



CONCOURS INTERNE D'ADJOINT TERRITORIAL D'ANIMATION PRINCIPAL DE
2^{ème} CLASSE

Note de cadrage relative à l'épreuve de
NOTE A PARTIR D'UN TEXTE OU D'UN ARTICLE DE PRESSE

La présente note de cadrage ne constitue pas un texte réglementaire dont les candidats pourraient se prévaloir, mais un document indicatif destiné à éclairer les membres du jury, les examinateurs, les formateurs et les candidats.

INTITULE REGLEMENTAIRE DE L'EPREUVE (décret n° 2007-111 du 29 janvier 2007 modifié) :

Rédaction d'une note à partir d'un texte ou d'un article de presse relatif à l'animation

Durée : 2 h
Coefficient 2

Le concours interne d'adjoint territorial d'animation principal de 2^{ème} classe comporte deux épreuves écrites : cette épreuve, affectée d'un coefficient 2, et une seconde épreuve écrite (Questionnaire à choix multiples) affectée d'un coefficient 3.

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

Cette épreuve appartient à la famille des épreuves sur dossier. La particularité de cette épreuve est que le dossier ne comporte qu'un seul document.

Cette épreuve est proche de la note avec propositions dans la mesure où elle peut largement faire appel à des connaissances professionnelles qui ne figurent pas dans le texte ou l'article de presse.

I - UNE NOTE : POUR QUOI FAIRE ?

La note à partir d'un texte ou d'un article de presse est généralement demandée par une autorité hiérarchique qui :

- **souhaite une information sur un sujet relatif à l'animation** (réglementation, problématique sociale, pratique professionnelle, expérience, etc) ;
- **demande que lui soient faites des propositions concrètes** qui lui permettront de résoudre un problème, répondre à un besoin, réaliser un projet dans le cadre de la mise en œuvre d'actions d'animation.

A cet effet, on attend du candidat qu'il sache mettre en œuvre les qualités suivantes :

- **comprendre la commande qui lui est faite dans le sujet** : qui demande ? dans quel contexte ? pour quel besoin (aide à la décision, résolution d'un problème, conduite de projet, etc) ?
- **analyser le document joint** (texte ou article de presse) pour en comprendre la problématique et en extraire les informations utiles au traitement du sujet ;
- **traiter le sujet de façon structurée, pertinente et argumentée** en faisant appel le cas échéant à des connaissances personnelles précises.

Le caractère d'outil d'aide à la décision peut ainsi être plus ou moins marqué. En toute hypothèse, on attend du candidat, lorsqu'il fait des propositions, qu'elles soient réalistes et fondées sur des connaissances professionnelles précises.

Le sujet pourra permettre de vérifier son aptitude à conduire des projets et à rendre des décisions adaptées aux situations rencontrées.

Le candidat devra alors démontrer une bonne maîtrise de la méthodologie de la conduite de projet, sous deux axes :

- l'analyse de la situation :
 - analyse du contexte ;
 - compréhension de la problématique ;
 - diagnostic ;
- le projet :
 - formulation des objectifs généraux et opérationnels ;
 - identification des différents acteurs, des partenaires ;
 - mobilisation des équipes ;
 - détermination des moyens financiers et, le cas échéant, juridiques ;
 - élaboration d'un échéancier ;
 - etc.

Les informations données doivent être précises, jamais allusives : le destinataire n'est pas supposé connaître le sujet ou la situation abordée, la note doit lui fournir tous les éléments nécessaires à la compréhension de ce sujet ou de cette situation.

Le candidat ne peut jamais se contenter de faire référence au texte ou à l'article : le destinataire (en l'espèce, le correcteur) ne doit pas avoir besoin de consulter celui-ci pour comprendre le propos du candidat.

Une note qui se contenterait de résumer le document ou se bornerait à un commentaire de texte sans prendre en compte suffisamment la commande, ne répondrait pas plus aux exigences de l'épreuve qu'une note qui méconnaîtrait les informations fournies.

II- UNE EPREUVE A PARTIR D'UN TEXTE OU D'UN ARTICLE DE PRESSE RELATIF A L'ANIMATION

Cette épreuve vise à évaluer :

- La capacité du candidat à analyser et à synthétiser des informations données,
- Son aptitude à mobiliser des connaissances professionnelles,
- La capacité du candidat à comprendre la situation et, le cas échéant, à apporter des solutions pertinentes,
- Ses aptitudes rédactionnelles.

A- Une épreuve de note ...

L'épreuve consiste en la rédaction d'une note et non en un commentaire de document : à ce titre, l'objet de l'épreuve est bien le traitement du sujet proposé en s'appuyant sur le document fourni, et non l'inverse.

A ce titre, il appartient au candidat de prendre très attentivement connaissance de l'intitulé du sujet qui le met en situation (« *Vous êtes adjoint d'animation principal de 2^{ème} classe dans la collectivité de ...* ») et lui détaille la commande de l'autorité hiérarchique qu'il devra traiter (« *Le vous demande de rédiger une note en vue de ...* »).

C'est par rapport à cette commande qu'il lui reviendra d'identifier dans le document joint les informations susceptibles d'enrichir le contenu de sa note.

Au final, la note devra apporter une réponse structurée, étayée et pertinente à la commande en valorisant au mieux les informations du document et en mobilisant le cas échéant des connaissances ou une expérience professionnelles utiles au traitement du sujet.

B- ... s'appuyant sur un document relatif à l'animation ...

Ce libellé interdit la conception d'un sujet comportant plus d'un document mais ne précise en rien la longueur de celui-ci.

Le texte ou l'article de presse relatif à l'animation auquel le candidat est invité à se référer pour traiter le sujet recouvre un large domaine et pourra aussi bien traiter de l'animation dans sa dimension théorique que d'expériences d'animation ou de réalités strictement professionnelles.

Le candidat ne doit négliger aucun élément pertinent du dossier : l'omission d'une information essentielle serait pénalisante. Il s'agit donc de savoir extraire les informations en vue de la réponse à la question.

La note peut requérir également du candidat l'utilisation de connaissances « relatives à l'animation » qui ne lui sont pas nécessairement apportées par le sujet, dans la mesure où le programme réglementaire du concours vaut pour l'ensemble des épreuves y compris celle-ci.

Les thèmes des textes ou des articles de presse soumis aux candidats seront déterminés :

- par les missions du cadre d'emplois :

« Les membres du cadre d'emplois interviennent dans le secteur périscolaire et dans les domaines de l'animation des quartiers, de la médiation sociale, du développement rural, de la politique du développement social urbain et de l'organisation d'activités de loisirs. Ils peuvent intervenir au sein de structures d'accueil ou d'hébergement.

Les adjoints territoriaux d'animation ont vocation à être placés sous la responsabilité d'un adjoint territorial d'animation des grades supérieurs ou d'un animateur territorial et participent à la mise en œuvre des activités d'animation.

Les adjoints territoriaux d'animation « principaux de 2ème et de 1ère classes » mettent en œuvre éventuellement sous la responsabilité d'un animateur territorial, des activités nécessitant une compétence reconnue.

Dans le domaine de la médiation sociale, les adjoints territoriaux d'animation peuvent participer, sous la responsabilité d'un animateur territorial ou d'un agent de catégorie A et en collaboration avec les agents des services intervenant dans ce domaine, aux actions de prévention des conflits ou de rétablissement du dialogue entre les personnes et les institutions dans les espaces publics ou ouverts au public. »

- par le programme réglementaire des épreuves fixé par arrêté du 21 juin 2007 :
 - l'actualité de l'animation et de l'action sociale ;
 - les notions de base sur les méthodes et les moyens pédagogiques dans le cadre d'activités d'animation ;
 - les publics ;
 - les notions de base en psychologie comportementale liées à la connaissance des publics ;
 - les principales techniques d'accueil ;
 - les principales obligations liées à l'organisation de toute activité en matière de responsabilité civile et pénale, d'assurance et de protection des mineurs ;
 - les notions sur les règles de sécurité ;
 - les notions sur la prévention en matière d'hygiène et de santé.

III – UN CERTAIN FORMALISME

A - La présentation de la note

Le terme de note impose un formalisme minimum.

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

Collectivité émettrice*

(Ville de ...
Service ...)

Le (date de l'épreuve)**

NOTE

à l'attention de Monsieur (/ Madame) le (/ la) ... (destinataire)
exemple : à l'attention de Monsieur le directeur général des services

Objet : (thème de la note)

Remarques :

- * Aucun nom de collectivité ni de service, existant ou fictif, autre que celui indiqué dans le sujet ne doit être utilisé sous peine d'annulation de la copie pour rupture d'anonymat.
- ** La mention du lieu n'est pas ici nécessaire. Un nom de lieu existant ou fictif non précisé dans le sujet Remarque : aucun nom de collectivité ni de service, pourrait constituer un motif d'annulation.
- *** La prudence impose l'abandon de toute mention de signature afin d'éviter une rupture d'anonymat entraînant l'annulation de la copie. De même, aucun paraphe ne devra apparaître sur la copie.

B- La structure de la note

S'agissant d'une épreuve de note destinée à informer une autorité hiérarchique, le candidat devra nécessairement structurer sa copie pour faire apparaître les idées-forces et les développer de façon claire et ordonnée.

Ainsi, le candidat devra veiller à ce que sa note respecte les indications ci-dessous et non se contenter de rédiger des propos non structurés présentés de façon désordonnée :

- **une introduction** : généralement brève (une quinzaine de lignes suffit), qui permet au candidat d'explicitier la commande qui lui est faite, les enjeux qui s'y rattachent et d'annoncer le plan qui permettra le traitement du sujet ; elle pourra respecter la structure suivante : une entrée en matière, des définitions si nécessaire, une problématique et une annonce de plan.
- **un plan simple** : matérialisé par des titres en début de parties. Le nombre de parties n'est pas limité mais il paraît délicat d'aller au-delà de 3 au risque d'affaiblir la structure du devoir et d'émietter l'argumentation. Chaque partie sera développée de manière ordonnée et documentée par des informations précises tirées du document joint ou le cas échéant de connaissances ou de l'expérience professionnelles du candidat.
- **une conclusion brève** : (5 lignes suffisent), est facultative : elle doit insister sur les informations essentielles mises en valeur par la note sans jamais constituer le lieu ultime où l'on placerait des informations oubliées.

C- La rédaction de la note

La note doit être correctement rédigée (pas de style télégraphique, prise de note) et respecter les règles d'orthographe et de syntaxe.

Les effets de style sont inutiles : le style doit être neutre, sobre, précis ; L'écriture doit être d'autant plus efficace que le destinataire doit être rapidement et complètement informé.

La note sera concise : 2 à 3 pages sont nécessaires et suffisantes.

IV - UN BAREME GENERAL DE CORRECTION

L'épreuve est d'abord notée sur 20 points, avant que des points ne soient le cas échéant retirés pour transgression des règles d'orthographe et de présentation.

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

- utilise des idées essentielles du document (texte ou article de presse) pour traiter le sujet,

ET

- mobilise des connaissances professionnelles adaptées au traitement du sujet,

ET

- est rédigée dans un style correct.

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

- ne constitue qu'un résumé du document, utilisant des informations sans lien avec le sujet,

OU

- est exclusivement fondée sur des informations qui ne figurent pas dans le sujet,

OU

- expose de manière désordonnée et imprécise quelques éléments tirés du dossier, laissant apparaître une méconnaissance grave de l'environnement territorial,

OU

- est gravement inorganisée et rédigée dans un style particulièrement incorrect.

Pénalités :

Orthographe et syntaxe : jusqu'à - 1 point.

Présentation négligée : - 0,5 point ; et jusqu'à -1 point si les règles de présentation de la note ne sont pas respectées.