

# CONSEILLER TERRITORIAL PRINCIPAL DES ACTIVITÉS PHYSIQUES ET SPORTIVES

## 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.*

## RÉDACTION D'UN COMPTE RENDU Examen professionnel d'avancement de grade

Intitulé réglementaire :

*Arrêté du 26 mars 1993 modifié relatif aux modalités d'organisation de l'examen professionnel d'avancement au grade de conseiller territorial principal des activités physiques et sportives*

**Rédaction d'un compte rendu d'une conférence ou d'une réunion à partir de documents écrits, oraux ou audiovisuels portant sur les activités physiques et sportives dans les collectivités territoriales.**

Durée : 3 heures

L'épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

Cette épreuve constitue l'une des quatre épreuves de l'examen professionnel d'avancement au grade de **conseiller territorial principal des activités physiques et sportives** qui comporte deux épreuves écrites et deux épreuves orales.

N'étant pas réglementairement dotées d'un coefficient, toutes ces épreuves ont le même coefficient.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves écrites ou orales entraîne l'élimination du candidat.

L'épreuve vise notamment à évaluer les capacités du candidat à :

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

## I- UNE ÉPREUVE À PARTIR DE DOCUMENTS

Il s'agit d'une épreuve à caractère professionnel, qui permet d'évaluer le candidat sur sa capacité à retranscrire, à partir de documents ; l'essentiel de débats tenus lors d'une conférence ou d'une réunion, en identifiant et en présentant de manière fidèle les positions de chaque participant.

## **A- Des documents écrits, oraux ou audio-visuels**

L'épreuve repose sur l'exploitation de documents relatifs à une conférence ou une réunion. Ces documents peuvent être de nature diverse : écrits, oraux ou audiovisuels. Le caractère de ces documents, tel qu'il figure dans l'énumération de l'intitulé officiel de l'épreuve, permet d'imaginer qu'il s'agit de documents produits lors de la conférence ou de la réunion en question ou à la suite de celle-ci.

## **B- Des documents portant sur les activités physiques et sportives dans les collectivités territoriales**

L'intitulé de l'épreuve se référant aux activités physiques et sportives dans les collectivités territoriales, les missions du cadre d'emplois permettent d'encadrer le champ des thématiques possibles du compte rendu.

### **1) Les missions du cadre d'emplois**

Ces missions sont définies par le *décret n°92-364 du 1<sup>er</sup> avril 1992 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des conseillers territoriaux des activités physiques et sportives* :

« Les membres du cadre d'emplois des conseillers territoriaux des activités physiques et sportives exercent leurs fonctions dans les régions, les départements, les communes et leurs établissements publics, dont le personnel permanent affecté à la gestion et à la pratique des sports est supérieur à dix agents. Ils sont chargés d'assurer la responsabilité de l'ensemble des activités et conçoivent à partir des orientations définies par l'autorité territoriale les programmes des activités physiques et sportives.

Ils assurent l'encadrement administratif, technique et pédagogique des activités physiques et sportives y compris celles de haut niveau. À ce titre, ils conduisent et coordonnent des actions de formation de cadres. Ils assurent la responsabilité d'une équipe d'éducateurs sportifs.

Les titulaires du grade de conseiller territorial des activités physiques et sportives principal exercent leurs fonctions dans les communes de plus de 2 000 habitants, les départements, les régions ainsi que les établissements publics locaux assimilés à une commune de plus de 2 000 habitants dans les conditions fixées par la décret n°2000-954 du 22 septembre 2000 relatif aux règles d'assimilation des établissements publics locaux aux collectivités territoriales pour la création de certains grades de fonctionnaires territoriaux. »

### **2) Les annales**

À titre indicatif, les commandes des sujets nationaux des sessions précédentes étaient les suivantes :

#### **Session 2017**

Vous êtes conseiller principal des activités physiques et sportives à la direction des sports de la ville d'Alpha. Votre directeur vous demande de rédiger, en prenant en compte l'ensemble des éléments du dossier, le compte rendu du débat « Sport et financement public : la fin d'une belle histoire ? », dont les textes ont été regroupés par Olbia Conseil en septembre 2016.

**Dossier :** Après 2017, 8 débats sur l'avenir du sport français – Débat n°1 : Sport et financement public : la fin d'une belle histoire ? (extraits) – *Patrick Bayeux, Philippe Bouclet, Dominique Carlac'h, Guillaume Gibon, Jean-Paul Omeyer et Arielle Piazza – Olbia Conseil – Septembre 2016 – 27 pages*

## Session 2014

Vous êtes conseiller principal des activités physiques et sportives dans une communauté d'agglomération. Votre président engage de créer des assises du sport. Un des groupes de travail portera sur la thématique « Sports et violence ».

Pour cela, il vous demande de rédiger un compte rendu sur les enjeux et actions répondant à cette problématique.

### DOCUMENTS JOINTS

- Document 1** « Guide juridique sur la prévention et la lutte contre les incivilités, les violences et les discriminations dans le sport », Ministère des sports, de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative »  
Janvier 2013 (extrait des fiches 2 et 4)
- Document 2** Compte-rendu Rencontre-Débat « pour un sport sans violences, ni incivilités », synthèse de l'atelier 1 « la victoire à tout prix » - CDOS Bouches-du-Rhône, Conseil Général des Bouches du Rhône – 16 octobre 2010.
- Document 3** Compte-rendu Rencontre-Débat « pour un sport sans violences, ni incivilités », synthèse de l'atelier 2 « la victoire à tout prix » - CDOS Bouches-du-Rhône, Conseil Général des Bouches du Rhône – 16 octobre 2010.

## Session 2011

Vous devez rédiger le compte rendu de l'ouverture des travaux et de la table ronde N°1 organisés à l'occasion des Assises Nationales du Sport et du Développement Durable.

Ces assises se sont déroulées le jeudi 20 mai 2010 à Paris. Le thème de la table ronde était le suivant : Comment la pratique du sport peut-elle contribuer au développement durable ?

Document n°1                      Extrait du "Rapport écrit des interventions et tables rondes"  
23 pages                      Assises nationales du Sport (20 mai 2010)

## II- UN COMPTE RENDU

### A- Les objectifs du compte rendu

Il s'agit d'un rapport complet mais succinct qui a pour objectif, comme son nom l'indique, de rendre compte d'un événement (réunion ou conférence pouvant prendre la forme d'un congrès, d'un colloque, d'un séminaire, de séances d'une commission ou d'une assemblée, etc.) dont le candidat valorisera les informations essentielles.

Le compte-rendu doit être plus détaillé qu'un résumé et contenir des informations précises, le destinataire n'étant pas supposé avoir participé à l'évènement.

Le candidat doit rapporter fidèlement, sans contresens ou omission, les différentes prises de parole, en dégagant les lignes essentielles. Le candidat n'a pas à faire appel à des informations extérieures au dossier. Il veillera aussi à conserver une neutralité dans la retranscription des prises de positions des intervenants, qu'il ne se contentera pas de reprendre en l'état mais qu'il reformulera.

S'agissant d'un écrit à visée professionnelle et informative, il doit être rédigé avec :

- exactitude
- clarté
- objectivité
- concision
- fidélité

## **B- La structure du compte rendu**

Le compte-rendu doit comporter **une introduction** destinée à rappeler :

- Le contexte de la réunion/conférence
- Les participants
- L'ordre du jour ou les sujets abordés

L'introduction sera suivie d'un développement organisé selon un plan chronologique et/ou thématique.

Ce plan sera apparent et matérialisé, dans la présentation de la copie, par des titres en début des parties et par une utilisation cohérente des sauts et des retraits de lignes.

Le plan retenu par le candidat devra permettre la mise en valeur des axes essentiels des débats, discussions, décisions... Loin d'être une simple juxtaposition des prises de parole successives, le compte rendu doit s'attacher à mettre en valeur l'essentiel des échanges, en privilégiant si nécessaire un plan dépassant la chronologie et valorisant les axes principaux de ces échanges.

La conclusion est facultative. Elle peut toutefois utilement souligner brièvement l'essentiel des débats ou échanges, et évoquer le cas échéant les suites de la conférence, réunion... envisagées par les participants.

## **C- La rédaction du compte rendu**

Le compte-rendu doit être intégralement rédigé (pas de style télégraphique, "prise de notes") : l'exigence (orthographe, syntaxe) est, là encore, la même qu'en composition ou dissertation. Le style doit être neutre, sobre, précis : les effets de style sont dès lors inutiles. L'écriture sera d'autant plus efficace que le destinataire doit être rapidement et complètement informé.

Pour la rédaction, il est conseillé :

- d'employer le temps présent,
- d'adopter un ton neutre, impersonnel (troisième personne du singulier et voix passive),
- de ne pas prendre position,
- d'opter pour un vocabulaire précis et même spécialisé (les répétitions sont tolérées parce que les termes techniques n'ont pas toujours de synonymes),

Le compte-rendu doit être concis.

## **III- 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.

### **A- Critères d'appréciation**

La copie devrait obtenir la moitié des points ou plus lorsque :

- le compte-rendu rapporte fidèlement les informations, sans contresens ni omissions, et
- les arguments rapportés sont suffisamment développés, le compte rendu privilégiant l'essentiel et non l'accessoire et les différents énonciateurs étant aisément identifiables, et
- le compte rendu est clairement rédigé, en énonciation distanciée, et
- le texte est organisé en parties, sous-parties et paragraphes cohérents, articulés entre eux, et
- le compte rendu donne des informations suffisantes au destinataire pour qu'il puisse se représenter les débats, échanges... (lieu, date, durée, circonstances, déroulement, supports...)

*A contrario*, le compte rendu ne devrait pas obtenir la moyenne lorsqu'il :

- élude les questions essentielles

ou

- fait preuve de subjectivité

ou

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

ou

- traduit une incapacité à rédiger clairement

ou

est rédigé dans un style particulièrement incorrect, ou à partir de passages entièrement recopiés,

ou

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

ou

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

## **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 : - 2 points.*