

## ADJOINT D'ANIMATION PRINCIPAL DE 2<sup>e</sup> CLASSE

### NOTE À PARTIR D'UN TEXTE OU D'UN ARTICLE DE PRESSE Concours interne

Intitulé réglementaire :

*Décret n°2007-111 du 29 janvier 2007 modifié fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des adjoints territoriaux d'animation.*

**La rédaction d'une note à partir d'un texte ou d'un article de presse relatif à l'animation.**

➤ **Durée : 2 heures**

➤ **Coefficient : 2**

*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.*

### Cadrage

Cette épreuve appartient à la famille des **épreuves sur dossier**, dont font également partie la note administrative, la note de synthèse, le rapport... La particularité de cette épreuve est que le dossier ne comporte qu'un seul document.

Apparue avec le concours d'adjoint territorial d'animation, cette épreuve est plus proche de la note avec propositions que des autres épreuves sur dossier, 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 ?

##### A- Informer un destinataire, faire des propositions

Aux concours de catégories A et B, la note est généralement demandée par une autorité hiérarchique qui, selon le sujet, peut :

- souhaiter une information sur une réglementation qui peut avoir des incidences sur le service (sujet du type « note administrative »),
- souhaiter une information sur un sujet plus large qu'elle veut maîtriser (sujet du type « note de synthèse », voire dissertation), problème de société, question professionnelle ou point d'organisation d'un service sans caractère juridique ou administratif strict,
- demander des propositions pour résoudre un problème, répondre à un besoin, une attente (conduite de projet).

S'agissant d'une note à partir d'un texte ou d'un article de presse pour des candidats à un concours de catégorie C de la filière animation, on privilégiera ce troisième type de sujet.

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 prendre des décisions adaptées aux situations rencontrées.

Le traitement de nombre de sujets requiert donc 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.

### **B- Informer précisément**

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-... À PARTIR D'UN TEXTE OU D'UN ARTICLE DE PRESSE RELATIF À L'ANIMATION**

### **A- Un texte ou un article de presse...**

Ce libellé interdit la conception d'un sujet comportant plus d'un document mais ne précise en rien la longueur de celui-ci : c'est, là encore, le niveau du concours qui éclairera les choix du jury.

Le candidat ne doit négliger aucun élément pertinent du document : l'omission d'une information essentielle serait très pénalisante. Toutefois, certaines parties du document peuvent être inutiles pour le traitement du sujet.

### **B- ...relatif à l'animation**

Cette précision interdit le choix d'un document étranger au domaine de l'animation mais cette notion est suffisamment large pour qu'un document puisse aussi bien traiter de l'animation dans sa dimension théorique que d'expériences d'animation ou de réalités strictement professionnelles...

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 ainsi déterminés à la fois par les missions du cadre d'emplois et par le programme réglementaire des épreuves.

Extraits du décret n° 2006-1693 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints territoriaux d'animation :

« Article 3 : Les membres du présent 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 2<sup>e</sup> et de 1<sup>ère</sup> classe 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. »

Arrêté du 21 juin 2007 fixant le programme du concours interne pour le recrutement des adjoints territoriaux d'animation :

- 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- LES EXIGENCES DE FORME

#### 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, on peut attendre du candidat qu'il adopte la forme suivante, nourrie des informations figurant en première page du sujet.

Collectivité émettrice (Ville de... Service...) <i>Remarque : aucun nom de collectivité ni de service, existant ou fictif, autre que celui indiqué dans le sujet ne doit être utilisé sous peine d'annulation de la copie.</i>	Le (date du concours)
NOTE	
À l'attention de Monsieur (Madame) le (la) .... (destinataire)	
Objet: (thème de la note)	
<i>(Remarque : la prudence impose l'abandon de toute mention de signature en fin de copie afin d'éviter une rupture d'anonymat entraînant l'annulation de la copie. De même, aucun paraphe ne devra apparaître sur la copie)</i>	

#### B- La structure de la note

La note doit comporter une brève introduction (une quinzaine de lignes suffit), comprenant une entrée en matière, des définitions si nécessaire, une problématique et une annonce de plan. Ce plan peut être matérialisé par des titres en début des parties. Le nombre de parties n'est pas, comme en dissertation de culture générale ou en note de synthèse, limité à deux ou trois. Il convient de bien mesurer le niveau du concours et de ne pas exiger, s'agissant d'un concours d'accès à un cadre d'emplois de catégorie C, ce qu'on exige d'un candidat à un concours de catégorie B ou A.

La 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 et respecter les règles d'orthographe et de syntaxe. Les effets de style sont cependant inutiles : le style doit être neutre, sobre, précis.

La note doit être concise : compte tenu du temps imparti et de la catégorie du cadre d'emplois, deux à trois pages sont nécessaires et suffisantes.

## **IV- UN BARÈME GÉNÉRAL DE CORRECTION**

### **Une copie devrait obtenir la moyenne ou plus lorsque :**

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

Et :

- elle mobilise des connaissances professionnelles adaptées au traitement du sujet

Et :

- elle est organisée et rédigée dans un style correct.

### **Une copie ne devrait pas obtenir la moyenne lorsque :**

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

Ou :

- elle traduit des méconnaissances graves

Ou :

- elle est exclusivement fondée sur des informations qui ne figurent pas dans le document

Ou :

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

L'évaluation du niveau de maîtrise de la langue est prise en considération dans la notation de la copie.

Ainsi, une copie pourra être pénalisée lorsqu'elle traduit une incapacité à rédiger clairement ou témoigne d'une maîtrise linguistique insuffisante (trop nombreuses erreurs d'orthographe, de syntaxe, de ponctuation, de vocabulaire).

De même, une copie négligée (soin, calligraphie) pourra être sanctionnée.

## **V- LES ANNALES**

Les sujets des précédentes sessions étaient ainsi libellés :

## **2015**

Vous êtes adjoint d'animation au service jeunesse de la commune d'Animaville qui comprend 30 000 habitants, un quartier classé politique de la ville, un cinéma d'art et essai, un musée des beaux-arts, un théâtre municipal et un tissu d'associations artistiques et culturelles dense. Dans un objectif de démocratisation de la culture, vous êtes chargé d'établir des liens entre les établissements culturels du territoire et les adolescents de 13 à 18 ans, notamment en leur proposant des sorties culturelles régulières à un tarif minime. Or vous constatez que moins de 5% des jeunes auxquels vous adressez vos propositions (par mail et par courrier) y prennent part et que les participants sont souvent les mêmes.

Face à ce constat, votre responsable vous demande de rédiger une note sur l'accès des jeunes à la culture et de faire des propositions afin d'impliquer davantage de jeunes dans les sorties proposées.

Vous pourrez vous appuyer sur le document joint, intitulé « La culture à la portée de tous ? » comme sur vos propres connaissances.

## **2017**

Vous êtes adjoint d'animation pour la commune de Xville composée d'environ 300 habitants. Située en zone rurale, cette ville est intégrée à la communauté de communes (la CCX) composée de 15 communes de 300 à 15 000 habitants. Le Maire de la ville souhaite mettre l'accent sur la jeunesse et souhaite que vous réfléchissiez à un projet de proposition d'accueil pour les adolescents en zone rurale. Vous pourrez vous appuyer sur le document joint, intitulé « Un accueil idéal, ça existe ? », comme sur vos propres connaissances.

## **2019**

Vous êtes adjoint territorial d'animation principal de 2ème classe au sein de l'accueil périscolaire de la commune d'AnimVille (30 000 habitants), attaché à l'école élémentaire X durant la pause méridienne. Les enseignants se plaignent régulièrement du fait que les élèves, après la pause méridienne, ont des problèmes de concentration. Pour améliorer cette situation, le responsable de l'accueil périscolaire de la ville vous demande de rédiger une note précisant les enjeux des temps calmes, et de proposer un projet d'animation de temps calme pour les enfants âgés de 6 à 7 ans pendant la pause méridienne, qui détaillera les actions que vous mettrez en œuvre. Vous pourrez vous appuyer sur le document joint « Soufflons et prenons le temps », comme sur vos propres connaissances.