

# ÉDUCATEUR·RICE TERRITORIAL·E DES ACTIVITÉS PHYSIQUES ET SPORTIVES

## 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'ORGANISATION DES ACTIVITÉS PHYSIQUES ET SPORTIVES DANS LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

### Concours interne, troisième concours Examen professionnel de promotion interne

Intitulés réglementaires :

#### Concours

*Décret n°2011-789 du 28 juin 2011 fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives*

**Rédaction d'une note à partir des éléments d'un dossier portant sur l'organisation des activités physiques et sportives 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.**

Durée : 3 heures

Coefficient : 2

#### Examen professionnel de promotion interne

*Décret n°2011-790 du 28 juin 2011 fixant les modalités d'organisation de l'examen professionnel prévu à l'article 7 du décret n°2011-605 du 30 mai 2011 portant statut particulier du cadre d'emplois des éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives*

**Rédaction d'une note à partir des éléments d'un dossier portant sur l'organisation des activités physiques et sportives dans les collectivités territoriales.**

Durée : 3 heures

Coefficient : 2

Cette épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

Elle constitue l'unique épreuve d'admissibilité :

- des **concours interne et de troisième voie d'éducateur·rice territorial·e des activités physiques et sportives**, les deux épreuves d'admission totalisant, pour leur part, un coefficient 5 (épreuve physique : coefficient 1 ; conduite d'une séance d'activités physiques et sportives : coefficient 3 ; entretien : coefficient 1).

- de l'**examen professionnel d'accès au grade d'éducateur·rice territorial·e des activités physiques et sportives par voie de promotion interne**, dont les deux épreuves d'admission totalisent un coefficient 6 (épreuve physique : coefficient 1 ; conduite d'une séance d'activités physiques et sportives : coefficient 3 ; entretien : coefficient 2).

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves 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 aux épreuves 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 ;
- maîtriser les connaissances nécessaires à l'exploitation du dossier.

## **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'organisation des activités physiques et sportives ; 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 : " exclusivement à l'aide des documents joints", souligne cette exigence.

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

## III- UNE ÉPREUVE SANS PROGRAMME

En l'absence de programme règlementaire, 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°2011-605 du 30 mai 2011 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives* fixe, en son article 3-1, que :

« Les membres du cadre d'emplois des éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives préparent, coordonnent et mettent en œuvre sur le plan administratif, social, technique, pédagogique et éducatif des activités physiques et sportives de la collectivité ou de l'établissement public.

Ils encadrent l'exercice d'activités sportives ou de plein air par des groupes d'enfants, d'adolescents et d'adultes.

Ils assurent la surveillance et la bonne tenue des équipements.

Ils veillent à la sécurité des participants et du public.

Ils peuvent encadrer des agents de catégorie C.

Pour les activités de natation, les éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives recrutés selon les dispositions prévues aux I des articles 5 et 9 doivent être titulaires du titre de maître nageur sauveteur.

Les éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives exerçant leurs fonctions dans des piscines peuvent être chefs de bassin. »

En outre, bien que cette épreuve ne comporte pas de programme règlementairement 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'éducateur·rice territorial·e des activités physiques et sportives principal·e de 2<sup>ème</sup> classe consistant en une épreuve de **réponses à des questions portant sur l'organisation des activités physiques et sportives dans les collectivités territoriales**, permettant d'apprécier les connaissances professionnelles de la/du candidat·e :

- l'organisation sportive auprès des différents publics : scolaires, clubs, publics inorganisés ;
- l'organisation des manifestations sportives et leur sécurité ;
- les écoles municipales des sports ;
- les activités périscolaires ;
- les activités organisées à l'occasion des vacances ;
- les règles d'hygiène et de sécurité dans les équipements sportifs, notamment dans les piscines et les plans d'eau destinés à la baignade : sécurité des usager-es et sécurité des spectateur-rices ; réglementation particulière concernant l'organisation et l'encadrement des activités physiques et sportives ;
- les formations et les professions ;
- les précautions à prendre dans la pratique des activités physiques : problèmes liés à la croissance ; problèmes liés à des sollicitations inadaptées de certaines régions corporelles (colonne vertébrale, épaule, genou) ;
- la surveillance médicale et les assurances ;
- l'éducateur-riche en relation avec les personnes de différents âges, de sexe féminin ou masculin ;
- le contexte sociologique de la pratique et de l'encadrement des activités physiques et sportives ;
- le fonctionnement du groupe.

Les **annales** des précédentes sessions sont également éclairantes :

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

### **Session 2022**

Vous êtes éducateur territorial des activités physiques et sportives au sein de la direction des sports de la commune de Sportville. La directrice des sports vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **l'évolution de la pratique et de l'apprentissage du vélo en France**.

*Dossier de 24 pages composé de 10 documents.*

### **Session 2020**

Vous êtes éducateur territorial des activités physiques et sportives au sein de la direction des sports de la commune de Sportville.

L'adjoint au maire chargé des sports vous demande de rédiger une note, exclusivement à l'aide des documents joints, pour **développer les valeurs du sport dans le cadre de la politique de la ville**.

*Dossier de 25 pages composé de 8 documents.*

### **Session 2018**

Vous êtes éducateur territorial des activités physiques et sportives au sein de la direction des sports de la commune de Sportville.

Le Maire vous demande de rédiger une note, uniquement à l'aide des documents joints, sur **le « sport/santé » à destination des enfants**.

*Dossier de 23 pages composé de 10 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>
<b>NOTE</b> <b>à l'attention de Madame/Monsieur la/le....</b> (destinataire) <i>exemple : à l'attention de Madame/Monsieur la/le Directeur-riche des sports</i>	
<b>Objet</b> (thème de la note)	
<b>Références</b> : 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 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 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'APPRÉCIATION

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 à recopier 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
- 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)).