territorial sans que cela ne dérouté particulièrement les candidats.

Les épreuves d'admissibilité pour le concours interne en sanitaire et social sont aussi au nombre de deux.

La première est celle des «réponses à trois ou cinq questions sur des sujets relatifs aux problèmes sociaux, économiques et culturels contemporains permettant d'apprécier la culture et les connaissances générales des candidats» sur une durée de trois heures pour un coefficient de trois. Elle n'appelle pas de commentaires particuliers autres que ceux qui sont relatifs à cette épreuve en administration générale, d'autant que le décret indique que le même sujet peut être donné.

La seconde épreuve porte sur la réalisation d'une note administrative à partir d'un dossier insistant sur le secteur sanitaire et social et les domaines d'intervention des collectivités territoriales dans ce secteur. La durée est de trois heures pour un coefficient de quatre. Le candidat constate que le champ est réduit à l'option. Pour mesurer la diversité des thèmes, il convient d'analyser le programme et même mieux de lire l'ouvrage coordonné par Marc de Montalembert La protection sociale en France édité par la Documentation française. Il s'agit d'une somme exceptionnelle de clarté sur les différents aspects de la politique sociale au sens large du terme.

Troisième concours

Le troisième concours vise à diversifier les recrutements dans la fonction publique territoriale.

À l'écrit, il comporte deux épreuves :

- celle de «réponses à trois à cinq questions» sur, au choix du candidat lors de son inscription, les finances, le droit public, l'action sociale, le droit civil (durée: trois heures et coefficient: trois).
- celle de la note de synthèse à partir d'un dossier portant sur des notions générales relatives aux missions, compétences et moyens d'action des collectivités territoriales ainsi qu'aux problèmes qui y sont liés (durée: trois heures, coefficient: quatre).

L'intitulé et le programme de ces épreuves n'appellent aucun commentaire particulier.

II/ LES ÉPREUVES ORALES

Pour l'oral, le programme est tout aussi chargé et mérite une attention spécifique. Les épreuves d'admission du concours externe pour la spécialité administration générale comprennent une épreuve de conversation et une autre d'interrogation.

La conversation avec le jury, à partir d'un texte tiré au sort, est destinée à permettre d'apprécier les qualités de réflexion du candidat et son aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois des rédacteurs. Elle bénéficie d'une préparation de vingt minutes et d'une durée de vingt minutes également et d'un coefficient de trois.

Le texte est souvent un article de presse spécialisée relativement court. Dans son entretien, le candidat présente le texte, son sens et argumente pour mettre en valeur sa capacité d'analyse et de réflexion. Il lui faudra aussi montrer son aptitude à l'égard des missions, autrement dit l'échange portera sur les perspectives de carrière.

L'interrogation portera sur une question tirée au sort par le candidat dans un domaine choisi par celui-ci lors de son inscription: finances, droit public, action sociale, droit civil. Elle bénéficie d'une préparation

de quinze minutes, d'une durée de quinze minutes également et d'un coefficient de trois. Les épreuves d'admission du concours interne pour la spécialité-administration générale comportent une épreuve de conversation identique au concours externe qui n'appelle pas d'autres commentaires. Il en est de même pour l'épreuve d'interrogation à un détail non négligeable près : le domaine choisi pour cette épreuve doit être différent de celui lors de la deuxième épreuve d'admissibilité. Ainsi en interne, le champ de connaissances est plus large. Si le candidat choisit par exemple en note administrative le droit public, il devra prendre finances ou action sociale ou droit civil pour montrer qu'il maîtrise d'autres secteurs. Enfin les épreuves d'admission du concours externe et interne en sanitaire et social comprennent une conversation avec le jury et une interrogation. La conversation se fait à partir d'un texte tiré de revue professionnelle. Il s'agit d'apprécier les connaissances dans le secteur sanitaire et social et son aptitude à exercer des missions dévolues au cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux. La préparation est de vingt minutes tout comme la conversation pour un coefficient trois.

L'interrogation porte sur une question tirée au sort sur des notions générales dans l'un des domaines suivants choisi par le candidat : finances, droit public, droit civil. La préparation est de quinze minutes comme l'interrogation elle-même pour un coefficient de trois. Il ne faut pas négliger les épreuves facultatives. C'est au candidat de signaler son souhait lors de son inscription. Seuls les points supérieurs à dix s'ajoutent au total des notes obtenues aux épreuves obligatoires et sont valables uniquement pour l'admission.

La première épreuve facultative consiste en une épreuve écrite de langue vivante étrangère, une traduction sans dictionnaire. Le candidat choisit lors de son inscription parmi les langues suivantes ; allemand, anglais, espagnol, italien, grec, néerlandais, portugais, russe, arabe moderne. La durée est d'une heure pour un coefficient 1.

La seconde épreuve consiste en une épreuve pratique de bureautique destinée à vérifier l'aptitude du candidat notamment en matière d'utilisation d'un logiciel de traitement de texte et d'un tableur ainsi qu'en matière d'utilisation des nouvelles technologies de l'information. La durée est de quinze minutes pour un coefficient 1.

Les épreuves d'admission du troisième concours comprennent un entretien et une interrogation. L'entretien a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience, destiné à apprécier les qualités d'analyse et de réflexion du candidat ainsi que sa motivation à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois. La durée de l'épreuve est de vingt minutes dont cinq minutes comprises et maximum d'exposé. Le coefficient est de trois. Cette épreuve exige d'avoir au préalable réalisé un bilan de ses compétences et dresser un minimum de perspectives de carrière.

Les connaissances sont prises en compte dans la seconde épreuve. Il s'agit d'une interrogation à partir d'une question tirée au sort portant sur des notions générales relatives à un domaine choisi par le candidat lors de son inscription en finances, droit public, action sociale, urbanisme et droit de l'environnement, droit civil. L'épreuve connaît une préparation de quinze minutes avec une durée d'autant et un coefficient de trois. Le domaine choisi doit être différent de celui de l'épreuve écrite des réponses à trois à cinq questions.

Maîtrisez votre inscription

Êtes-vous sûr de vouloir passer et réussir ce concours pour ensuite assumer des fonctions liées au grade de rédacteur territorial ? Cette question primordiale n'est naïve qu'en apparence. Il est arrivé que des candidats brillants par ailleurs ne se sentent pas en mesure d'affronter les responsabilités d'un rédacteur territorial.

Il s'agit d'un cadre d'emplois administratif de catégorie B régi notamment par le décret n° 95-25 du 10 janvier 1995 portant statut particulier du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux et le décret n° 2000-1067 du 30 octobre 2000 fixant les conditions d'accès et les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des rédacteurs territoriaux.

Vous exercerez des fonctions d'instruction des affaires et de préparation des décisions.

Deux spécialités sont proposées : administration générale et secteur sanitaire et social.

En administration générale, vous assumerez des tâches de gestion administrative et financière, de suivi de la comptabilité et de rédaction des actes administratifs.

Vous contribuerez à l'élaboration et à la réalisation des actions de communication, d'animation et de développement économique, social, culturel et sportif de la collectivité.

En secteur sanitaire et social, vous assumerez des tâches administratives à caractère médico-social et spécialement la gestion des dossiers des patients ou des usagers d'établissements à caractère social. Vous contribuerez aussi à la délivrance de renseignements et d'informations à caractère général.

Ainsi vous seconderez les médecins territoriaux et les personnels des services médico-sociaux.

Vos compétences vous conduiront à mettre en œuvre des politiques définies par des élus locaux dans des domaines très variés.

En effet, votre grade vous permet d'évoluer dans les secteurs administratifs, social et sanitaire, culturel, financier, économique ou encore de l'animation.

Marchés publics, gestion des ressources humaines, contrôle de gestion, conseil juridique, communication interne ou externe, politique de la ville, les champs sont larges pour faire valoir vos capacités et vos centres d'intérêt.

N'oubliez pas toutefois que réussir le concours est une chose mais après il vous faut trouver un employeur et suivre une formation initiale dont la longueur et les déplacements occasionnés ne doivent pas non plus vous échapper.

Ce champ d'intervention très large ne doit pas vous inquiéter outre mesure. Combien de postes sont ouverts pour le concours ?

Cela va dépendre des centres de concours. À vous de vous renseigner et de bien choisir votre spécialité. N'allez pas sur des centres et des domaines où les postes sont trop réduits en nombre. Toutefois, les frais de déplacement restent à votre charge.

Les concours sont organisés par les centres départements de gestion (ou interdépartementaux en ce qui concerne la région parisienne). Aucun texte ne leur impose d'organiser leurs concours aux mêmes dates.

Cependant, pour éviter les multiples candidatures la plupart des centres organisent les inscriptions et les épreuves écrites aux mêmes dates (soit le 12 mars 2002)

Trois types de concours sont ouverts. Le premier dit externe est ouvert pour 40 % au moins des postes à pourvoir aux candidats titulaires du baccalauréat de l'enseignement secondaire ou d'un diplôme homologué au niveau IV suivant la procédure définie par le décret n° 92-23 du 8 janvier 1992.

Le second est ouvert pour 40 % au plus des postes à pourvoir, aux fonctionnaires et agents publics ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale. Les candidats doivent justifier au premier janvier de l'année du concours, de quatre ans au moins de services publics effectifs, compte non tenu des périodes de stage ou de formation dans une grande école ou un établissement ouvrant accès à un grade de la fonction publique.

Le troisième concours est ouvert pour 20 % au plus des postes aux candidats justifiant de l'exercice pendant quatre ans au moins d'une ou plusieurs activités professionnelles, d'un ou de 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.

Toutefois, ce nombre est porté à 35 % au plus du nombre des postes à pourvoir pour les trois premiers concours (celui que vous préparez étant le premier), sans que cette proportion ne modifie la répartition des postes entre les concours externe et interne (article 16 du décret n° 2002-872 du 3 mai 2002).

Savoir choisir sa spécialité

Attention ne pas choisir la spécialité sanitaire et sociale parce que c'est intéressant mais bien parce que vous maîtrisez ce secteur.

Le choix de la spécialité est donc lié à des conditions statutaires qui vous sont directement imposées, par exemple pour les diplômés. En revanche vous pouvez choisir les matières sur lesquelles vous allez concourir.

Il ne faut pas non plus négliger l'épreuve de langue avec le choix entre l'allemand, l'anglais, l'espagnol, l'italien, le grec, le néerlandais, le portugais, le russe, l'arabe moderne. Il n'y a pas de programme réglementaire. Quelquefois perçue comme anecdotique, l'épreuve facultative d'exercices physiques permet d'obtenir quelques points. Quatre options sont possibles, mais à indiquer lors de l'inscription.

L'inscription au concours est une démarche personnelle. C'est à vous d'aller chercher le dossier. Particulièrement pour les stagiaires en formation au CNFPT, l'inscription à la formation ne signifie pas l'inscription au concours. Tous les ans, des candidats oublient de faire cette distinction et ne peuvent concourir alors qu'ils ont consacré de nombreuses heures à la préparation.

- Les pièces à fournir pour le concours externe sont les suivantes :
- Le dossier d'inscription fourni par le centre de gestion ;
- Les pièces relatives au service national ;
- La photocopie du diplôme ou du titre requis pour concourir.

Pour le concours interne, il faut présenter :

- Le dossier d'inscription ;

Un état détaillé des services publics effectifs accomplis avec le visa de l'autorité compétente.

Quelques conseils pratiques sont toujours à rappeler.

Envoyez votre dossier vous-mêmes. Ne comptez pas sur les autres.

N'oubliez pas de signer le formulaire et de le relire attentivement.

Faites une photocopie avant l'expédition pour vous rappeler des options choisies par exemple. Envoyez votre dossier par lettre recommandée avec accusé de réception pour éviter toute perte.

Attention, vous venez d'accomplir le plus facile dans une démarche de concours : l'inscription. Il faut maintenant mettre en place toute une stratégie de préparation et à terme de réussite au concours. Les prochains articles vont vous guider. Au travail.

Annexe

Décret n° 2000-1067 du 30 octobre 2000, fixant les conditions d'accès et les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des rédacteurs territoriaux.

Chapitre I^{er}

Dispositions générales

Art. 1^{er}. Les candidats au concours externe d'accès au cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux doivent :

1. Être titulaires de l'un des diplômes suivants :

- a) Baccalauréat ou titre prévu par l'arrêté du 25 août 1969 modifié fixant la liste des titres admis en dispense du baccalauréat de l'enseignement du second degré en vue de l'inscription dans les universités ;
- b) Titre ou diplôme homologué au niveau IV des titres et diplômes de l'enseignement technologique, en application de l'article 8 de la loi du 16 juillet 1971 susvisée ;

2. Ou avoir subi avec succès l'examen spécial d'accès aux études universitaires, ou être titulaires du diplôme d'accès aux études universitaires.

Art. 2. Les concours pour l'accès au cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux comprennent un concours externe et un concours interne. Chacun de ces concours comprend la ou les spécialités suivantes : administration générale et secteur sanitaire et social.

Ces concours comprennent également un troisième concours ouvert dans la spécialité administration générale.

Art. 3. Lorsqu'un concours est ouvert dans les deux spécialités mentionnées à l'article 2 du présent décret, chaque candidat choisit, au moment de son inscription au concours, la spécialité dans laquelle il souhaite concourir.

Chapitre II

Contenu, déroulement et programme des épreuves des concours

Art. 4. Les épreuves d'admissibilité du concours externe de recrutement des rédacteurs territoriaux, pour la spécialité administration générale comprennent :

1. Une composition sur un sujet d'ordre général relatif aux problèmes économiques, sociaux et culturels du monde contemporain (durée : trois heures ; coefficient 4) ;
2. Une note de synthèse à partir d'un dossier portant sur des notions générales relatives aux missions, compétences et moyens d'action des collectivités territoriales (durée : trois heures ; coefficient 3).

Art. 5. Les épreuves d'admissibilité du concours externe de recrutement des rédacteurs, pour la spécialité secteur sanitaire et social, comprennent :

1. Une composition sur un sujet d'ordre général relatif aux problèmes économiques, sociaux et culturels du monde contemporain (durée : trois heures ; coefficient 4). Le sujet de cette épreuve peut être identique à celui proposé au titre du concours externe de la spécialité administration générale ;
2. Des réponses à trois à cinq questions portant sur le secteur sanitaire et social, et notamment sur les politiques de santé, sur la protection sociale et l'action sociale ainsi que sur les domaines d'intervention des collectivités territoriales dans ce secteur (durée : trois heures ; coefficient 3).

Art. 6. Les épreuves d'admissibilité du concours interne de recrutement des rédacteurs territoriaux, pour la spécialité administration générale, comprennent :

1. Des réponses à trois à cinq questions sur des sujets relatifs aux problèmes sociaux, économiques et culturels contemporains permettant d'apprécier la culture et les connaissances générales des candidats (durée : trois heures ; coefficient 3) ;
2. Une note administrative à partir d'un dossier portant sur l'un des domaines suivants, au choix du candidat lors de son inscription :
 - a) Les finances, les budgets et l'intervention économique des collectivités territoriales ;
 - b) Le droit public en relation avec les missions des collectivités territoriales ;
 - c) L'action sociale des collectivités territoriales ;
 - d) Le droit civil en relation avec les missions des collectivités territoriales.(durée : trois heures ; coefficient 4).

Art. 7. Les épreuves d'admissibilité du concours interne de recrutement des rédacteurs territoriaux, pour la spécialité secteur sanitaire et social, comprennent :

1. Des réponses à trois à cinq questions sur des sujets relatifs aux problèmes sociaux, économiques et culturels contemporains permettant d'apprécier la culture et les connaissances générales des candidats (durée : trois heures ; coefficient 3). Le sujet de cette épreuve peut être identique à celui proposé au titre du concours interne de la spécialité administration générale ;
2. Une note administrative à partir d'un dossier remis au candidat portant sur le secteur sanitaire et social et notamment sur les domaines d'intervention des collectivités territoriales dans ce secteur (durée : trois heures ; coefficient 4).

Art. 7-1. Les épreuves d'admissibilité du troisième concours de recrutement des rédacteurs territoriaux comprennent :

1. Des réponses à trois à cinq questions sur l'un des domaines suivants, au choix du candidat lors de son inscription (durée : trois heures ; coefficient 3) :

- a) Les finances, les budgets et l'intervention économique des collectivités territoriales;
 - b) Le droit public en relation avec les missions des collectivités territoriales;
 - c) L'action sociale des collectivités territoriales;
 - d) Le droit civil en relation avec les missions des collectivités territoriales.
Le programme de cette épreuve est identique à celui de la deuxième épreuve d'admission du concours externe et de la deuxième épreuve d'admissibilité du concours interne.
2. Une note de synthèse à partir d'un dossier portant sur des notions générales relatives aux missions, compétences et moyens d'action des collectivités territoriales ainsi qu'aux problèmes qui y sont liés (durée: trois heures; coefficient 4).

Art. 8. Pour chacun des concours, le jury détermine, le nombre total des points nécessaires pour être admissible et, sur cette base, arrête la liste des candidats admis à se présenter aux épreuves d'admission.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une de ces épreuves entraîne l'élimination de la liste d'admissibilité.

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

Art. 9. Les épreuves d'admission du concours externe pour la spécialité administration générale comprennent:

1. Une conversation avec le jury, à partir d'un texte tiré au sort, destinée à permettre d'apprécier les qualités de réflexion du candidat et son aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux (préparation: vingt minutes; durée: vingt minutes; coefficient 3);
2. Une interrogation à partir d'une question tirée au sort et portant, au choix du candidat lors de son inscription, sur des notions générales relatives à l'un des domaines suivants:
 - a) Les finances, les budgets et l'intervention économique des collectivités territoriales;
 - b) Le droit public en relation avec les missions des collectivités territoriales;
 - c) L'action sociale des collectivités territoriales;
 - d) Le droit civil en relation avec les missions des collectivités territoriales.
(préparation: quinze minutes; durée: quinze minutes; coefficient 3).

Art. 10. Les épreuves d'admission du concours interne pour la spécialité administration générale comprennent:

1. Une conversation avec le jury, à partir d'un texte tiré au sort, destinée à permettre d'apprécier les qualités de réflexion du candidat et son aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux.
(préparation: vingt minutes; durée: vingt minutes; coefficient 3).
2. Une interrogation à partir d'une question tirée au sort portant sur des notions générales relatives à l'un des domaines suivants, au choix du candidat lors de son inscription:
 - a) Les finances, les budgets et l'intervention économique des collectivités territoriales;
 - b) Le droit public en relation avec les missions des collectivités territoriales;
 - c) L'action sociale des collectivités territoriales;
 - d) L'urbanisme et le droit de l'environnement en relation avec les missions des collectivités territoriales;
 - e) Le droit civil en relation avec les missions des collectivités territoriales;

Le domaine choisi pour cette épreuve doit être différent de celui choisi lors de la deuxième épreuve d'admissibilité (préparation: quinze minutes; durée: quinze minutes; coefficient 3).

Art. 10-1. Les épreuves d'admission du troisième concours comprennent:

1. Un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience, destiné à apprécier les qualités d'analyse et de réflexion du candidat ainsi que sa motivation à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois (durée: vingt minutes dont cinq minutes au plus d'exposé; coefficient 3);

2. Une interrogation à partir d'une question tirée au sort portant sur des notions générales relatives à l'un des domaines suivants, au choix du candidat lors de son inscription (durée: quinze minutes avec une préparation de même durée; coefficient 3):

- a) Les finances, les budgets et l'intervention économique des collectivités territoriales;
- b) Le droit public en relation avec les missions des collectivités territoriales;
- c) L'action sociale des collectivités territoriales;
- d) L'urbanisme et le droit de l'environnement en relation avec les missions des collectivités territoriales;
- e) Le droit civil en relation avec les missions des collectivités territoriales.

Le domaine choisi doit être différent de celui de la première épreuve d'admissibilité.

Le programme de cette épreuve est identique à celui de la deuxième épreuve d'admission du concours interne.

Art. 11. Les épreuves d'admission du concours externe et du concours interne pour la spécialité secteur sanitaire et social comprennent:

1. Une conversation avec le jury, à partir d'un texte tiré au sort, destinée à apprécier les connaissances du candidat dans le secteur sanitaire et social et son aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux (préparation: vingt minutes; durée: vingt minutes; coefficient 3);
2. Une interrogation à partir d'une question tirée au sort portant sur des notions générales relatives à l'un des domaines suivants, au choix du candidat lors de son inscription:

- a) Les finances, les budgets et l'intervention économique des collectivités territoriales;
- b) Le droit public en relation avec les missions des collectivités territoriales;
- c) Le droit civil en relation avec les missions des collectivités territoriales (préparation: quinze minutes; durée: quinze minutes; coefficient 3).

Art. 12. S'ils en ont exprimé le souhait au moment de l'inscription au concours, les candidats peuvent demander à subir l'une des épreuves écrites facultatives suivantes:

- a) Une épreuve écrite de langue vivante étrangère choisie par le candidat au moment de son inscription (durée: une heure; coefficient 1). Cette épreuve consiste en la traduction, sans dictionnaire, d'un texte rédigé dans l'une des langues suivantes, au choix du candidat: allemand, anglais, espagnol, italien, grec, néerlandais, portugais, russe et arabe moderne;
- b) Une épreuve pratique de bureautique destinée à vérifier l'aptitude du candidat notamment en matière d'utilisation d'un logiciel de traitement de texte et d'un tableur ainsi qu'en matière d'utilisation des nouvelles technologies de l'information (durée: quinze minutes; coefficient 1). Les points excédant la note 10 aux épreuves facultatives s'ajoutent au total des notes obtenues aux épreuves obligatoires et sont valables uniquement pour l'admission.

Art. 13. Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant. Les épreuves écrites sont anonymes et font l'objet d'une double correction.

Art. 14. Les programmes des épreuves prévues aux articles 4 à 12 ci-dessus figurent, en tant que de besoin, en annexe au présent décret.

Chapitre III

Organisation des concours

Art. 15. Chaque session de concours fait l'objet d'un arrêté qui précise la date limite de dépôt des inscriptions, la date des épreuves, le nombre des postes à pourvoir et l'adresse à laquelle les candidatures doivent être déposées.

Les arrêtés d'ouverture des concours sont publiés au Journal officiel de la République française deux mois au moins avant la date limite du dépôt des dossiers de candidature.

En outre, ils sont affichés dans les locaux du centre de gestion qui organise les concours de la délégation régionale ou interdépartementale du Centre national de la fonction publique territoriale du ressort de l'autorité organisatrice, ainsi que, pour les concours externes, dans les locaux de l'Agence nationale pour l'emploi.

Le président du centre de gestion compétent assure cette publicité.

Art. 16. Les membres du jury sont nommés par arrêté du président du centre de gestion qui organise le concours. Le jury comprend au moins :

- a) Un fonctionnaire territorial de catégorie A et un fonctionnaire désigné dans les conditions prévues à l'article 14 du décret du 20 novembre 1985 susvisé ;
- b) Deux personnalités qualifiées ;
- c) Deux élus locaux.

Les membres du jury sont choisis, à l'exception des membres mentionnés à l'article 42 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée, sur une liste établie chaque année ou mise à jour en tant que de besoin par le président du tribunal administratif, au vu des propositions du ou des présidents des centres de gestion relevant du ressort de ce tribunal. Il incombe à ces derniers de procéder préalablement au recueil des propositions des collectivités non affiliées s'agissant de noms pouvant figurer sur cette liste. Le représentant du Centre national de la fonction publique territoriale, membre du jury en application de l'article 42 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée est désigné au titre de l'un des trois collègues ci-dessus mentionnés.

L'arrêté prévu au premier alinéa du présent article désigne, parmi les membres du jury, son président ainsi que le remplaçant de ce dernier pour le cas où il serait dans l'impossibilité d'accomplir sa mission.

Le président et deux membres de ces jurys au moins sont communs au jury du concours externe et au jury du concours interne.

Le jury peut se constituer en groupes d'examineurs, compte tenu notamment du nombre des candidats, en vue de la correction des épreuves et des interrogations orales, dans les conditions fixées par l'article 44 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée.

Des correcteurs peuvent être désignés par arrêté du président du centre de gestion, pour participer à la correction des épreuves sous l'autorité du jury.

Art. 17. A l'issue des épreuves d'admission, les jurys arrêtent, dans la limite des places mises aux concours, une liste d'admission distincte pour chacun des concours. Cette liste fait mention de la spécialité choisie par le candidat.

En cas de partage égal des voix, la voix du président est prépondérante. Le président du jury transmet les listes mentionnées ci-dessus au président du centre de gestion avec un compte rendu de l'ensemble des opérations.

Pour chaque concours, le président du centre de gestion établit la liste d'aptitude par ordre alphabétique. Cette liste fait mention de la spécialité au titre de laquelle le candidat a concouru.

Art. 18. Le décret n° 88-242 du 14 mars 1988 modifié fixant les conditions d'accès et les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des rédacteurs territoriaux est abrogé.

Art. 19. Les dispositions du présent décret entrent en application au 1^{er} janvier 2001.

Art. 20. Le ministre de l'intérieur et le ministre de la fonction publique et de la réforme de l'État sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 30 octobre 2000.

Programme des épreuves des concours de rédacteurs territoriaux

Les programmes des épreuves mentionnés ci-dessous supposent la maîtrise par les candidats de connaissances générales dans les différentes matières concernées, et non de connaissances techniques et spécialisées, ainsi que la connaissance des principales questions d'actualité relatives à ces matières.

I/ SPÉCIALITÉ

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

Deuxième épreuve d'admissibilité du concours externe

Pour cette épreuve, la note de synthèse a pour objet d'apprécier la capacité du candidat à comprendre, utiliser et présenter de manière cohérente les éléments figurant dans le dossier.

Par conséquent, l'ensemble des informations nécessaires à la réalisation de cette épreuve doit figurer dans le dossier.

Deuxième épreuve d'admission du concours externe et deuxième épreuve d'admissibilité du concours interne

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'État ;
 - 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'État, 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'État, 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.

Deuxième épreuve d'admission du concours interne

Le programme est identique à celui de la deuxième épreuve d'admissibilité du concours interne et comprend en outre :

Urbanisme et droit de l'environnement en relation avec les missions des collectivités territoriales :

- a) Urbanisme :
- le domaine :
 - domaine public,
 - domaine privé ;
 - les travaux publics : les différents modes de réalisation des travaux publics :
 - marchés de travaux publics, régie, concession ;
 - les dommages de travaux publics ;
 - les règles et les documents en matière d'urbanisme décentralisé.
- b) Environnement :
- les installations classées ;
 - la politique de l'eau ;
 - la gestion des déchets.

II/ SPÉCIALITÉ

SECTEUR SANITAIRE ET SOCIAL

Deuxième épreuve d'admissibilité du concours externe et du concours interne

a) La protection sociale:

- l'organisation de la protection sociale: les différents acteurs;
- la sécurité sociale:
- les principaux régimes (régime général, régimes spéciaux et autonomes);
- principes essentiels, évolution, principaux types de prestations, financement.

b) L'action sociale:

- aide sociale légale, aide sociale complémentaire ou facultative; le rôle de l'État, des collectivités territoriales et de leurs établissements publics;
- les structures de l'aide et de l'action sociale dans les collectivités territoriales.

c) Les institutions sanitaires et les politiques de la santé:

- l'organisation de la santé: les différents acteurs; le rôle respectif de l'État et des collectivités territoriales;
 - le système hospitalier: service public hospitalier, établissements d'hospitalisation publics et privés;
 - les principales politiques de protection et de prévention dans le domaine de la santé: protection maternelle et infantile, protection de l'enfant, lutte contre les dépendances.
- d) Les politiques sociales et de solidarité: le rôle respectif de l'État et des collectivités territoriales:
- la politique de la famille;
 - la politique en faveur des personnes âgées;
 - la lutte contre la pauvreté et l'exclusion;
 - la politique du logement;
 - la politique de la ville.

Deuxième épreuve d'admission du concours externe et du concours interne

Pour les matières concernées par cette épreuve, le programme est identique à celui de la deuxième épreuve d'admission du concours externe dans la spécialité administration générale.

Comment réussir le concours de rédacteur ?

Réalisé par Francis Pian – MB Formation
www.mbprega.com

Vous êtes inscrit pour passer le concours de rédacteur territorial.

Le dossier est complet.

Vous êtes doté des diplômes requis pour passer ce concours. Vous avez choisi votre spécialité en raison de vos connaissances et non pas de vos envies.

Tout reste à faire.

Comment s'organiser ? Que lire ? Comment retenir les informations utiles ? Quel temps passer aux révisions ?

Une série d'articles publiés sur plusieurs mois vont vous guider pour mieux appréhender les épreuves et être efficace dans cet investissement. S'inscrire à un concours est une chose relativement aisée, mais s'organiser pour le réussir en est une autre. Vous constatez que vous choisissez une spécialité : administration générale, secteur sanitaire et social.

Le choix n'est pas fait la légèreté, un correcteur est plus exigeant en sachant que le candidat a choisi les épreuves et les matières sur lesquelles il désire concourir et être apprécié.

Il ne faut pas prendre la spécialité sociale parce que « c'est intéressant ». La sélection est dure, il faut mettre toutes les chances de votre côté.

Inscrivez-vous dans le domaine où vous avez la chance d'avoir les meilleures notes.

C'est un concours, il ne s'agit pas d'être bon mais d'être parmi les meilleurs.

UN ENVIRONNEMENT MOTIVANT

Pendant plusieurs mois, vous serez soumis à la pression du temps et des distractions.

L'entourage doit jouer son rôle dans cette préparation.

Vous devez avoir des périodes de calme à des heures propices à la réflexion et en fonction de votre capacité de résistance.

Travailler les finances publiques ou le droit social ne fait pas au milieu des enfants en ébullition, ni entre minuit et deux heures du matin. Concrètement le conjoint, les parents, les enfants, les amis vous aident à travailler le samedi et/ou le dimanche matin dans le silence.

Observez votre attitude et votre fatigue.

Après votre journée de travail, que reste-t-il de votre énergie ?

L'idéal est aussi d'avoir un espace, une pièce-bureau ou au moins une table sur laquelle vos dossiers sont posés et qu'il ne soit pas nécessaire de déplacer sans arrêt.

D'ici le concours, il n'est pas nécessaire de vivre en ermite mais de savoir se concentrer sur votre objectif : La réussite au concours.

Par exemple, il faut rester ouvert au monde. Aller au théâtre, au cinéma, regarder la télévision ne sont pas des actes culpabilisants, au contraire, ils préparent à leur manière à l'oral du concours ou à la dissertation. Suivre une émission sur les causes et le développement de la pauvreté est plus utile pour en retenir les points forts que de somnoler sur un manuel.

En tout cas, l'éparpillement n'est pas de rigueur. Chaque jour compte.

SAVOIR S'ORGANISER

Travailler dans la régularité évite les moments de panique à proximité du concours en fonction des dates des différents centres de concours et les impasses toujours dangereuses. En fonction de votre rythme et de votre capacité de résistance, vous travaillerez le matin avant votre départ pour votre lieu de travail ou au retour après un moment de décompression pour faire une coupure entre le monde de la vie active et le recueillement nécessaire à l'acquisition de connaissances. Au moins un jour de chaque fin de semaine sera consacré à l'analyse de questions plus complexes car vous aurez plus de temps.

Il faut gérer ses sources d'informations. Celles-ci sont multiples et la difficulté est de se limiter à l'essentiel. En fait, dans les épreuves, vous ne serez pas sélectionné sur la masse des informations restituées mais sur la manière de le faire et votre style d'expression.

Bien entendu, les sources écrites sont encore reines.

La lecture d'un quotidien s'impose. « Le Monde » est le journal mythique des candidats aux concours grâce à l'étendue des thèmes abordés. D'autres comme « La Croix », « Les échos » apportent des éléments originaux et pointus. En aucun cas, il faut se laisser noyer par un quotidien. Il doit être lu le jour même ou le lendemain et les quelques articles intéressants seront découpés et classés dans des dossiers thématiques. Faites ce travail de sélection en fin de semaine et vous vous rendrez compte que peu de textes méritent d'être conservés.

Les hebdomadaires présentent un intérêt tout comme les mensuels. En effet, c'est souvent en leur sein que les thématiques des concours sont repérables et que sont sélectionnés les petits textes à commenter à l'oral.

Difficile de tous les citer mais L'express, le nouvel observateur font des synthèses pertinentes sur des questions sociales. L'Histoire réalise des dossiers sur des thèmes de culture générale tels que les religions, le fédéralisme et l'unité nationale, le Monde diplomatique présente des dossiers alliant relations internationales, sociologie, politique.

Des revues comme « Esprit », « Projet », « Pouvoirs locaux », « Pouvoirs », « Les Cahiers Français » sont autant de mines de renseignements, disponibles dans les maisons de la presse ou à la Documentation française, mais aussi dans certaines médiathèques. Il n'est pas nécessaire tout lire mais de feuilleter régulièrement ces revues pour repérer « les thèmes dans l'air du temps » susceptibles d'être sujets de concours.

Les manuels sont essentiels pour découvrir une matière ou se rafraîchir la mémoire. Un conseil : acheter ou au moins lire la version la plus récente. Inutile de faire des économies qui coûteront cher le jour du concours. Il faut se limiter à un manuel par matière, les autres sources viendront enrichir ce document central de votre quête d'informations.

Des revues spécialisées sont incontournables comme « L'Actualité juridique Droit administratif » ou « La Revue française de droit administratif ».

De plus pour être au fait de l'actualité du monde territorial, « La Gazette des communes », « Le Moniteur » sont à parcourir à chaque parution. Elles permettent aux candidats externes de mieux cerner les enjeux et aux internes de sortir de leurs spécialisations.

N'oublions pas la dernière source d'information à la mode : Internet. Les sites sont légion pour mettre à jour ses connaissances juridiques, économiques, culturelles. Simplement dans le domaine juridique, mentionnons les sites du Conseil d'État, du Conseil constitutionnel, du Premier Ministre, de l'Assemblée nationale.

Pour clore provisoirement cette liste, nous pourrions dire que toute l'expérience de chacun: civile, politique syndicale, associative ou autre sert dans le cadre de l'épreuve de culture générale... À condition qu'elle n'aveugle pas et qu'elle n'amène pas à produire un texte asséné et non argumenté.

Attention, nous donnons des références de revues relativement complexes pour le concours de rédacteur. Il ne s'agit pas de tout lire dans le détail. Surtout si vous vous sentez dépassé par un texte, ne perdez pas trop de temps à sa lecture. L'objectif est d'avoir connaissance des thèmes d'actualité. Il en est de même pour le journal quotidien. Si vous n'avez pas le temps, il est préférable de s'orienter vers un hebdomadaire.

SYNTHÉISEZ VOS INFORMATIONS

Chacun connaît la formule «trop d'informations tue l'information». Face à la masse de données, il faut classer, organiser, actualiser dans des dossiers et faire des fiches.

Pour chaque matière, il existe entre une dizaine et une trentaine de thèmes susceptibles de «tomber» au concours. À chaque candidat d'établir sa liste et donc ses dossiers thématiques.

Ainsi en droit public, il est aisé de relever l'évolution de la Constitution, l'expression populaire, l'approfondissement de la décentralisation, la responsabilité dans l'administration, les relations contractuelles, la police administrative l'évolution du service public, la prise en compte de l'usager dans le service public, la spécificité de la fonction publique territoriale.

Attention ces thèmes ne sont pas limités et d'autres peuvent apparaître avec une actualité nourrie.

Il est en revanche à peu près certain que l'application de l'article 16 de la Constitution n'est pas un thème majeur.

D'autre part, il est judicieux de réfléchir aux croisements entre ces thèmes. Les sujets s'y prêtent.

Par exemple, «le droit à l'expérimentation n'accroît-il pas les inégalités entre les collectivités territoriales» ou encore «la gestion contractualisée des services publics» sont des thèmes intelligents, sujets potentiels de concours.

À ce stade ce ne sont pas les épreuves qui comptent mais l'assimilation du contenu.

Faire le point sur l'actualité de la décentralisation est utile pour les épreuves de droit, de culture générale mais aussi pour mieux comprendre un dossier relatif à la loi sur la démocratie de proximité et donc faire une synthèse intelligente.

Fort de ces connaissances, le candidat pourra affronter toutes les épreuves et les jurys.

Le cumul de photocopies ne sert à rien sauf éventuellement à soulager la conscience de candidats peu motivés.

Un dossier de révision doit comporter environ 40 à 50 pages de documents au maximum. Ceux-ci sont sélectionnés en fonction de leur densité d'informations.

Trois types de textes peuvent être retenus: les documents centraux et incontournables qui présentent l'essentiel d'un thème (des extraits de manuels par exemple), des documents complémentaires qui précisent un aspect de la question (des arrêts du Conseil d'État ou une circulaire), des articles relatant une expérience locale ou une opinion d'une autorité (interview du Président du Sénat).

L'idéal consiste à lire et à traiter l'information contenue dans ces textes par une prise de notes et l'élaboration d'une fiche sur chaque thème.

Vous serez rapidement débordé par les informations et leur fréquence. La lecture régulière et le classement de l'essentiel dans des tableaux et fiches sont les seuls moyens de s'y retrouver.

Cela vous permettra aussi d'éliminer des documents dont l'essentiel est pris en notes.

PRENEZ DES NOTES

Deux tableaux de prises de notes sont utiles. Le premier est en trois colonnes, il contient au milieu les données du document central (le manuel) et du côté gauche les notes tirées des documents complémentaires, du côté droit, celles qui sont extraites des exemples. Il s'agit de mettre les notes complémentaires et les exemples en liaison avec les thèmes abordés dans le document central. Ainsi, il n'y a pas de risque de répétition dans la prise de notes et vous avez des données toujours actualisées.

Documents officiels	Document pivot	Documents concrets

Certains candidats préfèrent réaliser un tableau qui comporte une colonne par source d'informations. Ils s'appuient sur le document central et font autant de colonnes qu'il y a de sources.

Manuel de finances publiques	Loi de finances	Jurisprudence	Le Monde	Revue de l'Insee

D'autres méthodes existent, mais vous avez intérêt à mettre au point votre propre méthode pour faire œuvre de synthèse de vos informations. Combien de fois entend-on de candidats qui se plaignent d'avoir acheté quantité d'ouvrages et de revues sans avoir eu le temps de les assimiler! Ces tableaux vont vous permettre de regrouper des informations mais aussi de réfléchir à l'élaboration de plans sur les thèmes abordés. À vous de vous exercer à réaliser deux à trois plans détaillés avec une introduction en quinze lignes (actualité, problématique, annonce du plan), un déroulement en deux parties et deux sous parties chacune avec des phrases de liaison, une conclusion-synthèse et-ou ouverture. Ces plans détaillés sur deux pages, régulièrement relus, complétés seront assimilés et produiront un déclin le jour du concours. Ce ne sont pas des plans qui enferment mais au contraire, qui structurent l'acquisition des connaissances. De plus, cette démarche vous fait appliquer des éléments de méthodologie de la note que nous développerons dans un prochain article. Le rythme de travail est un choix personnel, mais vous comprenez l'intérêt de la régularité. Certains candidats préfèrent traiter par contenu et consacrer un mois au droit, puis un autre à aux finances publiques, etc. C'est un mauvais choix, d'une part certaines matières se croisent: les Droits de l'Homme se retrouvent en culture générale et en droit, d'autre part l'actualité peut évoluer entre novembre et février! Il est donc préférable de mener de front plusieurs dossiers et de mieux apprécier les différentes facettes d'un thème. Attention il ne s'agit pas de faire du droit en culture générale et de la philosophie en droit constitutionnel, mais de comprendre la complexité du thème pour mieux la traiter dans les différentes épreuves.

PLANIFIEZ VOTRE TRAVAIL

Vous avez environ quatre mois d'ici le concours, par quoi commencer? La planification du travail que nous présentons n'est qu'un exemple, à vous de l'adapter en fonction de votre personnalité et de vos contraintes. Le mois d'octobre peut être consacré à la mise à jour de vos connaissances dans les matières de base en fonction de vos spécialités. Depuis votre sortie du milieu scolaire et universitaire, le droit a évolué, les méthodes en matière sociale aussi, tout comme les thèmes de culture générale. Ainsi pour la spécialité «administration générale», il faut établir des

dossiers thématiques en culture générale et en droit public en s'appuyant sur les manuels de base.

Déjà vous suivez l'actualité pour voir les questions qui alimentent le débat public.

En novembre, vous vous attaquez aux matières plus spécifiques comme les finances publiques, l'urbanisme, les questions sociales. Notre conseil est simple: il faut aller du général vers le particulier, mais ne pas se perdre dans une masse de détails... Attention, il y a souvent des lois votées en cette période. Vous devez aussi intégrer les méthodologies relatives à la note et à la composition en fonction de vos spécialités.

Ce travail va s'étaler sur deux mois, jusqu'à fin décembre. En parallèle, vous mettez à jour et vous relisez les fiches réalisées en octobre. Depuis ce mois, vous prenez des notes, vous classez des documents, vous élaborer des plans, bref vous testez des méthodes d'élaboration de textes, donc vous maîtriserez mieux les épreuves de méthodologie.

Toujours en décembre, travaillez sur des dossiers qui vous apportent des informations. Il est inutile de s'entraîner sur des thèmes totalement dépassés. Les annales des concours sont à utiliser avec lucidité. Pourquoi refaire une note sur les emplois-jeunes à partir d'un dossier d'articles dépassés ?

Le mois de janvier est celui des révisions à partir de vos fiches de synthèse et du suivi de l'actualité. Testez vos connaissances sur des QCM, mais ceux-ci ne remplacent pas la réflexion et la démarche de présentation de données par rapport à une question posée.

Février vous permet de mettre en pratique et surtout en valeur vos connaissances mais surtout votre méthode de raisonnement. Restez serein, vous avez fait le maximum. Que cherche-t-on par ces épreuves: repérer les personnes les plus aptes à remplir une mission de service public. Dans ce cadre, la situation, le droit, l'économie évolueront toujours, montrez que vous avez les capacités d'analyse et d'adaptation pour y faire face.

DIX CONSEILS POUR RÉUSSIR SA PRÉPARATION

- Connaître le contenu et la forme des épreuves
- Travailler avec régularité et concentration
- Faire des dossiers thématiques et des fiches
- Ne pas cumuler les photocopies
- Mettre en valeur sa méthode de raisonnement
- Préparer l'écrit et l'oral en même temps
- Utiliser les méthodologies de la note et du résumé pour les révisions
- Suivre l'actualité nationale mais aussi des collectivités territoriales
- S'habituer à écrire à la main
- Rester serein.

Liste des centres de gestion

UNCDG, Union nationale des centres de gestion (CDG)

e-mail : webmestre@uncdg.com

Site Internet : www.uncdg.com

01. Centre de gestion de l'Ain

Maison des Communes
145 chemin de Bellevu
01960 Péronnas
Tél. : 04 74 32 13 81
Fax : 04 74 21 76 44
code minitel : 3614 CENTRESDEGESTION
e-mail : cdg01@wanadoo.fr
Site Internet : www.cdg01.fr

02. Centre de gestion de l'Aisne

136 ter rue Pasteur - BP 76
02302 Chauny cedex
Tél. : 03 23 52 01 52
Fax : 03 23 39 58 12
e-mail : contact@cdg02.fr
Site Internet : www.cdg02.fr

03. Centre de gestion de l'Allier

Château de Bellevue
03402 Yzeure cedex
Tél. : 04 70 48 21 00
Fax : 04 70 44 85 61
code minitel : 3615 CDG 03

04. Centre de gestion des Alpes-de-Haute-Provence

31 rue Frédéric Mistral
04130 Volx
Tél. : 04 92 70 13 00
Fax : 04 92 70 13 01
e-mail : courier@cdg04.fr
Site Internet : www.cdg04.fr

05. Centre de gestion des Hautes-Alpes

55 bis avenue Jean Jaurès
05010 Gap cedex
Tél. : 04 92 53 29 10
Fax : 04 92 53 29 11
e-mail : cdg05@free.fr

06. Centre de gestion des Alpes-Maritimes

33 avenue Henri Lantelme - BP 169
06704 Saint-Laurent-du-Var
Tél. : 04 92 27 34 34
Fax : 04 92 27 34 35
e-mail : cdg06@wanadoo.fr

07. Centre de gestion de l'Ardèche

Résidence Le Parc Vivarais
Rue Baptiste Marcet - BP 187
Tél. : 04 75 35 68 10
Fax : 04 75 35 37 93
07204 Aubenas cedex
e-mail : cdg07@wanadoo.fr

08. Centre de gestion des Ardennes

Maison de la Fonction Publique Territoriale
08109 Charleville-Mézières cedex
30 rue de la Gravière BP 5189
Tél. : 03 24 33 88 00
Fax : 03 24 33 35 94
e-mail : cdgfpt08@wanadoo.fr
Site Internet : www.aditel08.asso.fr

09. Centre de gestion de l'Ariège

4 avenue Raoul Lafayette - Montgauzy
09000 Foix
Tél. : 05 34 09 32 40
Fax : 05 34 09 30 88
e-mail : cdg.09@wanadoo.fr

10. Centre de gestion de l'Aube

37 rue de la Paix
10000 Troyes
Tél. : 03 25 73 58 01
Fax : 03 25 73 83 01
e-mail : contact@cdg10.fr

11. Centre de gestion de l'Aude

Conseil Général de l'Aude - Maison des Communes
11855 Carcassonne cedex 9
Tél. : 04 68 11 65 40
Fax : 04 68 11 65 48
e-mail : cdg11@wanadoo.fr

12. Centre de gestion de l'Aveyron

33 avenue Victor Hugo
12000 Rodez
Tél. : 05 65 73 61 60
Fax : 05 65 73 61 61

13. Centre de gestion des Bouches-du-Rhône

8 rue du Château de l'Horloge
13098 Aix-en-Provence cedex 2
Tél. : 04 42 29 65 85
Fax : 04 42 29 78 74
e-mail : infos@cdg13.com
Site Internet : www.cdg13.com

14. Centre de gestion du Calvados

56 rue Bicoquet
14052 Caen cedex
Tél. : 02 31 15 50 20
Fax : 02 31 85 98 76
code minitel : 3614 CDG 14
e-mail : cdg14@wanadoo.fr

15. Centre de gestion du Cantal

44 boulevard du Pont-Rouge
15013 Aurillac cedex
Tél. : 04 71 46 80 10
Fax : 04 71 46 80 15
e-mail : cdg15@wanadoo.fr

16. Centre de gestion de la Charente

26 rue Denis Papin
16022 Angoulême cedex
Tél.: 05 45 69 70 02
Fax: 05 45 95 35 89
e-mail: cdg16@cdg16.fr

17. Centre de gestion de la Charente-Maritime

85 boulevard de la République
17076 La Rochelle cedex 9
Tél.: 05 46 27 47 00
Fax: 05 46 27 47 08
e-mail: cdg17@wanadoo.fr

18. Centre de gestion du Cher

BP 2002
18026 Bourges cedex
Tél.: 02 48 50 82 50
Fax: 02 48 50 37 59
e-mail: cdgcher@cdg18.fr
Site Internet: www.cdg18.fr

19. Centre de gestion de la Corrèze

Résidence Clémenceau
1 rue des Récollets
19000 Tulle
Tél.: 05 55 20 69 40
Fax: 05 55 20 69 59
e-mail: cdg19@wanadoo.fr

20A. Centre de gestion de la Corse du Sud

18 cours Napoléon
20000 Ajaccio
Tél.: 04 95 51 07 26
Fax: 04 95 21 60 75

20B. Centre de gestion de la Haute Corse

1 rue Luce de Casabianca
20200 Bastia
Tél.: 04 95 32 33 65
Fax: 04 95 31 10 75

21. Centre de gestion de la Côte-d'Or

16-18 rue Nodot - BP 166
21005 Dijon cedex
Tél.: 03 80 76 99 76
Fax: 03 80 76 99 80
e-mail: cdg21@wanadoo.fr

22. Centre de gestion des Côtes-d'Armor

Maison des Communes
2 bis rue du Parc
22015 Saint-Brieuc cedex
Tél.: 02 96 62 75 00
Fax: 02 96 61 01 55
e-mail: cdg22@cdg22.fr

23. Centre de gestion de la Creuse

Résidence Chabrières
BP 285
23006 Guéret cedex
Tél.: 05 55 51 90 20
Fax: 05 55 51 90 26
e-mail: cdgfpt23@wanadoo.fr
Site Internet: www.cdg23.fr

24. Centre de gestion de la Dordogne

Maison des Communes
Boulevard de Saltgourde Marsac-sur-l'Isle
BP 108
24051 Périgueux CT cedex 9
Tél.: 05 53 02 87 00
Fax: 05 53 07 05 59
e-mail: cdg24@perigord.com

25. Centre de gestion du Doubs

21 rue de l'Étuve
BP 416
25208 Montbéliard cedex
Tél.: 03 81 99 36 36
Fax: 03 81 32 23 94
e-mail: cdg.25@wanadoo.fr

26. Centre de gestion de la Drome

Allée André Revol
Île Girodet
26500 Bourg-lès-Valence
Tél.: 04 75 82 01 30
Fax: 04 75 42 39 40
e-mail: cdg26@wanadoo.fr

27. Centre de gestion de l'Eure

10 rue du Docteur Baudoux
BP 276
27002 Evreux cedex
Tél.: 02 32 39 25 08
Fax: 02 32 31 35 77
e-mail: cdg27@wanadoo.fr

28. Centre de gestion d'Eure et Loir

99 avenue Maurice Maunoury
BP 29
28600 Luisant
Tél.: 02 37 91 43 40
Fax: 02 37 30 87 44
e-mail: cdg28.concours@wanadoo.fr
Site Internet: www.maires28.asso.fr

29. Centre de gestion du Finistère

7 boulevard du Finistère
29336 Quimper cedex
Tél.: 02 98 64 11 30
Fax: 02 98 64 11 59
code minitel: 36 15 CDG 29
e-mail: cdg29@cdg29.fr

30. Centre de gestion du Gard

La Maison des Communes
281 chemin du Mas Coquillard
30900 Nîmes
Tél.: 04 66 38 86 86
Fax: 04 66 38 86 87
e-mail: cdg30@wanadoo.fr

31. Centre de gestion de la Haute-Garonne

1 rue Marconi - BP 4424
31405 Toulouse cedex 4
Tél.: 05 61 34 20 94
Fax: 05 61 54 71 52
e-mail: cdg31@wanadoo.fr
Site Internet: www.cdg31.fr

32. Centre de gestion du Gers

Maison des Communes - 41 rue Jeanne d'Albret - BP 2
32001 Auch cedex
Tél.: 05 62 60 15 00
Fax: 05 62 63 42 58
e-mail: accueil@cdg32.fr
site Internet: www.gascogne.fr/cdg32

33. Centre de gestion de la Gironde

Immeuble Émeraude - Rue du Cardinal Richaud
33049 Bordeaux cedex
Tél.: 05 56 11 94 30
Fax: 05 56 11 94 44
e-mail: cdg33@cdg33.fr
Site Internet: www.cdg33.fr

34. Centre de gestion de l'Hérault

254 rue Michel Teule
34184 Montpellier cedex 4
Tél.: 04 67 04 38 80
Fax: 04 67 52 43 82

35. Centre de gestion d'Ille-et-Vilaine

Maison des Communes - Espace performance 3
35769 Saint-Grégoire cedex
Tél.: 02 99 23 31 00
Fax: 02 99 23 38 00
e-mail: contact@cdg35.fr

36. Centre de gestion de l'Indre

21 rue Bourdillon
36000 Châteauroux
Tél.: 02 54 34 18 20
Fax: 02 54 22 97 42
e-mail: cdg-36@wanadoo.fr

37. Centre de gestion d'Indre-et-Loire

6 rue de la Préfecture - BP 4135
37041 Tours cedex
Tél.: 02 47 60 85 00
Fax: 02 47 60 85 01
e-mail: cdg37@wanadoo.fr

38. Centre de gestion de l'Isère

228 cours de la Libération
38030 Grenoble cedex 2
Tél.: 04 76 33 20 33
Fax: 04 76 33 20 40
e-mail: cdg38@cdg38.fr
Site Internet: www.cdg38.fr

39. Centre de gestion du Jura

2 rue de l'Égalité - BP 86
39303 Champagnole
Tél.: 03 84 53 06 39
Fax: 03 84 52 38 44
e-mail: secretariat.général@cdg39.fr

40. Centre de gestion des Landes

Immeuble « Les Violettes »
1 rue Bellocq - BP 3
40501 Saint-Sever cedex
Tél.: 05 58 76 10 66
Fax: 05 58 76 37 34
e-mail: cdg40@wanadoo.fr

41. Centre de gestion de Loir-et-Cher

Centre Administratif
34 avenue Maunoury
41011 Blois cedex
Tél.: 02 54 56 28 50
Fax: 02 54 56 28 55

42. Centre de gestion de la Loire

24 rue d'Arcole
42000 Saint-Étienne
Tél.: 04 77 42 67 20
Fax: 04 77 25 81 60
e-mail: cdg42@cdg42.org
Site Internet: www.cdg42.org

43. Centre de gestion de la Haute-Loire

Maison des Communes - 46 avenue de la Mairie
43000 Espaly-Saint-Marcel
Tél.: 04 71 05 37 20
Fax: 04 71 09 20 35
e-mail: cdgfpt43@wanadoo.fr

44. Centre de gestion de la Loire-Atlantique

10 boulevard de la Loire - BP 66225
44262 Nantes cedex 2
Tél.: 02 40 20 00 71
Fax: 02 40 89 00 65
e-mail: cdg44@wanadoo.fr
Site Internet: www.cdg44.fr

45. Centre de gestion du Loiret

1 rue Eugène Vignat - BP 1249
45002 Orléans cedex 1
Tél.: 02 38 62 05 06
Fax: 02 38 62 17 89
e-mail: cdg45@dial.oleane.com

46. Centre de gestion du Lot

182-190 quai Cavaignac
46000 Cahors
Tél.: 05 65 23 00 95
Fax: 05 65 23 00 99
e-mail: cdg46@cdg46.fr
Site Internet: www.cdg46.fr

47. Centre de gestion de Lot-et-Garonne

53 rue de Cartou
47901 Agen cedex 9
Tél.: 05 53 48 00 70
Fax: 05 53 48 00 71
e-mail: cdg47@wanadoo.fr

48. Centre de gestion de la Lozère

2 bis boulevard Théophile Roussel
48000 Mende
Tél.: 04 66 65 30 03
Fax: 04 66 49 36 02
e-mail: cdg48@wanadoo.fr

49. Centre de gestion de Maine-et-Loire

Maison des Maires
9 rue du Clon
49000 Angers
Tél.: 02 41 24 18 80
Fax: 02 41 24 18 99

50. Centre de gestion de la Manche

15 rue des Courtils - BP 524
50004 Saint-Lô cedex
Tél.: 02 33 77 89 00
Fax: 02 33 57 07 07
e-mail: cdg50@wanadoo.fr

51. Centre de gestion de la Marne

11 rue Carnot - BP 105
51007 Châlons-en-Champagne cedex
Tél.: 03 26 69 44 00
Fax: 03 26 70 59 36
e-mail: cdg51@wanadoo.fr

52. Centre de gestion de la Haute Marne

9 rue de la Maladières - BP 159
52005 Chaumont cedex
Tél.: 03 25 35 33 20
Fax: 03 25 35 33 21
e-mail: cdg52@wanadoo.fr

53. Centre de gestion de la Mayenne

91 avenue Robert Buron - BP 2049
53020 Laval cedex
Tél.: 02 43 59 09 09
Fax: 02 43 53 16 74
e-mail: cdg53@cdg53.org

54. Centre de gestion de Meurthe-et-Moselle

61 rue Émile Bertin - Co Officiel 74
54036 Nancy cedex
Tél.: 03 83 90 61 00
Fax: 03 83 90 61 09
e-mail: cdg.fpt.54@wanadoo.fr
site internet: www.cdg54.fr

55. Centre de gestion de la Meuse

92 rue des Capucins - BP 54
55202 Commercy cedex
Tél.: 03 29 91 44 35
Fax: 03 29 91 52 54
e-mail: cdg55@wanadoo.fr
site internet: www.cdg55.fr

56. Centre de gestion du Morbihan

6 bis rue Olivier de Clisson - BP 161
56005 Vannes cedex
Tél.: 02 97 68 16 00
Fax: 02 97 68 16 01
e-mail: cdg56@wanadoo.fr

57. Centre de gestion de la Moselle

16 rue de l'Hôtel de Ville - BP 50229
57952 Montigny-lès-Metz cedex
Tél.: 03 87 65 27 06
Fax: 03 87 50 69 32
code minitel: 3614 CDG 57
e-mail: cdg57@wanadoo.fr

58. Centre de gestion de la Nièvre

1 rue de Coblence - BP 3
58028 Nevers cedex
Tél.: 03 86 71 66 10
Fax: 03 86 59 20 91
e-mail: cdg58@wanadoo.fr

59. Centre de gestion du Nord

Maison de la Fonction Publique Territoriale Du Département du Nord
14 rue Jeanne Maillote
BP 1222
59013 Lille cedex
Tél.: 03 20 15 80 40
Fax: 03 20 57 74 48

60. Centre de gestion de l'Oise

11 rue du Général Leclerc
BP 20807
60008 Beauvais cedex
Tél.: 03 44 06 22 60
Fax: 03 44 45 04 44
e-mail: contact@cdg60.com
Site Internet: www.cdg60.com

61. Centre de gestion de l'Orne

BP 39
61002 Alençon cedex
Tél.: 02 33 80 48 00
Fax: 02 33 29 02 82
code minitel: 3615 CDG 61
e-mail: cdg61@wanadoo.fr

62. Centre de gestion du Pas-de-Calais

220 avenue de la Libération - BP 67
62702 Bruay-la-Buissière cedex
Tél.: 03 21 52 99 50
Fax: 03 21 62 01 00
e-mail: cdg62@dial.oleane.com
e-mail: cdg62bourse.emp@dial.oleane.com

63. Centre de gestion du Puy-de-Dôme

Parc Technologique La Pardieu
7 rue Condorcet
Tél.: 04 73 28 59 80
Fax: 04 73 28 59 81
63063 Clermont-Ferrand cedex
e-mail: cdg63@nat.fr

64. Centre de gestion des Pyrénées-Atlantiques

Maison des Communes
Rue Paul et Henry Courteault - BP 609
64006 Pau cedex
Tél.: 05 59 84 40 40
Fax: 05 59 84 11 98
e-mail: info@cdg-64.fr
Site Internet: www.cdg-64.fr

65. Centre de gestion des Hautes-Pyrénées

2 rue Théophile Gautier
65600 Séméac
Tél.: 05 62 38 92 50
Fax: 05 62 36 60 58
e-mail: cdg65@wanadoo.fr
e-mail: cgfpt.semeac@wanadoo.fr

66. Centre de gestion des Pyrénées-Orientales

6 rue de l'Ange - BP 901
66901 Perpignan cedex
Tél.: 04 68 34 88 66
Fax: 04 68 34 87 24
e-mail: cdg66@wanadoo.fr
site internet: www.cdg66.fr

67. Centre de gestion du Bas-Rhin

12 avenue Robert Schuman - BP 51024
67381 Lingolsheim cedex
Tél.: 03 88 10 34 64
Fax: 03 88 10 34 60
e-mail: cdg67@cdg67.fr
site internet: www.cdg67.fr

68. Centre de gestion du Haut-Rhin

22 rue Wilson
68000 Colmar
Tél.: 03 89 20 36 00
Fax: 03 89 20 36 29
e-mail: cdg68@calixo.net

69. Centre de gestion du Rhône

18 rue Edmond Locard
69322 Lyon cedex 05
Tél.: 04 72 38 49 50
Fax: 04 72 38 49 79
E-mail: cdg69@cdg69.fr
Site internet: www.cdg69.fr

70. Centre de gestion de la Haute-Saône

7 rue de la Corne Jacquot Bournot - ZI du Durgeon I
70000 Noidans-lès-Vesoul
Tél.: 03 84 97 02 40
Fax: 03 84 97 02 41

71. Centre de gestion de Saône-et-Loire

6 rue de Flacé
71018 Mâcon cedex
Tél.: 03 85 21 19 19
Fax: 03 85 21 19 10
e-mail: centredegestion@cdg71.fr

72. Centre de gestion de la Sarthe

3 rue Paul Beldant
72014 Le Mans cedex
Tél.: 02 43 24 25 72
Fax: 02 43 77 17 85

73. Centre de gestion de la Savoie

Immeuble Oméga - 53 rue de la République
73000 Barberaz
Tél.: 04 79 70 22 52
Fax: 04 79 70 84 84
e-mail: cdg73@wanadoo.fr

74. Centre de gestion de la Haute-Savoie

Centre Bonlieu - Galerie Supérieure (niveau 3)
1 rue Jean Jaurès BP 118
74003 Annecy cedex
Tél.: 04 50 51 98 50
Fax: 04 50 51 98 69
e-mail: cdg74@cdg74.fr
site internet: www.cdg74.fr

76. Centre de gestion de la Seine-Maritime

3440 route de Neufchâtel - BP 72
76233 Bois-Guillaume cedex
Tél.: 02 35 59 71 11
Fax: 02 35 59 94 63
e-mail: cdg76@cdg76.fr
Site Internet: www.cdg76.fr

77. Centre de gestion de Seine-et-Marne

335 rue du Bois Guyot
77350 Le Mée-sur-Seine
Tél.: 01 64 14 17 00
Fax: 01 64 14 17 50
e-mail: cdg77@cdg77.fr
site Internet: www.cdg77.fr

78.91.95. Centre interdépartemental de gestion de la Grande Couronne

15 rue Boileau
78008 Versailles cedex
Tél.: 01 39 49 63 00
Fax: 01 39 02 27 26
e-mail: cigversailles@cigversailles.fr
site Internet: www.cigversailles.fr

79. Centre de gestion des Deux-Sèvres

7 rue Chaigneau
BP 30
79403 Saint-Maixent-l'École
Tél.: 05 49 06 08 50
Fax: 05 49 06 08 59
e-mail: cdg79@cdg79.fr
site internet: www.cdg79.fr

80. Centre de gestion de la Somme

32 rue Lavalard
B. P. 2604
80026 Amiens cedex 1
Tél.: 03 22 91 05 19
Fax: 03 22 91 05 94
e-mail: cdg.80@wanadoo.fr

81. Centre de gestion du Tarn

188 rue de Jarlard
81000 Albi
Tél.: 05 63 60 16 50
Fax: 05.63.60.16.51
e-mail: cdg81@free.fr

82. Centre de gestion du Tarn-et-Garonne

23 boulevard Vincent Auriol
82000 Montauban
Tél.: 05 63 21 62 00
Fax: 05 63 21 62 01
e-mail: cdg82@cdg82.fr
site internet: www.cdg82.fr

83. Centre de gestion du Var

Immeuble « Les Myrtes » bât A
Avenue Roger Salengro
BP 130
Tél.: 04 94 08 63 40
Fax: 04 94 21 45 88
83957 La Garde cedex
e-mail: cdg83@wanadoo.fr

84. Centre de gestion du Vaucluse

Résidence Le Mercure
Avenue Alphonse Daudet
Tél.: 04 90 31 35 57
Fax: 04 90 31 32 74
84130 Le Pontet
e-mail: cdg84@wanadoo.fr

85. Centre de gestion de la Vendée

Maison des Communes
45 boulevard des États-Unis - BP 239
85006 La Roche-sur-Yon cedex
Tél.: 02 51 44 50 60
Fax: 02 51 37 00 66
e-mail: maison.des.communes@cdg85.fr
site internet: www.cdg85.fr

86. Centre de gestion de la Vienne

33 rue des Deux Communes
86180 Buxerolles
Tél.: 05 49 45 13 16
Fax: 05 49 45 13 15
e-mail: cdg86@cg86.fr

87. Centre de gestion de la Haute-Vienne

55 rue de l'Ancienne École Normale d'Instituteurs
BP 339
87009 Limoges cedex
Tél.: 05 55 30 08 40
Fax: 05 55 30 08 59
e-mail: cdg87@cdg87.fr

88. Centre de gestion des Vosges

28 rue de la Clé d'Or
88025 Épinal cedex
Tél.: 03 29 35 77 23
Fax: 03 29 35 50 72
e-mail: cdg88@fitech.fr

89. Centre de gestion de l'Yonne

16 boulevard Lyautey - BP 86
89011 Auxerre cedex
Tél.: 03 86 51 43 43
Fax: 03 86 51 75 48
e-mail: cdg89@wanadoo.fr

90. Centre de gestion du Territoire de Belfort

33 boulevard Anatole France - BP 322
90006 Belfort cedex
Tél.: 03 84 57 65 65
Fax: 03 84 57 65 66
e-mail: cdg90@club-internet.fr

92.93.94. Centre interdépartemental de gestion de la Petite Couronne

3 rue de Romainville
75940 Paris cedex 19
Tél.: 01 40 03 81 00
Fax: 01 42 03 60 80
e-mail: info@cig929394.fr
site Internet: www.cig929394.fr

971. Centre de gestion de la Guadeloupe

Maison des Communes
BP 465
Avenue Paul Lacavé
Petit Paris
Tél.: 05 90 99 45 00
Fax: 05 90 99 45 20
97100 Basse Terre

972. Centre de gestion de la Martinique

Ancien Hôpital Civil
BP 1169
97249 Fort-de-France cedex
Tél.: 05 96 70 08 86
Fax: 05 96 70 64 32
e-mail: cdg.martinique@wanadoo.fr

973. Centre de gestion de la Guyane

36 avenue Louis Pasteur
BP 493
97300 Cayenne
Fax: 05 94 37 96 97
Tél.: 05 94 29 68 00

974. Centre de gestion de la Réunion

29 rue Evariste de Parry
97420 Le Port
Tél.: 02 62 42 57 57
Fax: 02 62 43 09 47

976. Syndicat mixte de gestion du personnel de Mayotte

63 rue de la Pompe
97600 Mamoudzou
Tél.: 02 69 61 06 02
Fax: 02 69 61 12 43

Institutions administratives et droit administratif

Les réponses au test seront publiées dans le prochain cahier détaché

- Les questions sont posées de différentes manières pour obliger le candidat à changer de méthode de raisonnement.
- Répondez aux questions en un temps donné: 1 heure.

1 - La population moyenne d'une commune française est de combien d'habitants ?

- 350 520 1 600
 3 500 9 000

2 - La création d'une nouvelle collectivité territoriale suppose :

- une modification de la Constitution
 une loi
 un décret en Conseil d'État

3 - 4 – Dans lequel de ces textes trouve-t-on cet article :

« Les collectivités territoriales de la République sont les communes, les départements, les territoires d'Outre-Mer. Toute autre collectivité territoriale est créée par la loi. Ces collectivités s'administrent librement par des conseils élus... »

- Constitution du 27 octobre 1946
 Constitution du 4 octobre 1958
 loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions
 loi n° 92-125 du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République

Quel est le numéro de cet article ?

- 1 16 49 72 92

5 - Y a-t-il une différence entre services extérieurs et services déconcentrés ?

- oui
 non

6 - Dans le Code général des collectivités territoriales, les articles concernant la coopération locale commencent à l'article :

- L.1111-1 L.2111-1 L.3111-1
 L.4111-1 L.5111-1

Qu'est-ce qui est vrai ?

- 7** Le canton a la personnalité morale
8 Le nombre minimal des membres d'un conseil municipal est de 11 membres
9 A la différence des maires, les adjoints aux maires ne sont pas officiers de police judiciaire
10 La dénomination « commissaire de la République » a été créée par la loi du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions
11 Au troisième tour de scrutin pour l'élection préfectorale, la majorité absolue est exigée
12 Le maire décide de la création et de l'implantation des écoles et classes élémentaires et maternelles
13 Comme la durée du mandat présidentiel, la durée du mandat des conseillers régionaux a été ramenée à cinq ans

14-15 – D'après les textes, quelles activités sont du ressort de la région ?

- l'urbanisme les transports scolaires
- le lycée la formation professionnelle

16 - En dehors de Paris, Lyon et Marseille, le nombre maximal des membres d'un conseil municipal est de :

- 59 69 99

17 - Le maire officier de police judiciaire est soumis au contrôle :

- du conseil municipal du préfet du procureur de la République

18 - Le Président du Conseil général est élu pour une période de :

- 1 an 3 ans 6 ans 9 ans

19 - Depuis quand existent les communautés urbaines ?

- 1959 1966 1972 1992

20 - Le maire exerce la police des baignades et des activités nautiques pratiquées à partir du rivage avec des engins de plage et des engins non immatriculés jusqu'à une limite fixée à combien à compter de la limite des eaux ?

- 12 milles marins 3 milles marins 300 mètres

21 – Une communauté d'agglomération a combien de domaines de compétences obligatoires ?

- 3 5 7 9

Qu'est-ce qui est faux ?

- 22** L'arrondissement est une collectivité territoriale
- 23** La Constitution du 4 octobre 1958 a un de ses chapitres qui est intitulé : « Des collectivités territoriales »
- 24** Dans les régions mono départementales d'outre-mer, les conseillers généraux sont en même temps conseillers régionaux
- 25** Le préfet peut par arrêté préfectoral créer une nouvelle catégorie d'établissement public de coopération intercommunale
- 26** La région existe comme une institution décentralisée depuis 1966
- 27** Le sigle « Sivom » est l'abrégié de Syndicat intercommunal de valorisation des ordures ménagères

28-29 – Citer deux autorités administratives indépendantes :

- 1°.....
- 2°.....

30 - Quel est l'arrêt du Tribunal des conflits considéré par certains auteurs comme la « Pierre angulaire du droit administratif », qui intéresse à la fois la notion même de droit administratif, la détermination de la compétence du juge administratif et le régime juridique de la responsabilité administrative ?

- Allegretto Blanco
- Caraco Gouelo

31 - La police administrative tend à :

- constater une infraction
- prévenir le trouble à l'ordre public
- livrer des délinquants à la justice

32 - Laquelle de ces autorités ne dispose pas d'un pouvoir de police administrative générale ?

- le Premier ministre le ministre le préfet le maire

33 - La création d'une catégorie d'établissements publics relève :

- du pouvoir constituant du pouvoir législatif du pouvoir réglementaire

34 - La motivation obligatoire de certaines décisions individuelles résulte :

- de la loi du 6 février 1992 de la loi du 3 février 1992
 de la loi du 2 mars 1982 de la loi du 11 juillet 1979

35 - Le médiateur peut être saisi :

- par tout administré par une personne morale par un parlementaire

36 - Les tribunaux administratifs ont été créés en :

- 1872 1946 1953 1987 1989

37 - Un recours devant l'auteur de l'acte est :

- un recours hiérarchique un recours juridictionnel un recours gracieux

38 - Quel est le nom du président du tribunal des conflits :

- M. Denoix-de-Saint-Marc M. Guena
 M. Perben M. Raffarin

39 - Le conflit positif vise à :

- empêcher la juridiction judiciaire de juger une affaire relevant de la juridiction administrative
 éviter un déni de justice
 éviter des conflits de décision

40 - Un acte de Gouvernement est :

- un acte adopté en conseil des ministres
 un acte insusceptible de faire l'objet d'un recours
 un acte pris par le Premier ministre

41 - Ne relève pas de la compétence du juge administratif le contentieux des élections :

- européenne législatives cantonales municipales

Qu'est-ce qui est vrai ?

- 42** Le médiateur est nommé pour 6 ans, renouvelable une seule fois
43 Il y a une cour administrative d'appel par circonscription administrative régionale
44 Les contraventions de grande voirie relèvent du contentieux de la répression
45 Le vice de forme est un cas d'ouverture du recours pour excès de pouvoir
46 Le Conseil d'État est composé de 4 sections

47 - La théorie du fait du prince concerne :

- la mise en œuvre du secret défense
 les actes du Président de la République
 l'aggravation des conditions d'un contrat
 la raison d'État

48 - Les litiges qui trouvent leur source dans une opération de travaux publics relèvent de la compétence du juge administratif depuis :

- 1789 1800 1848 1872

49 - Les actions en responsabilité dirigées contre des personnes publiques à raison des dommages causés par un véhicule quelconque relèvent de la compétence exclusive de quels tribunaux ?

- administratifs
 judiciaires

50 - Le principe de continuité du service public a une valeur :

- constitutionnelle législative réglementaire

Urbanisme et droit de l'environnement

Les réponses au test seront publiées dans le prochain cahier détaché

- Les questions sont posées de différentes manières pour obliger le candidat à changer de méthode de raisonnement.
- Répondez aux questions en un temps donné: 1 heure.
- Reportez-vous au corrigé pour connaître votre score.

1 - En quelle année le législateur a décidé que le sol et le sous-sol de la mer territoriale appartenaient au domaine public ?

- 1919 1963 1964 1992

2 - Depuis quand a été unifiée la délimitation des rivages de la mer ?

- 533 1681 1973 1986

3 - Quelle est l'étendue de la zone économique exclusive autour de l'Îlot de Clipperton ?

- 7 km²
 164 km²
 55 100 km²
 431 000 km²

4 - A partir de quand un véhicule est considéré en stationnement abusif ?

- 12 heures 24 heures
 72 heures 7 jours

Qu'est-ce qui est vrai ?

- 5** La limite des cours d'eau domaniaux est déterminée par la hauteur des eaux coulant à plein bord avant de déborder
- 6** Depuis l'arrêt Marécar, fait partie des dépendances du domaine public un bien appartenant à une personne publique s'il est affecté à l'usage du public
- 7** Les propriétés riveraines des autoroutes ont accès direct à celles-ci
- 8** L'usage des autoroutes est en principe gratuit
- 9** Il a fallu attendre un arrêt du Conseil d'État de 1967 pour savoir qu'un hôtel de ville peut faire partie du domaine public de la commune si, étant propriété de la commune, il est affecté à des services publics municipaux et s'il a été aménagé à cet effet
- 10** L'accès des piétons aux plages est soumis à autorisation municipale

11 - Depuis quand le maire peut, par arrêté motivé, réserver sur la voie publique ou dans tout autre lieu de stationnement ouvert au public des emplacements de stationnement aménagés aux véhicules arborant l'un ou l'autre des macarons grand invalide civil (GIC) ou grand invalide de guerre (GIG) ?

- 1966 1986
 1991 1993

12 - Un commissaire du Gouvernement indiquait dans ses conclusions: « Vous retrouvez ainsi... la question classique évolutive et pittoresque... qui aura sans doute donné autant de mal aux juristes que celle du sexe des anges aux théologiens, et qui évoque la double nature de la chauve-souris ». Quelle était la question ?

- la qualification du marché d'entreprise de travaux publics (METP)
 la nature juridique des bacs
 la nature juridique de la concession
 le critère du chemin rural

13 - La notion de travail public a été dégagée par la jurisprudence dans l'arrêt?

- Blanco
- Commune de Coggia
- Commune de Monségur
- Office national des Forêts c/Abamonte

Qu'est-ce qui est faux?

- 14** Les communes sont obligées de posséder un hôtel de ville
- 15** Le fonctionnement défectueux d'un urinoir public provoquant, par l'émanation de mauvaises odeurs une gêne aux habitants des maisons riveraines, entraîne un préjudice qui doit être indemnisé
- 16** Le fait que la liberté d'aller et venir soit reconnue comme un principe à valeur constitutionnelle fait obstacle à ce que l'utilisation de certains ouvrages donne lieu à versement d'une redevance
- 17** En cas de manquement aux obligations de publicité et de mise en concurrence auxquelles est soumise la passation des marchés publics, avant la conclusion d'un contrat, le procureur de la République peut être saisi
- 18** Le commissaire du Gouvernement qui, dans ses conclusions, déclarait: « Naturellement, vous exercerez ce contrôle conformément à vos habitudes et, pour reprendre l'expression que le code de déontologie médicale applique à la fixation des honoraires « avec tact et mesure », évoquait un contrôle sur l'utilité publique d'une expropriation, qui va donner naissance à la théorie du bilan coût-avantages
- 19** Une expropriation peut intéresser une agglomération et envisager la dispersion de sa population

20 - L'originalité des règles relatives à la responsabilité pour dommages de travaux publics résulte de l'existence d'une juridiction spécialisée pour l'apprécier qui date de?

- 1790
- 1800
- 1872
- 1926
- 1953

21 - En matière d'expropriation l'arrêté de cessibilité est précédé d'une enquête, il s'agit de:

- l'enquête ordinaire
- l'enquête parcellaire
- l'enquête préliminaire
- l'enquête sommaire

22 - L'article 12 de la loi relative aux réquisitions militaires est ainsi rédigé: « Dans l'établissement du logement et du cantonnement chez l'habitant, les municipalités ne feront aucune distinction de personnes, quelles que soient leurs fonctions ou qualités ». Y a-t-il des dérogations à cette règle?

- oui non

23 - Quand, dans les années 1970, il s'est avéré nécessaire de créer « une structure centrale politico-administrative de gestion des problèmes d'environnement », le ministère qui fut créé le 27 janvier 1971 et dont le premier titulaire fut monsieur Robert Poujade s'intitulait:

- ministère de l'Environnement
- ministère de la Protection de la Nature et de l'Environnement
- ministère de la Qualité de la Vie
- ministère de la Protection de l'Environnement

24 - Le Code de l'environnement date de l'année:

- 1971
- 1982
- 1992
- 2000

Qu'est-ce qui est vrai?

- 25 La qualité de l'air, comme l'eau, fait partie du patrimoine commun de la Nation
- 26 Est reconnu par la loi le droit à chacun de respirer un air qui ne nuise pas à sa santé
- 27 L'établissement du plan des itinéraires de promenade et randonnée est de compétence régionale
- 28 Les communes devront assurer obligatoirement le contrôle des assainissements non collectifs pour 2004
- 29 La commune a la responsabilité principale en matière d'élimination des déchets ménagers
- 30 « Natura 2000 » est un réseau écologique européen cohérent de zones spéciales de conservation
- 31 La directive « Seveso » 85/501/CEE du 24 juin 1982 concernant les risques d'accidents majeurs de certaines activités industrielles doit son nom :
 - au commissaire européen qui l'a élaborée
 - au membre du conseil des ministres de la CEE qui en a été à l'origine
 - au nom d'une localité italienne

32 - La loi dite « Sapin » du 29 janvier 1993 est relative :

- à l'agence de l'environnement et de la maîtrise de l'énergie
- à la prévention de la corruption et de la transparence de la vie économique et des procédures publiques
- à l'office national des forêts

33 - Le texte « la politique d'aménagement et de développement du territoire a pour but d'assurer à chaque citoyen, l'égalité des chances sur l'ensemble du territoire et de créer les conditions de leur égal accès au savoir » est extrait :

- du préambule de la Constitution du 27 octobre 1946
- de la loi n° 95-115 du 4 février 1995
- de la loi n° 99-533 du 25 juin 1999

34 - Dans quelle loi est-il indiqué que « lorsqu'un territoire présente une cohésion géographique, culturelle, économique ou sociale, la commission départementale de la coopération intercommunale constate qu'il peut former un pays » ?

- la loi du 6 février 1992
- la loi du 4 février 1995
- la loi du 25 juin 1999
- la loi du 12 juillet 1999

35 - Dans le cadre de la politique d'aménagement du territoire, les schémas sectoriels sont remplacés, d'après la loi « Voynet » par :

- les schémas de développement durable
- les schémas de services collectifs
- les schémas généraux territoriaux
- les schémas collectifs départementaux

Qu'est-ce qui est faux?

- 36 Le territoire français fait partie du patrimoine commun de la Nation
- 37 La demande de permis de construire doit être déposée en Préfecture
- 38 Les documents d'urbanisme applicables aux territoires frontaliers prennent en compte l'occupation des sols dans le territoire des états limitrophes
- 39 Un secteur est dénommé secteur sauvegardé lorsqu'il présente un caractère historique, esthétique ou de nature à justifier la conservation, la restauration et la mise en valeur de tout ou partie d'un ensemble d'immeubles
- 40 Pour savoir établir une carte communale, il faut qu'une commune ait préalablement adopté un plan local d'urbanisme
- 41 L'existence d'un schéma de cohérence territoriale ne s'impose pas aux communes qui veulent s'ouvrir à l'urbanisation

42-43 – Le schéma de cohérence territoriale peut être élaboré à l'initiative :

- des régions
- des départements
- des groupements de communes
- des communes

44 - Les établissements publics locaux à caractère industriel et commercial à vocation unique, compétents pour réaliser pour le compte de leurs membres ou de l'État, toutes acquisitions foncières et immobilières en vue de la construction de réserves foncières ou de la réalisation d'actions ou d'opérations d'aménagement sont dénommées :

- établissement public d'acquisition foncière
- établissement public d'aménagement foncier
- établissement public foncier
- établissement d'acquisition foncière et immobilière

Qu'est-ce qui est vrai ?

- 45** Le droit de construire est un attribut du droit de propriété
- 46** Dans une commune qui n'est pas dotée d'un plan local d'urbanisme, le ministre chargé de l'urbanisme ne peut pas délivrer de permis de construire
- 47** Le permis de construire doit être soit affiché en mairie, soit affiché sur le terrain
- 48** Le délai de péremption du permis de démolir est de 5 ans

49-50 – Déchiffrez les sigles :

« Le PLD n'est pas l'équivalent du COS »

.....
.....

Finances publiques

Les réponses au test seront publiées dans le prochain cahier détaché

- Les questions sont posées de différentes manières pour obliger le candidat à changer de méthode de raisonnement.
 - Répondez aux questions en un temps donné: 1 heure.
-

1 - Quelle est la finalité politique du principe de l'annualité budgétaire?

- permettre à l'organe délibérant de contrôler la politique de l'exécutif
- permettre à l'organe exécutif de contrôler l'organe délibérant
- permettre au juge de contrôler l'exécutif et l'organe délibérant

2 - Des virements de crédits sont possibles

- d'article à article si le budget est voté par chapitre
- d'article à article si le budget est voté par article
- d'article à article si le budget est voté par section

3 - La dotation pour dépenses imprévues ne peut dépasser

- 6,5 % du montant des dépenses réelles pour chacune des deux sections
- 7,5 % du montant des dépenses réelles pour chacune des deux sections.
- 8,5 % du montant des dépenses réelles pour chacune des deux sections

4 - Dans l'hypothèse où le budget n'est pas voté le 1^{er} janvier l'exécutif de la collectivité

- peut mettre en recouvrement les recettes
- ne peut mettre en recouvrement les recettes
- peut mettre en recouvrement les recettes dans la limite de 30 %

5 - Dans l'hypothèse où le budget n'est pas voté le 1^{er} janvier l'exécutif de la collectivité

- peut mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits de l'année précédente sans autorisation de l'assemblée délibérante
- peut mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits de l'année précédente avec l'autorisation de l'assemblée délibérante
- peut mandater les dépenses d'investissement dans la limite du tiers des crédits de l'année précédente avec l'autorisation de l'assemblée délibérante

6 - Dans l'hypothèse où le budget n'est pas voté le 1^{er} janvier l'exécutif de la collectivité

- peut mandater les dépenses de fonctionnement dans la limite du quart des crédits de l'année précédente
- peut mandater les dépenses de fonctionnement dans la limite du tiers des crédits de l'année précédente avec l'autorisation de l'assemblée délibérante
- peut mandater les dépenses de fonctionnement dans la limite des crédits inscrits au budget précédent

7 - Si le budget n'est pas voté le 31 mars

- les procédures précédentes sont possibles
- une procédure judiciaire est intentée contre le maire
- une procédure de contrôle budgétaire est intentée

8 - La technique des autorisations de programme et des crédits de paiement

- ne peut être utilisée par les collectivités territoriales
- peut être utilisée par les collectivités territoriales
- ne peut être utilisée que par les régions et les départements

9 - Les décisions modificatives sont

- facultatives
- obligatoires
- obligatoires dans les communes de + 3 500 habitants

10 - Le budget supplémentaire est :

- est un budget d'ajustement
- est un budget de report
- est un budget de report et d'ajustement

11 - Le compte administratif est établi par

- l'ordonnateur
- le comptable
- l'ordonnateur et le comptable

12 - Le compte administratif doit être approuvé par l'organe délibérant

- au plus tard le 1^{er} juin
- au plus tard le 30 juin
- au plus tard le 1^{er} juillet

13 - Dans les communes comprises entre 3 500 et 10 000 habitants le vote du budget se fait par :

- par nature
- par fonction
- par nature ou par fonction au choix du Conseil municipal

14 - Les chambres régionales des comptes (CRC) exercent le contrôle :

- de la légalité
- budgétaire
- de la gestion des ordonnateurs

15 - Le contrôle budgétaire permet de vérifier :

- que le budget a été voté à temps
- que le budget a été voté en équilibre
- que le budget a été voté régulièrement

16 - Quelle est la définition des dépenses obligatoires ?

- les dépenses nécessaires à l'acquittement des dettes exigibles
- les dépenses pour lesquelles la loi l'a expressément décidé
- les dépenses indispensables au fonctionnement des services dans les conditions de l'année précédente

17 - Que se passe-t-il en cas de constatation par la chambre régionale des comptes (CRC) de la non inscription d'une dépense obligatoire ?

- le préfet donne l'ordre de payer
- la chambre met en demeure la collectivité de payer
- le comptable est tenu de payer

18 - Qui peut saisir la CRC en cas de non-inscription d'une dépense obligatoire ?

- le préfet
- le comptable
- la Chambre elle-même

19 - Qui peut saisir la CRC en cas de budget voté en déséquilibre ?

- le préfet
- le comptable
- la Chambre elle-même

20 - Le budget d'une collectivité territoriale doit être voté en équilibre réel, ce qui signifie que :

- les deux sections sont en équilibre
- qu'un déficit de moins de 10 % peut être admis
- que seule la section de fonctionnement doit être en équilibre

21 - Le contrôle de la gestion des ordonnateurs locaux par les CRC porte sur :

- le bon emploi des fonds publics
- l'emploi régulier des fonds publics
- la bonne gestion des fonds publics

22 - Le contrôle de la gestion des ordonnateurs locaux par les CRC débouche sur :

- un référé
- un rapport d'observation
- une lettre du Président

23 - Qu'est ce qu'une autorisation de programme ?

- c'est une autorisation d'engager des crédits
- c'est une autorisation de liquider des crédits
- c'est une autorisation de payer des crédits

24 - Les comptes de Classe 2 (comptes d'immobilisations) sont

- des comptes d'exploitation
- des comptes de bilan
- des comptes de commerce

25 - L'instruction M. 14 s'applique

- aux communes
- aux départements
- aux régions

26 - Le débat d'orientation budgétaire est

- obligatoire
- facultatif
- interdit

27 - Le régisseur d'avances est contrôlé par

- l'ordonnateur
- par le comptable
- par les deux

28 - Une gestion de fait est sanctionnée par

- la Cour de discipline budgétaire et financière
- la Cour de cassation
- les chambres régionales des comptes

29 - Font l'objet d'un apurement administratif les communes de :

- moins de 1 500 habitants
- moins de 2 500 habitants
- moins de 3 500 habitants

30 - L'apurement administratif est réalisé par :

- le TPG
- le receveur particulier des finances
- le contrôleur financier

31 - Le comptable

- ne peut jamais assister à son procès devant la CRC
- peut dans certains cas assister à son procès devant la CRC
- peut toujours assister à son procès devant la CRC

32 - La CRC peut condamner le comptable à :

- une amende
- une peine de prison
- à réparer les dommages causés

33 - La gestion de fait est prescrite au bout de

- 5 ans
- 10 ans
- 15 ans

34 - La gestion de fait est constituée par :

- le maniement irrégulier de deniers publics par une personne non habilitée
- le détournement de deniers publics par un comptable
- la mauvaise utilisation de deniers publics

35 - La théorie de la gestion de fait est d'origine

- constitutionnelle
- législative
- jurisprudentielle

36 - Le comptable de fait peut être poursuivi :

- devant le juge pénal
- devant la CRC
- devant la Cour des Comptes

37 - La Cour de discipline budgétaire et financière

- est incompétente à l'égard des maires
- est toujours compétente à l'égard des maires
- est compétente dans certains cas à l'égard des maires

38 - La Cour de discipline budgétaire et financière peut condamner à :

- une peine de prison
- une amende
- des dommages et intérêts

39 - La Cour de discipline budgétaire et financière est compétente à l'égard

- des ordonnateurs
- des comptables
- des administrateurs

40 - En cas de réquisition du comptable, qui est responsable

- le comptable
- l'ordonnateur
- les deux

41 - Les comptables sont

- personnellement et pécuniairement responsables
- collectivement et civilement responsables
- pécuniairement et moralement responsables

42 - La phase administrative d'exécution de la dépense comprend

- le désengagement
- la liquéfaction
- le mandatement

43 - Le comptable contrôle

- l'imputabilité de la dépense
- la validation de la créance
- la disponibilité des crédits

44 - Les dépenses de remboursement des emprunts sont inscrites dans

- la section de fonctionnement
- la section d'investissement
- les deux sections

45 - Doit faire l'objet d'un budget annexe

- le CCAS
- la Caisse des écoles
- le service des eaux

46 - Les budgets locaux sont divisés en :

- 2 sections
- 7 titres
- 3 chapitres

47 - Les chambres régionales des comptes contrôlent :

- les TPG
- les comptables locaux
- le TPG et les comptables locaux

48 - La Cour de discipline budgétaire et financière est présidée par :

- le vice-président du Conseil d'État
- le premier président de la Cour des comptes
- le premier président de la Cour de cassation

49 - Les Chambres régionales des comptes (CRC) ont été créées en :

- 1807
- 1946
- 1982

50 - Les CRC sont composées

- d'un nombre variable de sections
- d'un même nombre de sections
- de 2 sections ou de 5 selon leur taille

Droit social et institutions sociales

Les réponses au test seront publiées dans le prochain cahier détaché

- Les questions sont posées de différentes manières pour obliger le candidat à changer de méthode de raisonnement.
- Répondez aux questions en un temps donné: 1 heure.
- Reportez-vous au corrigé pour connaître votre score.

1 - Une population peut continuer à croître même si les couples ont en moyenne moins de 2 enfants

- vrai
- faux

2 - Le taux brut de mortalité traduit mal le risque mortalité d'une population

- vrai
- faux

3 - L'accroissement de l'espérance de vie à la naissance depuis 150 ans est essentiellement imputable à l'augmentation de l'espérance de vie au-delà de 60 ans (accroissement de la longévité)

- vrai
- faux

4 - L'indicateur conjoncturel de fécondité (ICF) permet de mesurer

- la descendance finale des femmes fécondes au moment de la mesure
- les variations de la fécondité dues à la conjoncture économique
- le comportement procréateur moyen des femmes fécondes à un moment donné
- la descendance finale qu'aurait une population fictive qui aurait les mêmes comportements en matière de fécondité que les générations fécondes de femmes à un moment donné.

5 - Le vieillissement de la population correspond à une population

- qui a de moins en moins d'actifs
- où l'âge moyen s'accroît
- où la longévité s'accroît
- où les retraités sont en nombre croissant

6 - L'espérance de vie des hommes se rapproche de celle des femmes depuis que celles-ci travaillent plus fréquemment et qu'elles ont des comportements à risque (tabac, alcool...)

- vrai
- faux

7 - La prescription des produits contraceptifs a été rendue possible en France par

- la loi Neuwirth
- la loi Veil
- l'amendement Vallon
- la première loi Aubry

8 - Le code de la famille correspond

- à une loi de 1920
- à un décret-loi de 1939
- à une ordonnance de 1967
- à une loi de 1876

9 - Les ARH, Agences régionales d'hospitalisation, sont dirigées :

- par le préfet de région
- par le président du conseil régional
- par le président du conseil économique et social de région
- par un directeur nommé en conseil des ministres
- par le DRASS, directeur régional de l'action sanitaire et sociale

10 - Le service public hospitalier (SPH) regroupe uniquement l'ensemble des hôpitaux publics

- vrai faux

11 - Parmi les actions suivantes, laquelle ne fait pas partie de la maîtrise des dépenses de santé

- numerus clausus des étudiants en médecine
- budget global des hôpitaux participant au SPH
- prix des actes conventionnés
- services de médecine scolaire, universitaire et du travail
- entente préalable à certains actes
- ticket modérateur

12 - Les ressources qui permettent le fonctionnement du SPH sont, pour la plus grande part, assurées par

- le forfait hospitalier
- les subventions de la commune d'implantation
- une dotation du ministère de la santé
- une dotation des organismes de Sécurité sociale
- le remboursement des prestations individuelles par les organismes de Sécurité sociale et les mutuelles

13 - Les références médicales opposables (RMO) permettent

- au malade d'imposer au praticien certaines prestations
- de recommander de bonnes pratiques médicales concernant une pathologie en sanctionnant les dérives
- d'établir la base de remboursement des prestations pour le malade par la Sécurité sociale
- au médecin de recourir à des traitements spéciaux (médicaments et acteurs étrangers)

14 - Seul le ministère de la santé et les organismes rattachés ont compétence en matière sanitaire

- vrai faux

15 - Le salaire minimum est un frein à l'emploi pour les économistes :

- keynésiens libéraux

16 - Quel(s) dispositif(s) concerne(nt) la réduction du temps de travail ?

- La loi Robien La loi Aubry La loi Evin

17 - L'Assurance chômage a été créée en

- 1945 1958 1981

18 - L'Assurance chômage est gérée par

- l'État les employeurs et les employés l'État, les employeurs et les employés

19 - L'Allocation de solidarité spécifique est attribuée aux chômeurs

- en fin de droit de l'Assurance chômage
- non éligibles à l'Assurance chômage.

20 - L'AUD a été créée en

- 1958 1992 1997

21 - Le taux de couverture du chômage est proche de

- 75 % 60 % 50 % 40 %

22 - Les dépenses actives pour l'emploi comprennent notamment

- les dépenses d'incitation au retrait d'activité
 les dépenses de promotion de l'emploi
 les dépenses de formation professionnelle
 la réduction du temps de travail

23 - L'action sociale est un dispositif légal faisant obligation aux collectivités publiques d'intervenir.

- vrai faux

24 - De combien de branches est constituée la sécurité sociale :

- 2 4 Aucun de ces chiffres

25 - Le quotient familial :

- mesure le niveau de vie d'une famille
 fait dépendre l'impôt sur le revenu de la taille du ménage
 Aucune de ces réponses

26 - Les allocations familiales :

- sont soumises à condition de ressources.
 dépendent du nombre d'enfants.
 les deux.

27 - Les institutions de Sécurité sociale en France utilisent pour répartir les fonds la technique

- de capitalisation de répartition

28 - La sécurité sociale est financée exclusivement par les cotisations sociales.

- vrai faux

29 - L'augmentation des cotisations sociales patronales a pour effet une augmentation des prix

- vrai faux

30 - CSG signifie

- cotisation sociale généralisée contribution sociale généralisée

31 - La CSG a été instituée en

- 1991 1993
 1997 1998

32 - Avec l'entrée en vigueur de la loi du 27 juillet 1999 instituant la couverture universelle, le système français de Sécurité sociale devient un système universel

- vrai faux

- 33 - Toute personne bénéficiant de la CMU est couverte à la fois par l'assurance maladie de la Sécurité sociale et par une protection complémentaire**
- vrai faux
- 34 - Parmi les mesures suivantes, quelles sont celles qui correspondent à des minima sociaux?**
- L'allocation pour Adulte Handicapé (AAH)
 Le Revenu Minimum d'Insertion (RMI)
 Le Salaire Minimum Interprofessionnel de Croissance (SMIC)
- 35 - Entre les deux affirmations suivantes, laquelle est exacte**
- l'affiliation est l'immatriculation d'une personne à une caisse de Sécurité sociale
 l'affiliation est l'assujettissement d'une personne à un régime de Sécurité sociale
- 36 - Les régimes spéciaux de Sécurité sociale sont**
- des régimes particuliers gérés par des caisses autonomes
 des régimes qui regroupent des individus exerçant ou n'exerçant pas une activité professionnelle mais rattachés au régime général pour tout ou partie des prestations
- 37 - La parité dans l'organisation du régime général de la Sécurité sociale s'entend**
- de la composition des organes de gestion
 de la répartition des cotisations sur les salariés et sur les employeurs
- 38 - Une des caractéristiques essentielles de tout le contentieux social (contentieux du travail et contentieux de la sécurité sociale) est de reposer sur l'échevinage des juridictions**
- vrai faux
- 39 - Le conflit qui oppose des médecins travaillant en association et leur secrétaire médicale à l'occasion de son contrat de travail est de la compétence**
- du tribunal d'instance
 du conseil des prud'hommes
 du tribunal des affaires de sécurité sociale
 du conseil régional de l'ordre des médecins
- 40 - Tout jugement du conseil des prud'hommes et du tribunal des affaires de sécurité sociale est susceptible d'appel**
- vrai faux
- 41 - La procédure de recours amiable dans le cadre d'un contentieux de recouvrement des cotisations sociales est facultative pour l'employeur qui peut saisir directement aux fins de conciliation le TASS**
- vrai faux
- 42 - Le conseil des prud'hommes est seulement compétent pour concilier les parties dans le cadre d'un litige individuel né à l'occasion du contrat de travail**
- vrai faux

Ce cahier ne peut être vendu séparément.

.....
Éditeur: L'Action municipale
SARL au capital social de 15000 euros
R.C.S Paris B 659.801.419
17, rue d'Uzès, 75108 Paris Cedex 02.
N° de commission paritaire: 63.333
Directeur de la publication: Jacques Guy
Composition: Groupe Moniteur
Tirage: Roto-France Impression (Emerainville)
Dépôt légal: octobre 2002