

ANIMATEUR·RICE TERRITORIAL·E

Note de cadrage indicatif

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.

NOTE À PARTIR D'UN DOSSIER

**PORTANT SUR L'ANIMATION SOCIALE, SOCIO-ÉDUCATIVE OU CULTURELLE
DANS LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES**
Concours interne, troisième concours

ou PORTANT SUR L'ANIMATION PÉRISCOLAIRE
Concours interne spécial

Intitulé réglementaire :

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

Concours interne, troisième concours :

Rédaction d'une note à partir des éléments d'un dossier portant sur l'animation sociale, socio-éducative ou culturelle dans les collectivités territoriales, permettant d'apprécier les capacités de la/du candidat-e à analyser une situation en relation avec les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois.

Concours interne spécial :

Rédaction d'une note à partir des éléments d'un dossier portant sur l'animation périscolaire permettant d'apprécier les capacités de la/du candidat-e à analyser une situation en relation avec les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois.

Durée : 3 heures

Coefficient : 1

L'épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

Cette épreuve des concours interne, interne spécial, et de troisième voie d'**animateur·rice territorial·e** est l'unique épreuve d'admissibilité de ces concours. L'unique épreuve d'admission est également affectée d'un coefficient 1.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'épreuve d'admissibilité ou d'admission entraîne l'élimination de la/du candidat-e.

Seul-es les candidat-es déclaré-es admissibles par le jury sont autorisé-es à se présenter à l'épreuve orale d'admission.

Elle vise à évaluer les capacités de la/du candidat-e à :

- analyser une commande et un dossier afin d'en identifier les éléments utiles au traitement du sujet ;
- organiser méthodiquement les informations nécessaires à la rédaction d'une note ;
- produire en temps limité, à l'aide des seuls éléments du dossier, un document synthétique parfaitement compréhensible.

I- UNE NOTE POUR QUOI FAIRE ?

A- Informer précisément un-e destinataire

La note vise à informer rapidement et efficacement un-e destinataire - en général en position d'autorité hiérarchique - sur un enjeu qui fait l'objet d'interrogations au sein d'une collectivité territoriale ou d'un établissement en matière d'animation sociale, socio-éducative ou culturelle (concours interne, troisième concours), d'animation périscolaire (concours interne spécial) ; elle peut s'inscrire dans un processus de prise de décision.

Il est attendu de la/du candidat-e qu'elle/il analyse dans sa note la ou les question(s) posée(s) et les pistes de réponses proposées par le dossier, en sélectionnant et hiérarchisant les informations. La/le candidat-e ne doit négliger aucun élément essentiel du dossier sous peine de se voir pénalisé-e. En aucun cas elle/il ne devra utiliser d'éléments extérieurs au dossier.

B- Informer de manière fiable et structurée

La/le destinataire est supposé-e ne pas connaître le sujet ni disposer du dossier : elle/il n'a que la note 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 mentionner les références aux documents dans la note (document 1, document 2, ...). On considère que le dossier disparaît en tant que tel lors de la rédaction de la note : la/le candidat-e n'en conserve que les informations essentielles.

La note n'est pas un résumé des textes, il ne s'agit pas de présenter succinctement et successivement les documents du dossier.

La/le candidat-e élabore, après avoir repéré les informations essentielles apportées par le dossier, un plan qui reflète l'importance relative qu'elle/il donne aux différents aspects de ce qu'elle/il doit transmettre.

II- UNE ÉPREUVE SUR DOSSIER

A- Le 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 la/le candidat-e 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 comprenant pas de "document piège".

B- Le sujet

Le sujet indique précisément à la/au candidat-e un contexte dans lequel elle/il devra s'inscrire. La/le candidat-e doit y être attentif-ve afin de valoriser au mieux les informations du dossier qui répondent précisément à la commande.

Cette mise en situation sera également exploitée pour satisfaire aux exigences formelles de présentation de la note (timbre, destinataire, objet...).

La commande passée par la/le destinataire de la note porte sur une thématique large sans fournir d'indication de plan.

La/le candidat-e n'a pas, pour traiter le sujet, à faire appel à des données (connaissances, expériences, opinions) extérieures au dossier : toutes les informations dont elle/il a besoin sont contenues dans celui-ci. L'utilisation d'informations qui ne figurent pas dans le dossier est pénalisable. L'expression fréquemment utilisée dans la commande de la note : "à l'aide des seuls documents joints", souligne cette exigence.

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

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. »

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 candidat-es pourraient se prévaloir, se référer au programme de la seconde épreuve d'admissibilité des concours interne et de troisième voie d'animateur-riche territorial-e principal-e de 2^{ème} classe consistant en une épreuve de "**réponses à des questions portant sur l'animation sociale, socioéducative ou culturelle dans les collectivités territoriales**, permettant d'apprécier les connaissances professionnelles de la/du candidat-e" :

- 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 mineur-es ;
- les règles en vigueur concernant la sécurité des biens et des personnes ;
- les techniques fondamentales de prévention en matière d'hygiène et de santé."

S'y ajoute, pour le concours interne spécial, la connaissance spécifique de l'animation périscolaire.

Les **annales** sont également éclairantes.

Le concours interne spécial n'étant organisé qu'à compter de 2019, seuls deux sujets sont disponibles pour cette voie d'accès. Les autres sujets d'annales sont ceux de l'épreuve du concours interne et du troisième concours (note portant sur l'animation sociale, socio-éducative ou culturelle dans les collectivités territoriales).

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

Session 2021 (concours interne, 3^e concours)

Vous êtes animateur territorial à la direction Education-Enfance d'Animville, commune de 20 000 habitants, responsable des séjours de vacances, organisés dans les centres de vacances de la ville.

Des animateurs, intervenant avec des préadolescents et adolescents, vous ont fait parvenir leurs interrogations face à des questions ou comportements pendant les séjours touchant à la question de la sexualité. Ils aimeraient être accompagnés sur ce sujet.

Dans ce cadre, votre directrice vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **l'éducation à la sexualité**.

Dossier de 19 pages composé de 8 documents

Session 2021 (concours interne spécial)

Vous êtes animateur territorial de la commune d'Animville (25 000 habitants) à la direction Education-Enfance, en charge de la coordination des accueils périscolaires et extrascolaires de la ville.

A l'occasion de la réécriture du projet éducatif de territoire, un intérêt pour la question du jeu est revenu dans les échanges préalables entre les acteurs.

Votre directrice vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **l'intérêt et la place du jeu chez l'enfant**.

Dossier de 18 pages composé de 8 documents

Session 2019 (concours interne, 3^e concours)

Vous êtes animateur territorial, responsable du Service Animation Enfance de la Ville d'Animville, commune de 15 000 habitants.

Le Maire est régulièrement interpellé par des familles d'enfants en situation de handicap, qui fréquentent l'école et bénéficient de la restauration scolaire mais qui ont du mal à les inscrire dans les accueils de loisirs ou les séjours d'été.

Sensible à la nécessité d'accueillir ces enfants au sein de tous les dispositifs municipaux, le Maire souhaite compléter ses connaissances sur le sujet.

Il vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **l'inclusion des enfants en situation de handicap dans le cadre des accueils collectifs de mineurs (ACM)**.

Dossier de 19 pages composé de 8 documents

Session 2019 (concours interne spécial)

En qualité d'animateur territorial d'Animville, commune qui compte 15 000 habitants, vous coordonnez, entre autres, en collaboration avec les ATSEM, la prise en charge des enfants durant les temps d'activités périscolaires.

L'adjoint au Maire à l'éducation, soucieux des rythmes et du bien-être de l'enfant, vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **l'intérêt de la sieste et des activités calmes après le temps de repas.**

Dossier de 27 pages composé de 5 documents

Session 2017 (concours interne, 3^e concours)

Vous êtes responsable des activités extra et périscolaires de la commune d'Animville : 10.000 habitants et 1.300 enfants scolarisés en écoles primaires répartis au sein de 8 groupes scolaires.

Le Maire désirant conserver l'esprit de « ville à la campagne » pour sa commune a fait acquérir 3 hectares de terrain agricole en cœur de ville, afin de **développer des projets et actions de sensibilisation à l'écocitoyenneté et au bien-manger.** En particulier, il souhaite que les enfants de la commune soient largement sensibilisés et associés à la démarche.

Le Directeur général des services vous demande, exclusivement à l'aide des documents joints, de rédiger une note à son attention faisant état des **pratiques et expériences liées à cette thématique.**

Dossier de 20 pages composé de 7 documents

IV- LES EXIGENCES DE FORME

A- L'en-tête de la note

La note doit adopter la forme suivante et reprendre les informations que la/le candidat-e trouve en première page du sujet dans la commande et la liste signalétique des documents au dossier.

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 de l'épreuve) <i>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.</i>
NOTE à l'attention de Madame/Monsieur la/le.... (destinataire) <i>exemple : à l'attention de Madame/Monsieur la/le Directeur.rice de l'éducation, de la jeunesse et de la prévention</i>	
Objet (thème de la note)	
Références : uniquement celles des principaux textes juridiques ou officiels fondant la note (cette mention est facultative) <i>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.</i>	

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

B- Le plan de la note

La note doit comporter une introduction d'une vingtaine de lignes, qui s'apparente à celle d'une composition ou dissertation (entrée en matière, reformulation du sujet, présentation de la problématique dans son contexte) et doit impérativement comprendre une annonce de plan.

Le développement est organisé en parties et en sous-parties. Le plan est impérativement matérialisé par des titres comportant des numérotations en début des parties et sous-parties. La conclusion est facultative. Elle peut toutefois brièvement souligner l'essentiel, sans jamais valoriser des informations oubliées dans le développement.

C- Les exigences rédactionnelles

La note doit être intégralement rédigée (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, sobre, précis. La note a pour vocation première d'informer la/le destinataire avec efficacité.

La/le candidat-e doit restituer les informations par un travail de reformulation. Elle/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 ou réflexions d'auteur-rices faisant autorité.

La note doit être concise : **de l'ordre de 5 à 6 pages** sont nécessaires et suffisantes.

Une copie négligée (soin, calligraphie) pourra être pénalisée.

V- CRITÈRES D'ÉVALUATION

La copie est évaluée sur le fond et la forme, les correcteur-rices appréciant la capacité de la/du candidat-e à produire une note à la fois pertinente, claire, cohérente et bien structurée.

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

- constitue pour sa/son destinataire un moyen d'information - et, le cas échéant, d'aide à la décision - fiable, valorisant de manière objective les problématiques centrales du sujet, et
- reprend les informations essentielles des documents en les ordonnant autour d'un plan clair, structuré et équilibré (introduction comprenant une annonce de plan, matérialisation des parties et sous-parties), et
- est rédigée dans un style clair, intelligible et concis, s'appliquant à reformuler et non « copier-coller » les informations, et
- fait preuve d'une maîtrise correcte de la langue (orthographe, syntaxe, ponctuation, vocabulaire).

A contrario, une note ne devrait pas obtenir la moyenne lorsqu'elle :

- expose de manière désordonnée et imprécise quelques éléments tirés du dossier, laissant apparaître une incapacité à discerner et valoriser l'essentiel, ou
- s'avère impropre à valoriser les informations utiles, ou
- ne constitue qu'une juxtaposition de résumés des documents du dossier, ou
- est fondée sur des informations qui ne figurent pas dans le dossier,

ou

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

ou

- est rédigée dans un style particulièrement incorrect, ou à partir de passages entièrement copiés,

ou

- témoigne d'une maîtrise linguistique insuffisante (trop nombreuses erreurs d'orthographe, de syntaxe, de ponctuation, de vocabulaire),

ou

- présente un caractère inachevé (sous-partie(s) très insuffisamment développée(s) ou manquante(s)).