

## Concours et examens

### Filière animation

# EXAMEN PROFESSIONNEL D'ADJOINT TERRITORIAL D'ANIMATION PRINCIPAL DE 2<sup>ème</sup> CLASSE

## Note indicative de cadrage de l'épreuve écrite

Cette note contient des informations indicatives visant à aider le candidat à se préparer au mieux à l'épreuve écrite de l'examen professionnel. Son objectif est d'apporter des conseils pratiques sur la base des questions ou problèmes fréquemment relevés par les organisateurs d'examens professionnels.

Il appartient au candidat de se renseigner, au moment de l'ouverture de l'examen professionnel, sur les éventuelles modifications réglementaires relatives aux épreuves et/ou au programme de cet examen.

Parallèlement à ces conseils pratiques, il est fortement conseillé au candidat de se préparer aux épreuves à l'aide d'ouvrages existants ou par le biais d'organismes de préparation (CNFPT, CNED, GRETA...).

Cette note ne revêt pas un caractère réglementaire.

Se présenter à un examen professionnel s'inscrit dans un projet professionnel et représente un véritable investissement personnel de la part du candidat. En effet, la réussite à un examen professionnel repose sur une réelle préparation aux épreuves (tant écrite qu'orale).

### 1 – Conseils généraux relatifs à l'inscription à l'examen professionnel

La réussite à l'examen professionnel n'entraîne pas automatiquement une nomination au grade d'adjoint territorial d'animation principal de 2<sup>ème</sup> classe.

Les candidats sont alors inscrits sur une liste d'admission. Pour pouvoir être nommés, ils doivent être inscrits sur le tableau annuel d'avancement de grade, établi après avis de la commission administrative paritaire. Ils ne pourront donc être nommés qu'à la discrétion de l'autorité territoriale employeur.

### 2 – Conseils généraux relatifs au déroulement des épreuves

Avant d'entrer dans le détail de l'épreuve écrite de l'examen professionnel concerné, voici quelques conseils pratiques quant au déroulement des épreuves.

**Avant les épreuves**, il est conseillé au candidat :

- de conserver en lieu sûr sa convocation ;
- de s'assurer de disposer d'une pièce d'identité avec photographie (carte d'identité en cours de validité, passeport, permis de conduire) ;
- de bien noter la date, l'heure et le lieu de convocation pour l'épreuve ;
- de préparer à l'avance son itinéraire, visualiser le site des épreuves ;
- de prévoir un délai de précaution en fonction du temps de trajet ;
- de se munir de son nécessaire d'écriture, d'une calculatrice le cas échéant, d'une montre car les portables ne sont pas autorisés (se référer à la convocation pour le matériel autorisé) ;
- de venir le jour des épreuves dans une tenue confortable et adaptée aux épreuves ;
- d'évacuer le stress.



**Pendant les épreuves**, il est demandé au candidat :

- d'être à l'écoute des consignes pour les épreuves écrite et orale (sorties autorisées ou non en fonction des épreuves, ne pas prendre connaissance du sujet même s'il est déjà distribué avant le "top départ" donné par le responsable de salle...);
- de laisser sa pièce d'identité et sa convocation sur la table ;
- de ne pas communiquer avec son voisin (pas de prêt de matériel...).

**Après les épreuves**, le candidat doit :

- signer la feuille d'émargement et rendre sa copie ;
- ne pas quitter la salle d'épreuve sans le signaler à l'organisateur (abandon).

## Epreuve écrite de trois à cinq questions

**Intitulé officiel** : épreuve écrite à caractère professionnel portant sur les missions incombant aux membres du cadre d'emplois.

Cette épreuve consiste, à partir de documents succincts remis au candidat, en trois à cinq questions appelant des réponses brèves ou sous forme de tableaux et destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire les idées principales des documents.

**Durée : 1 H 30 Coefficient : 2.**

### 1 – à partir de documents succincts...

L'épreuve s'appuie sur plusieurs documents, ce qui permet :

- au candidat qui ne comprendrait pas un document de se repérer à l'aide des autres ;
- de vérifier les capacités de compréhension du candidat à partir de documents différents tant par leur forme que, le cas échéant, leur registre de langue ;
- d'évaluer l'aptitude du candidat à aller chercher l'information de façon pertinente.

Les documents peuvent se présenter sous des formes différentes ; le sujet pouvant par exemple comprendre un texte, un document graphique, un document visuel...

Il ne s'agit pas d'une épreuve de synthèse sur dossier. Outre les questions posées, le sujet comprendra seulement quelques pages, suivant la densité des documents.

### 2 – appelant des réponses brèves

Le sujet peut comporter jusqu'à cinq questions principales, elles-mêmes découpées en sous questions, d'autant que les réponses attendues sont brèves.

Les questions ne sont pas forcément liées entre elles.

Le nombre de points alloués pourra varier d'une question à l'autre. Le sujet précisera le nombre de points attaché à chaque question, afin que le candidat puisse se déterminer en toute connaissance de cause.

On pourra admettre que les candidats traitent les questions dans l'ordre qui leur convient.

Si l'intitulé réglementaire ne précise pas la longueur des "réponses brèves", la notion de brièveté et le fait que les réponses attendues puissent prendre la forme de tableaux permettent de dire que l'épreuve n'est pas essentiellement une épreuve rédactionnelle.

On pourra ainsi attendre du candidat des réponses de cinq à quinze lignes, cette précision pouvant être portée dans le sujet afin que le candidat puisse mesurer sans ambiguïté ce qui est attendu de lui.

Si le libellé de la question le précise, la réponse devra être intégralement rédigée. En l'absence de précision dans le libellé de la question, le candidat pourra se contenter d'énumérations précédées de tirets, à condition bien entendu que les réponses soient compréhensibles.

Les réponses peuvent requérir des calculs basiques, comme le calcul de pourcentages, que les candidats pourront être amenés à justifier si la (ou les) question(s) le précise(nt).

## **Les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire les idées principales des documents**

### **1 – Les capacités de compréhension**

Le candidat devra à la fois analyser les informations contenues dans les différents documents et montrer par ses réponses qu'il en a compris le sens.

L'évaluation des capacités de compréhension autorise la formulation de questions sous des formes très variées :

- que signifie tel mot, telle expression, tel concept ?
- quelle est l'idée principale de tel document ?
- quelles illustrations chiffrées de telle tendance trouve-t-on dans les documents ?
- présentez sous forme de tableau les données chiffrées du document...
- etc...

Cet item autorise également des questions mobilisant des informations non incluses dans les documents, ainsi que des connaissances personnelles que tout adjoint territorial d'animation principal de 2<sup>ème</sup> classe est sensé maîtriser.

### **2 – L'aptitude à retranscrire les idées principales des documents**

Le concept "d'aptitude à retranscrire" apporte une précision sur l'un des moyens utilisables pour mesurer les capacités de compréhension du candidat : il peut lui être demandé de procéder à un relevé des principaux arguments d'un texte, comme de titrer les différents paragraphes d'un texte, ou de proposer un ou des titres plus pertinents que le ou les titres originaux.

## **Une proposition de barème de correction**

Bien que cette épreuve ne comporte pas de dimension strictement rédactionnelle, les erreurs de syntaxe et d'orthographe peuvent être pénalisées, ainsi que la présentation d'ensemble.

A titre indicatif, le barème suivant pourra être appliqué :

- Copie négligée (soin, calligraphie, présentation) : - 0.5 point
- Au-delà de 15 fautes d'orthographe et/ou de syntaxe : - 1 point.

## Quelques conseils d'ordre général pour l'épreuve écrite :

### **Rédaction de la copie**

Le candidat doit bien prendre le temps de lire les questions qui lui sont posées. Il peut ainsi lui être demandé d'expliquer sa réponse...

Le candidat doit aussi veiller à soigner la rédaction de sa copie : éviter les ratures, rendre une copie propre, faire attention aux fautes d'orthographe...

### **Conserver l'anonymat de sa copie**

Le candidat ne doit porter aucun signe distinctif sur sa copie : pas de nom, nom fictif, prénom, n° de convocation, signature, initiales, nom de la commune où il réside, lieu de la salle d'examen où il compose....

Aucune référence autre que celle figurant dans le sujet ne doit apparaître sur la copie.

Le jury veille au respect de cette règle de l'anonymat.

Ainsi, en cas de signe distinctif, il peut décider de l'attribution de la note de zéro à l'épreuve, pour rupture d'anonymat.

### **Durée de l'épreuve**

L'épreuve est d'une durée limitée (1 H 30). Aucun brouillon ne sera accepté, la gestion du temps faisant partie intégrante de l'épreuve.

A l'expiration de la durée réglementaire de l'épreuve, les candidats sont avertis de la fin de l'épreuve et sont invités à cesser d'écrire.

Tout candidat continuant à composer après cette injonction s'expose à l'annulation de sa copie par le jury.

Un procès-verbal sera alors établi par le responsable du centre d'épreuves et remis au jury de l'examen professionnel.

