

ANIMATEUR TERRITORIAL PRINCIPAL DE 2^e CLASSE

Note de cadrage indicatif

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 correcteurs, les formateurs et les candidats.

RAPPORT AVEC PROPOSITIONS OPÉRATIONNELLES À PARTIR D'UN DOSSIER

Concours interne, externe et de troisième voie

Intitulé réglementaire :

Décret n°2011-559 du 20 mai 2011 fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des animateurs territoriaux

Rédaction d'un rapport, à partir des éléments d'un dossier portant sur l'animation sociale, socio-éducative ou culturelle dans les collectivités territoriales, assorti de propositions opérationnelles.

Durée : 3 heures

Coefficient : 1

L'épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

Cette épreuve du **concours externe** d'accès au grade d'**animateur territorial principal de 2^{ème} classe** est l'unique épreuve d'admissibilité de ce concours. Elle est assortie d'une unique épreuve d'admission également affectée d'un coefficient 1.

Les **concours interne et de troisième voie d'animateur territorial principal de 2^{ème} classe**, outre cette même épreuve affectée du même coefficient, comportent une seconde épreuve d'admissibilité à coefficient identique. S'y ajoute une unique épreuve d'admission (coefficient 1).

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

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

Elle vise à évaluer notamment les capacités du candidat à :

- analyser une commande et un dossier afin d'en identifier les éléments utiles au traitement du sujet ;
- mobiliser des connaissances professionnelles pour élaborer des propositions réellement opérationnelles ;
- organiser méthodiquement les informations nécessaires à la rédaction d'un rapport ;
- produire en temps limité un document synthétique parfaitement compréhensible.

I- UN RAPPORT POUR QUOI FAIRE ?

La commande comporte une mise en situation qui, si elle doit être exploitée pour satisfaire aux exigences formelles de présentation du rapport (timbre, destinataire, objet...) est essentiellement destinée à permettre au candidat une prise en compte précise des attentes du destinataire.

Le rapport vise d'abord à informer rapidement et efficacement celui-ci, en général en position d'autorité hiérarchique, sur les problématiques essentielles du sujet ; de plus, s'inscrivant le plus souvent dans un processus de prise de décision, le rapport doit présenter des propositions réellement opérationnelles adaptées au(x) problème(s) soulevé(s).

Le rapport comporte ainsi deux parties distinctes :

- **une première partie, exclusivement rédigée à l'aide des éléments du dossier**, qui informe le destinataire sur les problématiques essentielles du sujet (cadre juridique, contraintes techniques et financières, etc.)
- **une deuxième partie qui présente des propositions opérationnelles**. Cette partie peut valoriser des informations du dossier (par exemple des expériences éclairantes conduites par différents établissements et collectivités) mais fait également appel aux **connaissances du candidat**.

A- En première partie, informer un destinataire de manière fiable et structurée

Le destinataire est supposé ne pas connaître le sujet ni disposer du dossier, il n'a que le rapport pour s'informer et étayer sa réflexion, voire sa décision.

Aussi, il est exclu de restituer les informations de manière allusive ou de faire référence aux textes pour se dispenser d'en exprimer le contenu. Il est donc malvenu de faire apparaître des références aux documents dans le rapport (document 1, document 2, ...). On considère que le dossier disparaît en tant que tel lors de la rédaction de ce rapport : le candidat n'en conserve que les informations essentielles.

Le rapport n'est pas un résumé des textes, il ne s'agit pas de présenter succinctement et successivement les documents du dossier mais de structurer les informations essentielles du dossier par un plan qui reflète l'importance donnée aux différents aspects de ce qu'il convient de transmettre.

B- En seconde partie, présenter des propositions opérationnelles adaptées

L'exploitation du dossier et les connaissances du candidat doivent lui permettre de repérer dans le dossier les informations qui lui permettront de présenter des propositions réellement opérationnelles.

Il devra également dépasser les informations du dossier pour dégager des propositions réalistes, adaptées au contexte, en précisant notamment le cas échéant les conditions et les moyens de leur réalisation : mode de gestion du projet, étapes du projet, moyens à mobiliser, contraintes...

II- UNE ÉPREUVE SUR DOSSIER

A- Une commande précise

Le sujet est présenté sous la forme d'une **commande** qui met précisément le candidat en situation, en lui donnant notamment des informations synthétiques sur la collectivité territoriale ou l'établissement concerné.

Elle indique précisément la ou les questions que le rapport devra traiter et invite le candidat, en fonction de la situation décrite, à dégager des propositions opérationnelles.

La commande est suivie d'une **liste signalétique des documents**, mentionnant le titre, l'auteur, la source, la date et le nombre de pages de chaque document.

B- Un dossier

Le dossier rassemble au plus une dizaine de documents et compte de l'ordre d'une **vingtaine de pages**.

Il peut comporter des documents de nature (documents juridiques, documents officiels, articles de presse spécialisée ou non...) et de forme (textes, documents graphiques ou visuels...) variées dont le candidat doit mesurer l'importance relative.

Si les informations peuvent être redondantes d'un document à l'autre, aucun document n'est jamais totalement inutile, le dossier ne contenant pas de "document-piège".

Le candidat devra donc être attentif à ne négliger aucun élément du dossier afin de ne pas omettre d'information essentielle.

III- UNE ÉPREUVE SANS PROGRAMME

En l'absence de programme réglementaire, l'intitulé officiel de l'épreuve rappelé en première page, ainsi que les missions du cadre d'emplois permettent de prendre la mesure des thématiques possibles.

Le décret n°2011-558 du 20 mai 2011 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des animateurs territoriaux fixe, en son article 2-I, que :

« Les membres du cadre d'emplois des animateurs territoriaux coordonnent et mettent en œuvre des activités d'animation. Ils peuvent encadrer des adjoints d'animation.

Ils interviennent dans le secteur périscolaire et dans les domaines de l'animation des quartiers, de la médiation sociale, de la cohésion sociale, du développement rural et de la politique du développement social urbain. Ils peuvent participer à la mise en place de mesures d'insertion.

Ils interviennent également au sein de structures d'accueil ou d'hébergement, ainsi que dans l'organisation d'activités de loisirs.

Dans le domaine de la médiation sociale, les animateurs territoriaux peuvent conduire ou coordonner les actions de prévention des conflits ou de rétablissement du dialogue entre les personnes et les institutions dans les espaces publics ou ouverts au public. »

L'article 2-II précise que :

« Les titulaires des grades d'animateur principal de 2^{ème} classe et d'animateur principal de 1^{ère} classe ont vocation à occuper des emplois qui, relevant des domaines d'activités mentionnés au I, correspondent à un **niveau particulier d'expertise**. Ils peuvent **concevoir et coordonner des projets d'activités** socio-éducatives, culturelles et de loisirs, **encadrer** une équipe d'animation, être adjoints au responsable de service, **participer à la conception du projet d'animation de la collectivité locale** et à la **coordination d'une ou plusieurs structures d'animation**. Ils peuvent être chargés de l'**animation de réseaux** dans les domaines sociaux, culturels ou d'activités de loisirs. Ils peuvent également **conduire des actions de formation**.

Dans le domaine de la médiation sociale, ils contribuent au maintien de la cohésion sociale par le développement de partenariats avec les autres professionnels intervenant auprès des publics visés au I ci-dessus. »

En outre, bien que cette épreuve ne comporte pas de programme réglementairement fixé, on peut, à titre indicatif, et sans que ces indications constituent un programme dont les candidats pourraient se prévaloir, se référer au programme de la seconde épreuve d'admissibilité des concours interne et de troisième voie d'animateur territorial principal de 2^{ème} classe consistant en une épreuve de "**réponses à des questions portant sur l'animation sociale, socio-éducative ou culturelle dans les collectivités territoriales**, permettant d'apprécier les connaissances professionnelles du candidat" :

- l'actualité de l'animation et de l'action sociale ;
- la situation de l'animation dans l'évolution générale de la société ;
- les grandes étapes de l'éducation populaire, de l'animation socioculturelle, du mouvement associatif ;
- l'organisation générale et le fonctionnement, les missions et l'évolution :
 - de l'association loi 1901 ;
 - d'un service d'animation municipal ;
 - d'une structure associative socioculturelle.
- les principaux dispositifs et les modalités d'actions socio-éducatives en matière de pratiques culturelles, de logement, de famille, de santé, de loisirs, de prévention, d'insertion, d'orientation et d'aide sociale ;
- les grandes caractéristiques des principaux courants pédagogiques ;
- la connaissance des publics ;
- l'adaptation d'une activité aux publics visés et la déclinaison d'objectifs pédagogiques ;
- les bases en psychologie comportementale ;
- les principales techniques d'accueil, d'entretien et de réunion ;
- les objectifs, les moyens, les méthodes et les critères d'évaluation des actions d'animation ;
- le budget d'une action d'animation (suivi et évaluation) ;
- 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 règles en vigueur concernant la sécurité des biens et des personnes ;
- les techniques fondamentales de prévention en matière d'hygiène et de santé."

Les annales

A titre indicatif, les sujets nationaux des sessions précédentes étaient les suivants :

Nota : le "gras" figurant dans les commandes ci-dessous n'apparaissait pas dans les sujets originaux.

Session 2017

Vous êtes animateur territorial principal de 2^{ème} classe en qualité de responsable du service éducation et jeunesse au sein de la commune d'Animville qui compte 30 000 habitants.

Votre service assure le suivi et la gestion du restaurant scolaire en régie qui distribue plus de 1 500 repas par jour pour les écoles dont 500 pour les enfants des écoles maternelles. Environ 800 repas sont également servis chaque mercredi et durant les vacances scolaires dans le cadre d'un accueil de loisirs sans hébergement géré également par votre service.

Suite à des visites répétées au sein du restaurant scolaire, la directrice adjointe constate de nombreux dysfonctionnements notamment en matière de gaspillage alimentaire. De nombreux repas (servis et non servis) sont jetés dans les poubelles de l'office, et force est de constater que le delta entre les repas commandés et les repas facturés aux familles est très important.

La collectivité souhaite s'engager dans une démarche durable au sein du restaurant scolaire et la directrice générale adjointe vous demande de lui transmettre un rapport sur cette problématique liée au **gaspillage alimentaire**.

10 points

Dans un second temps, elle souhaite également que vous puissiez élaborer un ensemble de propositions opérationnelles qui permettront de construire un véritable **plan d'actions pour lutter efficacement contre le gaspillage alimentaire au sein du restaurant scolaire**.

10 points

Pour traiter cette seconde partie, vous mobiliserez également vos connaissances.

Liste des documents :

- Document 1 :** Article Ademe Rhône – "Collecte de dons alimentaires" – Alpes février 2014 – 2 pages
- Document 2 :** Extrait JORF Loi n°2016-138 du 11 février 2016 relative à la lutte contre le gaspillage alimentaire – 2 pages
- Document 3 :** "Gaspillage alimentaire" : les collectivités cherchent la recette pour jeter moins" – Lagazette.fr – 16/09/2015 – 4 pages
- Document 4 :** "Bordeaux distribue le surplus des cantines scolaires à des associations d'aide alimentaire" – Article Weka publié par Martine Courgnaud Del-Ry – 24/12/2015 – 2 pages

- Document 5 :** "Lutte contre le gaspillage alimentaire : une opération gagnante pour les collectivités" – lagazette.fr – 29/09/2016 – 4 pages
- Document 6 :** Fiche Action Ademe "Jardin pédagogique et compostage en centre de loisirs" – juin 2016 – 2 pages
- Document 7 :** Extrait du guide réglementaire et pratique des dons de denrées de la restauration collective à des structures d'aide alimentaire – "Récapitulatif des textes réglementaires en vigueur" – DRAAF Rhône-Alpes – 09/2013 – 1 page
- Document 8 :** Extrait du guide de préconisations pour la réduction du gaspillage alimentaire – Conseil Général de la Gironde – Mai 2012 – 6 pages
- Document 9 :** Extrait du guide de préconisations pour la réduction du gaspillage alimentaire – "Optimiser les réservations" – Conseil Général de la Gironde – Mai 2012 – 4 pages

Session 2015

Animateur territorial principal de 2^{ème} classe, vous êtes en poste dans la commune d'Animville comptant 40 000 habitants dont un quartier sensible inscrit en politique de la ville.

Cette commune dispose de trois collèges dont un situé dans ce quartier sensible, d'un lycée, de deux centres sociaux et est adhérente à la communauté d'agglomération ANIMAGGLO à dominante rurale.

Le maire nouvellement élu, a été sollicité par des administrés sur la difficulté pour les jeunes adolescentes de prendre place dans les activités municipales et associatives.

Soucieux de l'image de la commune concernant la lutte contre les discriminations, le maire s'interroge sur le sujet et vous demande, dans un premier temps, de rédiger exclusivement à l'aide des documents ci-joints, un rapport présentant **les principaux enjeux de la mixité filles/garçons**.

Dans un deuxième temps, il vous demande d'élaborer un ensemble de propositions opérationnelles permettant d'**améliorer la place des jeunes adolescentes dans les activités municipales et associatives**.

Pour traiter cette seconde partie, vous mobiliserez également vos connaissances.

Liste des documents joints :

Document 1 : La mixité filles/garçons dans les loisirs des jeunes (extrait du rapport de recherche intermédiaire Mixité, Parité, Genre dans les équipements et espaces publics destinés aux loisirs des jeunes) – *ades.cnrs.fr* – publié le 21 mars 2012 – 7 pages

Document 2 : La mixité sexuée dans l'animation – Magali Bacou – *Agora n° 36* – 2004 – 7 pages

Document 3 : Comment favoriser une mixité des publics accueillis ? – La laïcité à l'usage des éducateurs – La Ligue de l'enseignement – Les Ceméa – Les Francas – *laicite-educateurs.org* – 2007 – 2 pages

Document 4 : Le conseil municipal des jeunes : mode d'emploi – *site internet de la commune de Labarde* – publié le 4 juin 2014 – 2 pages

Document 5 : Une nouvelle ère s'ouvre pour le service civique. Avec les collectivités territoriales ? – *lagazette.fr* – 6 mars 2015 – 2 pages

Document 6 : Service civique – Document d'information synthétique établi à la date du 29 décembre 2014 – *urssaf.fr* – 3 pages

Document 7 : Travail d'apprentissage sur l'attitude laïque (extrait) – *Camaraderie le magazine des Francas n° 272* – Janvier-Mars 2006 – 2 pages

Session 2013

Animateur territorial principal de 2^{ème} classe, vous êtes en poste à la commune d'Animville (2 500 habitants, éligible à la dotation de solidarité rurale, adhérente à la communauté de communes d'Animcom, un collège et deux groupes scolaires, un tissu associatif dense et actif).

Suite à de nombreuses demandes d'élus du conseil municipal, inquiets quant à **la réforme des rythmes scolaires**, le maire vous demande de rédiger, exclusivement à l'aide des documents ci-joints, une note de **présentation du dispositif réglementaire**.

Par ailleurs, vous présenterez dans une seconde partie des propositions opérationnelles pour **organiser l'accueil périscolaire dans la commune** en tenant compte de l'ensemble des paramètres afférents à l'organisation de cet accueil.

Liste des documents du dossier :

Document 1 : Réforme des rythmes scolaires, une facture estimée à 1,5 milliard pour le seul secteur associatif - Les Échos – 16 Octobre 2012 – 1 page

Document 2 : Rythmes scolaires : combien va coûter la réforme ? - La Gazette – 21 Janvier 2013 – 2 pages

Document 3 : Décret n°2013-77 du 24 janvier 2013 relatif à l'organisation du temps scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires - 2 pages

Document 4 : Rythmes scolaires, la réforme qui fâche - La Gazette – 14 Janvier 2013 – 1 page

Document 5 : Début d'apaisement sur le projet de décret « rythmes scolaires » - La Gazette – 28 Janvier 2013 – 1 page

Document 6 : Comment l'État aidera les communes à modifier les rythmes scolaires - La Croix – 21 Décembre 2012 - 1 page

Document 7 : Rythmes scolaires : Brest proposera la gratuité des activités périscolaires - La Gazette – 21 Mars 2013 - 1 page

Document 8 : Les principes de la réforme des rythmes scolaires dans le premier degré (La réforme des rythmes à l'école primaire – Ministère de l'Éducation Nationale) - 2 pages

Document 9 : Le projet éducatif territorial : une politique locale partenariale au cœur de la réforme des rythmes scolaires (La réforme des rythmes à l'école primaire – Ministère de l'Éducation Nationale) - 2 pages

Document 10 : De Lormont (Gironde) à Reims (Marne), la réforme des rythmes scolaires se met en place - La Gazette – 1er Février 2013 – 2 pages

Document 11 : Rythmes scolaires : mais d'où viendra le fonds d'amorçage ? - La Gazette – 1er Février 2013– 1 page

Document 12 : Les activités périscolaires – Direction Générale des Collectivités Locales – 1 page

Document 13 : Nouveaux rythmes scolaires : estimer les coûts et s'y préparer - La Gazette – 8 Avril 2013 + synthèse financière (extrait de La Gazette du 17 Avril 2013) – 2 pages

IV- LES EXIGENCES DE FORME

A- L'en-tête du rapport

Le rapport doit adopter la forme suivante et reprendre les informations que le candidat trouve en première page du sujet dans la commande et la liste signalétique des documents au dossier.

Collectivité émettrice

(Ville de...

Service...)

Remarque : aucun nom de collectivité ni de service, existant ou fictif, autre que celui indiqué dans le sujet ne doit être utilisé sous peine d'annulation de la copie.

Le (date de l'épreuve)

Remarque : la mention du lieu (déjà dans le timbre) n'est pas ici nécessaire. Un nom de lieu existant ou fictif non précisé dans le sujet pourrait constituer un motif d'annulation.

RAPPORT

à l'attention de Monsieur (ou Madame) le (la).... (destinataire)

exemple : à l'attention de Monsieur le Directeur de l'éducation, de la jeunesse et de la prévention

Objet (thème du rapport)

Références : uniquement celles des principaux textes juridiques ou officiels fondant le rapport (cette mention est facultative)

Remarque : la prudence impose l'abandon de toute mention de signature afin d'éviter une rupture d'anonymat entraînant l'annulation de la copie. De même, aucun paraphe ne devra apparaître sur la copie.

Le barème de correction peut pénaliser faiblement le non-respect des règles formelles de présentation du rapport.

B- Le plan du rapport

Le rapport avec propositions doit comporter **une unique introduction** d'une vingtaine de lignes rappelant le contexte et comprenant impérativement **l'annonce de chacune des deux parties** (partie informative / partie propositions). Les candidats doivent veiller à ce que l'annonce de plan aille au-delà d'une simple annonce de la structure de la copie et porte sur le contenu précis de chacune des parties.

Celles-ci sont organisées en sous-parties. Le plan est impérativement matérialisé par des titres comportant des numérotations en début des parties et sous-parties.

Une transition est attendue entre la première et la deuxième partie.

La conclusion est facultative. Elle peut toutefois brièvement souligner l'essentiel, sans jamais valoriser des informations oubliées dans le développement.

C- Les exigences rédactionnelles

Le rapport doit être correctement rédigé (pas de style télégraphique ou "prise de notes").

Le niveau attendu en matière de maîtrise de la langue (orthographe, syntaxe) est le même que dans les épreuves de composition ou de dissertation.

Le style doit être neutre, précis et sobre. Le rapport a pour vocation première d'informer le destinataire avec efficacité.

Le candidat doit restituer les informations par un travail de reformulation. Il ne peut se contenter de recopier intégralement des parties de textes. Les citations directes doivent être réservées aux seuls extraits succincts de textes juridiques, documents officiels, prises de position éclairantes de personnalités qualifiées.

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

V- UN BARÈME GÉNÉRAL DE CORRECTION

La copie est d'abord évaluée sur le fond avant que des points ne soient, le cas échéant, retirés pour non-respect des règles d'orthographe et de syntaxe voire de présentation.

La première partie, informative, est notée sur 10 points, et la partie présentant des propositions opérationnelles sur 10 points.

Cette répartition des points est rappelée sur le sujet.

A- Les critères d'appréciation

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

- constitue pour son destinataire un moyen d'information et, le cas échéant, d'aide à la décision fiable valorisant de manière objective les questions centrales du sujet,

et

- présente des propositions réellement opérationnelles adaptées au contexte et mobilisant des connaissances professionnelles,

et

- ordonne les informations autour d'un plan clair et structuré (introduction comprenant une annonce de plan, matérialisation des parties et sous-parties),

et

- est rédigé dans un style correct, s'appliquant à reformuler et non à recopier les informations et faisant preuve d'une bonne maîtrise de la langue.

A contrario, un rapport ne devrait pas obtenir la moyenne lorsqu'il :

- étudie les enjeux essentiels du sujet ou les propositions prioritaires à envisager,

ou

- laisse apparaître, tant dans l'analyse des problèmes et enjeux que dans les propositions un réel manque de recul et de connaissance des collectivités territoriales,

ou

- ne fait pas la preuve d'une capacité de synthèse et d'organisation,

ou

- est rédigé dans un style incorrect,

ou

- présente une grave incohérence entre plan annoncé et plan suivi,

Enfin, une partie (partie informative / partie propositions) devrait obtenir moins de la moitié des points alloués lorsqu'elle présente un caractère gravement inachevé.

B- L'orthographe et la syntaxe

L'évaluation du niveau de maîtrise de la langue est prise en considération dans la note globale attribuée à la copie.

On distingue deux cas de figure :

- les copies dans lesquelles les fautes d'orthographe et de syntaxe participent d'un défaut global d'expression. Ces copies ne sauraient, en tout état de cause, obtenir la moyenne ; elles peuvent même se voir attribuer une note éliminatoire.

- les copies qui, malgré quelques fautes d'orthographe ou de syntaxe, témoignent d'une maîtrise de la langue correcte. Un système de pénalités s'applique alors en fonction du nombre de fautes.

A titre indicatif, le barème suivant pourrait être appliqué :

- *copie négligée (soin, calligraphie, présentation) : - 0,5 point ;*

- *au-delà de 10 fautes d'orthographe ou de syntaxe : - 1 point.*