

NOTE DE CADRAGE

ÉPREUVE DE RAPPORT AVEC PROPOSITIONS OPÉRATIONNELLES

CONCOURS EXTERNE SUR TITRES AVEC ÉPREUVES D'ÉDUCATEUR

TERRITORIAL DE JEUNES ENFANTS (EJE) DE 2^{NDE} CLASSE

La présente note a pour objet de préciser la nature de l'épreuve à partir de sa définition réglementaire, de guider le travail des concepteurs de sujets et des correcteurs.

Elle ne constitue pas un programme réglementaire dont les candidats pourraient se prévaloir mais un document destiné à éclairer le jury dans le choix des sujets et les candidats dans leur préparation de l'épreuve.

INTITULÉ RÉGLEMENTAIRE DE L'ÉPREUVE

(Décret n° 2013-649 du 18 juillet 2013 modifié)

« Une épreuve écrite d'admissibilité consistant en la **rédaction d'un rapport**, à partir des éléments d'un dossier, **assorti de propositions opérationnelles**, portant sur une situation en relation avec les missions exercées par les membres du cadre d'emplois, et notamment sur la déontologie de la profession. »

Durée : 3 heures - Coefficient : 1

L'épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

Cette épreuve du concours d'éducateur territorial de jeunes enfants de 2^{nde} classe est l'unique épreuve d'admissibilité, dotée d'un coefficient 1. L'unique épreuve d'admission est affectée d'un coefficient 2.

Seuls les candidats déclarés admissibles par le jury sont autorisés à se présenter à l'épreuve orale d'admission. Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'épreuve d'admissibilité ou d'admission entraîne l'élimination du candidat.

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

- analyser une commande et un dossier afin d'en identifier les éléments utiles au traitement du sujet,
- mobiliser des connaissances professionnelles pour élaborer des propositions opérationnelles,
- organiser méthodiquement les informations nécessaires à la rédaction d'un rapport,
- produire en temps limité un document synthétique parfaitement compréhensible.

I- UN RAPPORT POUR QUOI FAIRE ?

La commande comporte une mise en situation qui, si elle doit être exploitée pour satisfaire aux exigences formelles de présentation du rapport (timbre, destinataire, objet...) est essentiellement destinée à permettre au candidat une prise en compte précise des attentes du destinataire.

Le rapport vise d'abord à informer rapidement et efficacement le destinataire, en général en position d'autorité hiérarchique, sur les problématiques essentielles du sujet ; de plus, s'inscrivant le plus souvent dans un processus de prise de décision, le rapport doit présenter des propositions opérationnelles répondant à ce ou ces problèmes.

Le rapport comporte ainsi deux parties distinctes :

- **une première partie, exclusivement rédigée à l'aide des éléments du dossier**, qui informe le destinataire sur des problématiques essentielles du sujet (cadre juridique, contraintes sociales et financières, etc...)
- **une deuxième partie qui présente des propositions opérationnelles**. Cette partie peut valoriser des informations du dossier (par exemple des expériences éclairantes conduites par différents établissements et collectivités) mais fait également appel aux **connaissances du candidat**.

A- En première partie, informer un destinataire de manière fiable et structurée

Le destinataire est supposé ne pas connaître le sujet ni disposer du dossier, il n'a que le rapport pour l'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 faire apparaître des références aux documents dans le rapport (document 1, document 2...). On considère que le dossier disparaît en tant que tel lors de la rédaction de ce rapport : le candidat n'en conserve que les informations essentielles.

Le rapport n'est donc pas un résumé des textes, il ne s'agit pas de présenter succinctement et successivement les documents du dossier mais de structurer les informations primordiales du dossier par un plan qui reflète l'importance donnée aux différents aspects qu'il convient de transmettre.

B- En seconde partie, présenter des propositions opérationnelles adaptées

L'exploitation du dossier et les connaissances du candidat doivent lui permettre de repérer dans le dossier les informations qui lui permettront de présenter **des propositions réellement opérationnelles**.

Il devra également dépasser les informations du dossier pour dégager **des propositions réalistes, adaptées au contexte**, en précisant le cas échéant les conditions et les moyens de leur réalisation : mode de gestion de projet, étapes du projet, moyens à mobiliser, contraintes...

II- UNE ÉPREUVE SUR DOSSIER

A- Une commande précise

Le sujet est présenté sous la forme d'une **commande** qui met précisément le candidat en situation, en lui donnant notamment des informations synthétiques sur la collectivité territoriale ou l'établissement concerné.

Cette commande ne contient que des informations utiles au traitement du sujet. Elle indique précisément la ou les questions que le rapport devra traiter et invite le candidat, en fonction de la situation décrite, à dégager des propositions opérationnelles.

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.

B- Un 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 document ne contenant pas de « document-piège ». Le candidat devra donc être attentif à ne négliger aucun élément du dossier afin de ne pas omettre d'information indispensable.

C- Une épreuve sans programme

En l'absence de programme règlementaire, les missions du cadre d'emplois permettent de prendre la mesure du positionnement de l'auteur du rapport au sein de la collectivité ou de l'établissement, du niveau du rapport attendu et du champ des thèmes possibles. Ces missions sont fixées par le décret n°95-31 du 10 janvier 1995 modifié « portant statut particulier du cadre d'emplois des éducateurs territoriaux de jeunes enfants » :

Article 2

« Les éducateurs de jeunes enfants sont des fonctionnaires qualifiés chargés de mener des actions qui contribuent à l'éveil et au développement global des enfants d'âge préscolaire.

Les éducateurs de jeunes enfants ont pour mission, en liaison avec les autres personnels éducatifs et sociaux ainsi que les travailleurs sociaux, avec l'équipe soignante et avec les familles, et dans le respect de la personne et de ses droits, de favoriser le développement et l'épanouissement des enfants âgés de six ans au plus qui se trouvent hors de leur famille ou qui sont confiés à un établissement ou à un service de protection de l'enfance. Ils concourent à leur socialisation, en vue notamment de les préparer à la vie scolaire et au retour dans leur famille.

Les éducateurs de jeunes enfants peuvent coordonner des équipes et contribuent à la conception et à la mise en œuvre de projets au sein de la structure qui les emploie. Ils contribuent à la conception et à la mise en œuvre d'actions de partenariat avec des intervenants et des structures en lien avec leur champ d'exercice.

Ils peuvent également exercer des fonctions de direction au sein d'un établissement ou service d'accueil des enfants de moins de six ans dans les conditions fixées par les articles R. 2324-33 et suivants du code de la santé publique. »

D- Les annales

À titre indicatif, quelques commandes de sujets de précédentes sessions, étant précisé que les concours de la filière médico-sociale ne relèvent pas de sujets nationaux élaborés par la cellule pédagogique nationale.

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

Session 2016

Sujet commun au **CIG de la petite couronne** et au **Centre de gestion du Haut-Rhin**

Éducateur territorial de jeunes enfants, vous venez d'être nommé directeur de la crèche collective communale Les P'tits Hérissons à Éducville, laquelle accueille 20 enfants de 2 mois et demi à 4 ans.

Votre équipe est composée d'un psychomotricien, de quatre auxiliaires de puériculture et de deux adjoints techniques (un cuisinier et un agent chargé de l'entretien). Certains membres de l'équipe sont en poste depuis plus de quinze ans, d'autres sont jeunes professionnels.

Désireuse de définir le mode d'implication des professionnels dans les équipes de trois crèches présentes sur la commune, la directrice de la petite enfance vous demande de rédiger à son attention un rapport sur les spécificités du management en crèche. Pour ce faire, vous vous aiderez exclusivement des documents joints.

10 points

Elle vous demande, dans un deuxième temps, de formuler un ensemble de propositions opérationnelles pour la mise en place de réunions collectives et d'instances d'analyse de pratique au sein de votre équipe et avec celle des autres crèches.

10 points

(Le dossier comptait 22 pages et 7 documents)

Session 2015

Sujet commun au **CIG de la grande couronne et aux Centres de l'Isère, du Nord, de l'Oise, du Pas-de-Calais, du Puy-de-Dôme**

Vous êtes éducateur territorial de jeunes enfants à Endanceville, commune de 50 000 habitants. Le maire, soucieux du taux d'échec scolaire d'une partie des enfants de la ville, s'interroge sur la mission éducative des établissements d'accueil de la petite enfance.

Dans un premier temps, votre responsable hiérarchique vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, un rapport sur la **mission éducative des structures d'accueil collectif de la petite enfance**.

10 points

Dans un deuxième temps, il vous demande d'établir un ensemble de propositions opérationnelles visant à **améliorer le contenu éducatif des établissements d'accueil petite enfance** de la commune.

10 points

(Le dossier comptait 26 pages et 8 documents)

III- LES EXIGENCES DE LA FORME

A- L'en-tête du rapport

Le rapport 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>
RAPPORT à l'attention de Monsieur (ou Madame) le (la).... (destinataire) <i>exemple : à l'attention de Monsieur le Directeur de l'action sociale</i>	
Objet (thème du rapport)	
Références : uniquement celles des principaux textes juridiques fondant le rapport (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 peut pénaliser faiblement le non-respect des règles formelles de présentation du rapport.

B- Le plan du rapport

Le rapport avec propositions doit comporter une unique introduction d'une vingtaine de lignes rappelant le contexte et comprenant impérativement l'annonce de chacune des deux parties (partie informative / partie propositions). Les candidats doivent veiller à ce que l'annonce du plan aille au-delà d'une simple annonce de la structure de la copie et porte sur le contenu précis de chacune des parties.

Celles-ci sont organisées en sous-parties. Le plan est impérativement matérialisé par des titres comportant des numérotations en début de parties et sous-parties.

Une transition est attendue entre la première et la deuxième partie.

La conclusion est facultative. Elle peut toutefois brièvement souligner l'essentiel, sans jamais valoriser les informations oubliées dans le développement.

C- Les exigences rédactionnelles

Les parties rédigées du rapport doivent l'être clairement (pas de style télégraphique ou « prise de note »). Si le rapport comporte des éléments non rédactionnels (schémas, tableaux etc...), ils doivent être accompagnés d'explications claires.

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.

Le rapport doit être concis : **5 à 6 pages** sont nécessaires et suffisantes.

IV- 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.

La première partie, informative est notée sur 10 points et la seconde présentant des propositions opérationnelles sur 10 point également.

Cette répartition des points est rappelée sur le sujet.

A- Les critères d'appréciation

Un rapport devrait avoir la moyenne ou plus lorsqu'il :

- constitue pour son destinataire un moyen d'information et, le cas échéant, d'aide à la décision fiable valorisant de manière objective les questions centrales du sujet,
- et
- présente des propositions réellement opérationnelles adaptées au contexte et mobilisant des connaissances précises
- et
- ordonne les informations autour d'un plan clair et structuré (introduction comprenant une annonce de plan, matérialisation des parties et sous-parties),
- et
- est rédigé dans un style correct, s'appliquant à reformuler, et non à recopier, les informations et faisant preuve d'une bonne maîtrise de la langue.

A contrario, un rapport ne devrait pas obtenir la moyenne lorsqu'il :

- élude les enjeux essentiels du sujet ou les solutions prioritaires à envisager,
- ou
- laisse apparaître, tant dans l'analyse des problèmes et enjeux que dans les propositions, un réel manque de recul et de connaissance des collectivités territoriales,
- ou
- ne fait pas la preuve d'une capacité de synthèse et d'organisation,
- ou
- est rédigé dans un style incorrect,
- ou
- présente une grave incohérence entre plan annoncé et plan suivi.

Enfin, une partie (partie informative / partie propositions) devrait obtenir moins de la moitié des points alloués lorsqu'elle présente un caractère gravement inachevé.

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.

À 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.