Document élaboré par les membres d'une cellule pédagogique nationale
associant des représentants des centres de gestion de la fonction publique territoriale

ÉDUCATEUR TERRITORIAL DES ACTIVITÉS PHYSIQUES ET SPORTIVES PRINCIPAL DE 2e CLASSE

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.

RAPPORT AVEC PROPOSITIONS OPÉRATIONNELLES À PARTIR D'UN DOSSIER

Concours externe

Intitulé réglementaire :
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'un rapport, assorti de propositions opérationnelles, à partir des éléments d'un dossier portant sur l'organisation des activités physiques et sportives dans les collectivités territoriales, les règles d'hygiène et de sécurité, notamment en milieu aquatique, et les sciences biologiques et les sciences humaines.

Durée : 3 heures
Coefficient : 2

Cette épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

Elle constitue l'unique épreuve d'admissibilité du **concours externe d'éducateur territorial des activités physiques et sportives principal de 2ème classe**, les deux épreuves d'admission totalisant, pour leur part, un coefficient 4 (épreuve physique : coefficient 1 ; conduite d'une séance d'activités physiques et sportives : coefficient 2 ; entretien : coefficient 1).

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 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 réellement 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 celui-ci, 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 adaptées au(x) problème(s) soulevé(s).

Le rapport comporte ainsi deux parties distinctes :
- **une première partie, exclusivement rédigée à l'aide des éléments du dossier**, qui informe le destinataire sur les problématiques essentielles du sujet (cadre juridique, contraintes techniques 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 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 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 pas un résumé des textes, il ne s'agit pas de présenter succinctement et successivement les documents du dossier mais de structurer les informations essentielles du dossier par un plan qui reflète l'importance donnée aux différents aspects de ce 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 du 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.

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 dossier 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 essentielle.

III- UNE ÉPREUVE SANS PROGRAMME

En l'absence de programme réglementaire, l'intitulé officiel de l'épreuve 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 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. »

L'article 3-II ajoute que :
« Les titulaires des grades d'**éducateur principal des activités physiques et sportives de 2ème classe** et d'éducateur principal des activités physiques et sportives de 1ère classe ont vocation à occuper des emplois qui, relevant des domaines d'activité mentionnés au I, correspondent à **un niveau particulier d'expertise**.
Ils **encadrent** les participants aux compétitions sportives.
Ils peuvent participer à la **conception du projet** d'activités physiques et sportives de la collectivité ou de l'établissement, à l'**animation** d'une structure et à l'élaboration du **bilan** de ces activités. Ils peuvent être adjoints au responsable de service. »

De plus, 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 2ème 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.

En outre, les **annales** des sessions précédentes sont éclairantes :
Nota : le ''gras'' figurant dans les commandes ci-dessous n'apparaissait pas dans les sujets originaux.

Session 2024

Vous êtes éducateur territorial des activités physiques et sportives principal de 2ème classe au sein de la Direction des sports de la commune de Sportiville (20 000 habitants).
Le CCAS (Centre Communal d'Action Sociale) de votre commune enregistre de nombreuses demandes de renseignements de personnes "seniors" en recherche d'activités physiques.
Constatant qu'il s'agit d'une demande en forte croissance, le Responsable du CCAS en informe le Maire.
Dans un premier temps, la Directrice des sports vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, un rapport sur **la pratique sportive des seniors**.

10 points

Dans un deuxième temps, elle vous demande d'établir un ensemble de propositions opérationnelles visant à **favoriser une offre d'activités physiques et sportives à destination des seniors adaptée à leurs besoins**. *Pour traiter cette seconde partie, vous mobiliserez également vos connaissances.*

10 points

Dossier de 23 pages composé de 10 documents.

Session 2022

Vous êtes éducateur territorial des activités physiques et sportives principal de 2ème classe au sein de la ville de Sportiville (40 000 habitants).
L'équipe municipale a fait du développement durable un enjeu prioritaire de son mandat.
Dans ce cadre, la Maire de la commune a demandé à chaque service de la ville de travailler en transversalité sur cette thématique.

Dans un premier temps, la Directrice du service des sports vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, un rapport sur **les liens entre la pratique sportive et le développement durable**.

10 points

Dans un deuxième temps, elle vous demande d'établir un ensemble de propositions opérationnelles, associant plusieurs services municipaux, visant à **promouvoir le développement durable à Sportiville**. *Pour traiter cette seconde partie, vous mobiliserez également vos connaissances.*

10 points

Dossier de 26 pages composé de 9 documents.

Session 2020

Vous êtes éducateur territorial des activités physiques et sportives principal de 2ème classe au sein de la commune de Sportiville (40 000 habitants)
Dans un premier temps, la directrice du service des sports vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, un rapport sur les bienfaits de l'activité physique au travail.

10 points

Dans un deuxième temps, elle vous demande d'établir un ensemble de propositions opérationnelles visant à mettre en œuvre un dispositif d'activités sportives à destination des agents de Sportiville. *Pour traiter cette seconde partie, vous mobiliserez également vos connaissances.*

10 points

Dossier de 23 pages composé de 7 documents.

IV- LES EXIGENCES DE 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…) *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.*

RAPPORT

à l'attention de Monsieur (ou Madame) le (la).... (destinataire)

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

Objet (thème du rapport)

Références : uniquement celles des principaux textes juridiques ou officiels fondant le rapport (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 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 des parties et sous-parties.
Une transition est attendue entre la première et la deuxième partie.

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

C- Les exigences rédactionnelles

Le rapport doit être correctement rédigé (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, précis et sobre. Le rapport 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.
Le rapport doit être concis : **5 à 6 pages** sont nécessaires et suffisantes.

Une copie négligée (soin, calligraphie) pourra être pénalisée.

V- CRITÈRES D'APPRÉCIATION

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

Cette répartition des points est rappelée sur le sujet.

La copie est évaluée sur le fond et la forme, les correcteurs appréciant la capacité du candidat à produire un rapport à la fois pertinent, clair, cohérent et bien structuré.

Un rapport devrait obtenir 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 opérationnelles adaptées au contexte et mobilisant des connaissances techniques,
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 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*, 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 à partir de passages entièrement recopiés,
ou
- témoigne d'une maîtrise linguistique insuffisante (trop nombreuses erreurs d'orthographe, de syntaxe, de ponctuation, de vocabulaire).

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