

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.

NOTE à partir d'un dossier ou de textes législatifs et réglementaires

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'une note à partir d'un dossier ou de textes législatifs et réglementaires relatifs aux sports.

Durée : 3 heures

Cette épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

Elle 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.

Elle vise notamment à évaluer les capacités du candidat 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 ;
- maîtriser les connaissances nécessaires à l'exploitation du dossier.

I- UNE NOTE POUR QUOI FAIRE ?

A. Informer un destinataire sur des dispositions légales ou un sujet plus large relatif aux sports

La note vise à informer rapidement et efficacement un destinataire, en général en position d'autorité hiérarchique, sur, selon le sujet :

- des dispositions légales relatives au sport ;
- un sujet plus large relatif aux sports que cette autorité veut maîtriser, sans caractère juridique ou administratif strict.

La mise en situation, précisée dans la commande, est conçue pour permettre au candidat de satisfaire aux exigences formelles de présentation de la note et d'en identifier précisément le thème (l'objet).

S'agissant d'un examen professionnel d'avancement de grade de catégorie A, la commande propre à cette épreuve ne contient pas d'indication de plan.

La note constitue parfois pour son destinataire un outil d'aide à la décision. Dans ce cas, le candidat doit valoriser les informations, émanant du dossier, qui peuvent éclairer les choix de l'intéressé, en prenant en compte la qualité du destinataire et le contexte de la demande.

B. Informer de façon fiable et structurée

Le destinataire est supposé ne pas connaître le sujet ni disposer du dossier, n'ayant en sa possession que de 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 : le candidat 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.

Le candidat élabore, après avoir repéré les informations essentielles apportées par le dossier, un plan qui reflète l'importance relative qu'il donne aux différents aspects de ce qu'il y a à transmettre.

II- UNE ÉPREUVE SUR DOSSIER

A. Rien que le dossier

Le dossier comprend **une trentaine de pages**.

Le dossier comporte soit des documents de nature diverse (articles de presse spécialisée ou non, documents juridiques...), soit un texte législatif voire plusieurs extraits de lois accompagné(s) de textes réglementaires portant sur les sports.

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.

Le candidat n'a pas, pour traiter le sujet, à faire appel à des données (connaissances, expériences, opinions) extérieures au dossier : toutes les informations dont 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 : "exclusivement à l'aide des documents joints", souligne cette exigence.

B. Tout le dossier

Le candidat ne doit négliger aucun élément du dossier : l'omission d'une information essentielle serait pénalisée.

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".

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, de même que les annales.

A. Les missions du cadre d'emplois

L'épreuve de note est une épreuve à dimension professionnelle. Elle entend mesurer l'aptitude du candidat à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois.

Ces missions sont définies par le *décret n°92-364 du 1^{er} 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. »

B. Les annales

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

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

Session 2017

Vous êtes conseiller territorial principal de 2^e classe des activités physiques et sportives de la ville de Sportiville qui compte 50 000 habitants.

En qualité de Directeur des sports, votre Maire vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **les relations entre les associations sportives et les collectivités territoriales**.

Liste des documents :

- | | |
|-------------------|--|
| Document 1 | « Charte d'engagements réciproques entre la ville de Roubaix et les associations ».
www.ville-roubaix.fr – Vie associative – 2016 – 4 pages |
| Document 2 | « Fonction publique : cas de mise à disposition ».
www.service-public.fr – Mai 2016 – 3 pages |
| Document 3 | « L'office du sport, qu'est-ce que c'est ? ».
P. CHAPOT – FNOMS Sport & concertation – Septembre 2016 – 1 page |
| Document 4 | « Radicalisation : le sport victime d'une inculture sécuritaire ».
David PICOT – Acteurs du sport n°177 – Mars 2016 – 3 pages |
| Document 5 | « Associations et collectivités : le pacte territorial en question ».
LULEK – Associations mode d'emploi n°163 – Novembre 2014 – 2 pages |
| Document 6 | « Mise à disposition d'équipement : le refus doit être motivé ».
Amélie RENARD – Acteurs du sport n°165 – Janvier 2015 – 1 page |

Document 7	« Les modalités de décision d'attribution et les documents budgétaires y afférents ». Revue communes et associations n°159 – Novembre 2015 – 2 pages
Document 8	« Subventions : quand faut-il conclure une convention d'objectifs ? » C. LAMY et I. GODARD – Associations mode d'emploi n°168 – Avril 2015 – 2 pages
Document 9	« Un guide d'usage de la subvention » Henri BUSNEL – Associations mode d'emploi n°179 – Mai 2016 – 2 pages
Document 10	« Clé de répartition des subventions aux associations sportives ». www.andiiss.org – Le réseau territorial du sport – 2016 – 3 pages
Document 11	« OMS Angers – Office municipal des sports de la ville d'Angers ». www.omsangers.net – Consulté en décembre 2016 – 2 pages

Session 2014

Vous êtes conseiller territorial principal des activités physiques et sportives de la ville de X de 60 000 habitants.

Le maire-adjoint délégué aux sports et aux activités physiques et sportives vous sollicite pour proposer à la collectivité une réorientation de la politique sportive de la commune : avec l'appui des principaux services municipaux, vous proposerez, en partenariat avec les acteurs locaux, des **actions continues et ponctuelles favorisant la mixité des publics valides et non valides** autour des pratiques sportives accessibles à tous.

Vous rédigerez cette note exclusivement à l'aide des documents ci-joints.

DOCUMENTS JOINTS

Document 1 :	« Recueil national pour l'accessibilité des équipements sportifs aux personnes en situation de handicap : appel à contribution » - Ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie – 12 avril 2013 – 1 page
Document 2 :	« Sport avec les personnes en situation de handicap » - Office fédéral du sport OFSPO – Jeunesse+Sport - Suisse
Document 3 :	« Intégrathlon Label » - intheigrathlon.com – 7 pages
Document 4 :	« Population handicapée » - INSEE – 2007 – 2 pages
Document 5 :	« Demain, le handisport et ses héros rejoindront le sport valide » - Huffingpost en association avec Le Monde – 30 juillet 2013 – 2 pages
Document 6 :	« L'accueil aux personnes handicapées prend du retard » - Acteurs publics – 13 mai 2013 – 2 pages
Document 7 :	« Sports et handicaps » - Ministère des sports – 1 ^{er} juillet 2013 – 1 page
Document 8 :	Revue de presse – Caroline DARCQ – Article revue numérique Respect Mag – 16 mai 2013 – 6 pages

Session 2011

Vous êtes conseiller territorial principal des A.P.S. dans la communauté d'agglomération de X.

Votre Président vous demande de lui rédiger une note relative au **développement du tourisme sportif** à partir des seuls éléments du dossier ci-joint.

Document n°1 8 pages	“Tourisme : les nouvelles stratégies du marketing territorial” <i>La gazette des communes (Février 2010).</i>
Document n°2 3 pages	“Le tourisme sportif en quête d'identité” <i>Thèse de doctorat de 3^e cycle (21 mai 2003) – Bernard Massiera.</i>
Document n°3 1 page	“Une baignade naturelle au cœur du pays de Chambord” <i>Acteurs du sport (Octobre 2010) – Patricia Lange</i>
Document n°4 1 page	“Saint-Quentin : une « Bul » de loisirs et de plaisir” <i>Acteurs du sport (Janvier 2011) – Patricia Lange</i>

Document n°5 1 page	"Une luge toute saison à la Bresse" <i>Acteurs du sport (Décembre 2010) – Patricia Lange</i>
Document n°6 2 pages	"Le véritable atout touristique des sentiers de randonnée" <i>Acteurs du sport (Juin-Juillet 2010) – Patricia Lange</i>
Document n°7 2 pages	"Ville vélotouristique : un concept fédérateur et citoyen" <i>Acteurs du sport (Mars 2010) – Denis Cheminade</i>
Document n°8 2 pages	"Fréquentation de la montagne en été : un pari presque gagné" <i>Acteurs du sport (Décembre 2010) – Patricia Lange</i>
Document n°9 3 pages	"Concevoir l'espace public d'une ville touristique" <i>La Gazette des communes (23 août 2010) – Jean-Louis Tournit</i>

IV- LES EXIGENCES DE FORME

A. L'en-tête de la note

La note 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...) <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>
<p style="text-align: center;">NOTE</p> <p style="text-align: center;">à l'attention de Monsieur (ou Madame) le (la).... (destinataire)</p> <p style="text-align: center;"><i>exemple : à l'attention de Monsieur le Directeur des sports</i></p> <p style="text-align: center;">Objet (thème de la note)</p> <p style="text-align: center;"><i>exemple : L'accessibilité des équipements sportifs</i></p> <p>Références : uniquement celles des principaux textes juridiques fondant la note</p> <p style="text-align: center;"><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></p>	

Le barème 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 utilement 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, "prise de notes"). Le niveau attendu en matière de maîtrise de la langue (orthographe, syntaxe) est le même qu'en composition ou dissertation.

Le style doit être neutre, sobre, précis. La note 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 ou réflexions de "grands auteurs".

La note doit être concise : **6 à 7 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.

A. Critères d'appréciation

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

- constitue pour 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 et structuré (introduction comprenant une annonce de plan, matérialisation des parties et sous-parties), et :

- est rédigée dans un style correct, s'appliquant à reformuler et non à recopier les informations.

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 pouvant aider à la décision, 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 recopiés, ou :

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

B. Orthographe, syntaxe

L'évaluation du niveau de maîtrise de la langue dont le candidat aura fait preuve fait partie intégrante de la notation globale de 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, 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