



Centres de gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hauts de France

## CONCOURS D'ADJOINT·E D'ANIMATION PRINCIPAL·E DE 2<sup>e</sup> CLASSE TERRITORIAL·E

*La présente note de cadrage ne constitue pas un texte réglementaire dont les candidat·es pourraient se prévaloir, mais un document indicatif destiné à éclairer les membres du jury, les correcteur·rices, les formateur·rices et les candidat·es*

Intitulé réglementaire :

*Décret n°2007-111 du 29 janvier 2007 fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des adjoints territoriaux d'animation principaux de 2<sup>e</sup> classe*

### RÉDACTION D'UNE NOTE

(voie interne)

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

- **Durée : 2 h**
- **Coefficient : 2**

L'épreuve comporte un programme réglementaire.

Cette épreuve est l'une des deux épreuves d'admissibilité du concours interne d'adjoint·e d'animation principal·e de 2<sup>e</sup> classe, l'autre épreuve consistant en un questionnaire à choix multiples portant sur des questions relatives notamment à l'accueil, la compréhension du public, la protection et les droits de l'enfant, d'une durée de 45 minutes et de coefficient 3.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves obligatoires, d'admissibilité ou d'admission, entraîne l'élimination de la/du candidat·e.

Un·e candidat·e ne peut être admis·e si la moyenne de ses notes aux épreuves d'admissibilité et d'admission est inférieure à 10 sur 20.

Cette épreuve vise à évaluer :

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

La particularité de cette épreuve est que le dossier ne comporte **qu'un seul document**.

## **I - UNE ÉPREUVE DE NOTE DANS UN CONCOURS DE CATÉGORIE C**

### **A. Informer un-e destinataire-ric(e), faire des propositions**

S'agissant d'une note à partir d'un texte ou d'un article de presse pour des candidat-es à un concours de catégorie C de la filière animation, seront privilégiés les sujets requérant de la/du candidat-e une réponse sous forme de conduite de projet.

Le traitement du sujet demandera aux candidat-es de formuler des propositions, résoudre un problème, répondre à un besoin, une attente, voire de prendre des décisions adaptées aux situations rencontrées.

Le caractère d'outil d'aide à la décision de la note peut ainsi être plus ou moins marqué.

Les candidat-es doivent donc faire preuve d'une bonne maîtrise de la méthodologie de 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 différent-es acteur-ric(e)s, des partenaires ;
  - Mobilisation des équipes ;
  - Détermination des moyens financiers et, le cas échéant, juridiques ;
  - Elaboration d'un échéancier, etc.

En toute hypothèse, on attend de la/du candidat-e, lorsqu'elle/il répond à la commande, que ses formulations soient réalistes et fondées sur des connaissances professionnelles précises.

### **B. Informer précisément**

Les informations données par la/le candidat-e, dans le cadre de sa note, doivent être précises, jamais allusives : la/le destinataire-ric(e) n'est pas supposé-e 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.

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

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

## **II - A PARTIR D'UN TEXTE OU D'UN ARTICLE DE PRESSE RELATIF A L'ANIMATION**

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

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.

Le libellé réglementaire 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, ainsi que le temps de l'épreuve - deux heures - qui éclaireront les choix des concepteur·rices de sujet.

La/le candidat·e ne doit négliger aucun élément pertinent du document : l'omission d'une information essentielle serait très pénalisante.

### **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 de la/du candidat·e 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 internes, y compris celle-ci.

Les thèmes du texte ou de l'article de presse soumis aux candidat·es seront ainsi déterminés à la fois par les missions du cadre d'emplois et par le programme réglementaire des épreuves internes.

Article 2 du décret n°2006-1693 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints territoriaux d'animation :

*« 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 de 2<sup>e</sup> classe 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 de 1<sup>re</sup> classe ainsi que les adjoints territoriaux d'animation principaux de 2<sup>e</sup> et de 1<sup>re</sup> 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.»*

Arrêté du 21 juin 2007 fixant le programme des épreuves internes du concours d'adjoint d'animation principal de 2<sup>e</sup> classe :

- 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 mineur·es,
- 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 minimal. Sans qu'il faille accorder une importance excessive à la présentation de la note, on peut attendre de la/du candidat·e qu'elle/il adopte la forme suivante, nourrie des informations figurant en première page du sujet.

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.*

NOTE

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

Objet : (thème de la note)

*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.*

## **B. La structure de la note**

La note doit comporter une brève introduction (une dizaine de lignes suffisent), 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.

La conclusion, brève (cinq 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**

La note est d'abord notée sur 20 points sur le fond avant que des points ne soient le cas échéant retirés pour non respect des règles de présentation et d'orthographe.

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

- Elle utilise les 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 de graves méconnaissances,  
ou
- Elle est exclusivement fondée sur des informations qui ne figurent pas dans le document,  
ou
- Elle est déstructurée et rédigée dans un style particulièrement incorrect.