

ÉDUCATEUR TERRITORIAL 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 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 du candidat 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

L'épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

Cette épreuve constitue l'unique épreuve d'admissibilité :

- des **concours interne et de troisième voie d'éducateur territorial 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 territorial 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 du candidat.

Seuls les candidats déclarés admissibles par le jury sont autorisés à se présenter aux épreuves d'admission.

Elle vise 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 précisément un destinataire

La note vise à informer rapidement et efficacement un 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 du candidat qu'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. Le candidat ne doit négliger aucun élément essentiel du dossier sous peine de se voir pénalisé. En aucun cas il ne devra utiliser d'éléments extérieurs au dossier.

B- Informer de manière fiable et structurée

Le destinataire est supposé ne pas connaître le sujet ni disposer du dossier : 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 : 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 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 le candidat 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 au candidat un contexte dans lequel il devra s'inscrire. Le candidat doit y être attentif 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 le destinataire de la note porte sur une thématique large sans fournir d'indication de plan.

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.

La commande est suivie d'une **liste signalétique des documents**, mentionnant le titre, l'auteur, 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°2011-605 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-I, 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 à 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 réglementairement fixé, on peut, à titre indicatif, et sans que ces indications constituent un programme dont les candidats pourraient se prévaloir, se référer au programme de la seconde épreuve d'admissibilité des concours interne et de troisième voie d'éducateur territorial des activités physiques et sportives principal de 2^e 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 du candidat :

- 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 usagers et sécurité des spectateurs ; 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 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 2014

Vous êtes éducateur des activités physique et sportives de la ville de Sportville.

Le maire a constaté que des habitants, jeunes adultes pour la plupart, utilisent l'espace public et le mobilier urbain pour des activités sportives. Il souhaite mieux comprendre le phénomène et a sollicité la direction des sports en ce sens.

Votre directeur vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note portant sur **les enjeux liés à la pratique des « sports urbains »**.

- Document 1 :** « La ville comme espace de remise en forme » - *Acteurs du sport, Territorial.fr* – n°138 – 25/01/2012 – 2 pages
- Document 2 :** « Muscu des rues » - *Lemond.fr* – 04/01/2013 – 3 pages
- Document 3 :** « Les sports urbains » - *Sportsurbains.fr/les-sports-urbains* – Consulté le 23/06/13 – 3 pages
- Document 4 :** « L'art du déplacement à la croisée des chemins » - *En jeu une autre idée du sport* – n°433 – Février 2012 – 2 pages
- Document 5 :** « Les sports urbains vont-ils sortir de l'ombre ? » - *En jeu une autre idée du sport* – n°433 – Février 2010 – 2 pages
- Document 6 :** « Liberté, agilité et Fraternité. » - *Urban Culture* – n°6 partie 1 – Avril 2012 – 4 pages
- Document 7 :** « Trouvez un nom pour le futur centre sportif dédié au Parkour » - *paris.fr* – 04/09/2013 – 1 page
- Document 8 :** « Le parkour interdit au musée d'art moderne » - *rue89strasbourg.com* – 11/04/2013 – 2 pages

Session 2012

Vous êtes éducateur sportif au sein du service des sports de la ville de Sportiville.

L'adjoint au maire chargé des sports, soucieux d'adapter au mieux l'offre sportive aux attentes de la population, vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents ci-joints, une note sur **les conséquences de l'émergence de nouveaux pratiquants d'activités physiques et sportives**.

Liste des documents au dossier :

- Document 1 :** « Quand le sport aide les femmes... » - *Acteurs du sport n°127* – Mars 2011 – 1 page
- Document 2 :** « Sport adapté, 40 ans de défis » - *Acteurs du sport n°130* – Juin/Juillet 2011 – 2 pages
- Document 3 :** « Les nouveaux défis du sport » - *Sport dans la Cité n°206* – Janvier/Février/Mars – 2 pages
- Document 4 :** « Créer une offre adaptée aux seniors » - *La Gazette des communes, des départements et des régions* - 20 septembre 2011 – 3 pages
- Document 5 :** « Les sports urbains vont-ils sortir de l'ombre ? » - *En jeu n°433* – Février 2010 – 2 pages
- Document 6 :** « Quand handicap et sport se conjuguent au pluriel » - *Acteurs du sport n°128* – Avril 2011 – 2 pages
- Document 7 :** « A la rencontre des nouveaux sportifs » - *Acteurs du sport* – Avril 2010 – 3 pages
- Document 8 :** « Femmes et sport : 24 recommandations à suivre ! » - *Sport dans la cité n°208* – juillet/août/septembre 2011 – 3 pages
- Document 9 :** « Quelles activités physiques et sportives pour les seniors ? » - Extraits – *Sports dans la Cité n°205* – Octobre/Novembre/Décembre 2010 – 5 pages

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...)

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)

exemple : à l'attention de Monsieur le Directeur des sports

Objet (thème de la note)

Références : uniquement celles des principaux textes juridiques ou officiels fondant la note (cette mention est facultative)

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.

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 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 d'auteurs faisant autorité.

La note doit être concise : **de l'ordre de 5 à 6 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- Les 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, structuré et équilibré (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,
- 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 recopiés,

ou

- présente 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 : - 1 point.*