

CONSEILLER 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.

RAPPORT AVEC SOLUTIONS OPÉRATIONNELLES À PARTIR D'UN DOSSIER Concours interne

Intitulé réglementaire :

Décret n°93-555 du 26 mars 1993 modifié relatif aux conditions d'accès et aux modalités d'organisation des concours pour le recrutement des conseillers territoriaux des activités physiques et sportives

Rédaction, à l'aide des éléments d'un dossier soulevant un problème d'organisation ou de gestion rencontré par une collectivité territoriale dans le domaine des activités physiques et sportives, d'un rapport faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat ainsi que son aptitude à situer le sujet traité dans son contexte général et à ses capacités rédactionnelles afin de dégager des solutions opérationnelles appropriées.

Durée : 4 heures

Coefficient : 4

L'épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

Cette épreuve constitue l'unique épreuve d'admissibilité du **concours interne de conseiller territorial des activités physiques et sportives**, les deux épreuves d'admission totalisant, pour leur part, un coefficient 5 (épreuve physique : coefficient 1 ; entretien : coefficient 4).

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves obligatoires 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 son expérience et ses connaissances professionnelles pour proposer des solutions 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 ?

A- Informer un destinataire de manière fiable et structurée

Le rapport vise à informer rapidement et efficacement un destinataire, en général en position d'autorité hiérarchique, sur un problème qui se pose au sein d'une collectivité territoriale ou d'un établissement en matière d'organisation ou de gestion des activités physiques et sportives ; il s'inscrit généralement dans un processus de prise de décision.

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 surtout destinée à permettre au candidat de prendre en compte précisément les attentes du destinataire afin de dégager des solutions opérationnelles adaptées à cette situation.

Il est attendu du candidat qu'il analyse dans son rapport le ou les problème(s) posé(s) et les réponses possibles à ce(s) problème(s), en sélectionnant et hiérarchisant les informations contenues dans le 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.

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 mentionner les 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.

B- Proposer des solutions opérationnelles appropriées

Si le candidat peut utiliser des éléments du dossier pour proposer des solutions opérationnelles, il devra également mobiliser des connaissances extérieures au dossier.

L'exploitation du dossier doit permettre au candidat de repérer dans les différents documents des informations utiles à la proposition de solutions opérationnelles, comme, par exemple, des informations portant sur le cadre juridique et financier, des modes d'organisation et de gestion, des expériences éclairantes conduites par différents établissements et collectivités.

Il devra également **dépasser les informations du dossier et s'appuyer sur ses connaissances et son expérience** pour dégager des solutions réalistes, adaptées au contexte, en précisant les conditions et les moyens de leur réalisation : étapes du projet, moyens à mobiliser, mode de conduite, contraintes...

De plus, le candidat doit savoir "**situer le sujet traité dans son contexte général**". Pour réussir son analyse tant de la commande que du dossier et parvenir à dégager des solutions, il doit savoir faire le lien entre les données communiquées dans un dossier et un **contexte général** supposé connu, entendu comme l'environnement institutionnel dans lequel la collectivité territoriale ou l'établissement visé agit.

Ainsi, malgré l'absence de programme réglementaire, l'épreuve exige que le candidat mobilise ses connaissances et son expérience. Il doit disposer d'une bonne culture administrative territoriale (modes d'organisation et d'intervention des collectivités territoriales, moyens juridiques et financiers, compétences des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, missions confiées aux conseillers territoriaux des activités physiques et sportives, etc.).

II- UNE ÉPREUVE SUR DOSSIER

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 solutions 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.

Le dossier rassemble au plus une dizaine de documents et compte de l'ordre d'une **trentaine 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.

A- L'intitulé réglementaire de l'épreuve

Cet intitulé précise sans ambiguïté que le dossier porte sur **un problème d'organisation ou de gestion rencontré par une collectivité territoriale dans le domaine des activités physiques et sportives**.

B- Les missions du cadre d'emplois

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 fixe, en son article 2, que :

« 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. A ce titre, ils conduisent et coordonnent des actions de formation de cadres. Ils assurent la responsabilité d'une équipe d'éducateurs sportifs. »

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 fondant le rapport

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 paragraphe ne devra apparaître sur la copie.

Le barème peut pénaliser faiblement le non-respect des règles formelles de présentation du rapport.

B- Le plan du rapport

Le rapport doit comporter une unique 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

Le rapport doit être intégralement 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, sobre, précis. 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 ou réflexions d'auteurs faisant autorité.

Le rapport doit être concis : de l'ordre de **6 à 7 pages** sont nécessaires et suffisantes.

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

V- LES ANNALES

À titre informatif, les commandes des sujets des précédentes sessions étaient les suivantes :
Nota : le "gras" figurant dans les commandes ci-dessous n'apparaissait pas dans les sujets originaux.

Session 2018

Vous êtes nommé conseiller territorial des activités physiques et sportives responsable du service des sports au sein de la ville de Sportville comptant 50 000 habitants.

La commune a toujours été très impliquée dans le milieu sportif mais les équipements vieillissants n'ont pas été renouvelés.

On compte une soixantaine d'équipements sportifs pour environ 8 000 pratiquants. 40 agents travaillent au service des sports, dont les 2/3 en emploi permanent. Quelques agents sont âgés et le taux d'absentéisme est important.

Vous rendez compte de cette situation à votre directeur qui vous demande dans un premier temps de rédiger, à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, un rapport sur **les conditions du maintien du service public du sport**, dans un contexte national de plus en plus difficile.

10 points

Puis, dans un deuxième temps, il vous demande de formuler un ensemble de solutions opérationnelles permettant de **redynamiser le service des sports** de la commune de Sportville, dans un contexte budgétaire contraint.

10 points

Pour traiter cette seconde partie, vous mobiliserez également vos connaissances.
--

Liste des documents :

- Document 1 :** « Quand les collectivités sacrifient des services publics ! » - B. Menguy - *La Gazette des communes* - 1^{er} mars 2017 – 1 page
- Document 2 :** « Les paradoxes du management territorial » - Gilles du Chaffaut - *lettreducadre.fr* - 12 mai 2016 – 2 pages
- Document 3 :** « Sport et animation : la prime à la polyvalence » - D. Picot, *acteursdusport.fr* - Février 2016 - 2 pages
- Document 4 :** « Maintenance des équipements sportifs : faut-il externaliser ? » - S. Roman - *Acteurs du sport* - Janvier 2017 - 2 pages
- Document 5 :** « Enquête sur les conditions de travail auprès de professeurs d'éducation physique et sportive et perspectives d'action » (extrait) - *pistes.revues.org* - 17 janvier 2015 – 2 pages
- Document 6 :** « Équipements sportifs : construire ou rénover, le dilemme des collectivités », D. Picot - *lagazettedescommunes.com* - 19 juillet 2017 - 2 pages
- Document 7 :** « Animation-loisirs-sport » (extrait) - *Synthèse du GFE 17* - Prisme Limousin - consulté en septembre 2017 - 2 pages
- Document 8 :** « Pour maîtriser les coûts, le sport met l'accent sur la gestion des équipements » - *Acteurs du sport* - Février 2016 - 3 pages
- Document 9 :** « Sport-Animation-Loisirs, diversification des prestations des établissements et des compétences des actifs » (extrait) - *enquêtes auprès d'établissements et d'actifs du champ sport-animation-loisirs* - Novembre 2013 - 5 pages
- Document 10 :** « La prévention intégrée dans la gestion des ressources humaines » (extrait) – *cdg.retraites.fr* – consulté en septembre 2017 - 4 pages
- Document 11 :** « Équipements sportifs en Bourgogne » (extrait) - *INSEE - Bourgogne - équipements sportifs n°192* - consulté en septembre 2017 - 1 page
- Document 12 :** « Horaires atypiques : une pénibilité méconnue » - *lagazettedescommunes.com* - 15 novembre 2016 - 1 page

- Document 13 :** « Charleville : la coûteuse rénovation des équipements sportifs » - J. Azémar - *lunion.fr* - 9 mars 2017 - 1 page
- Document 14 :** « Question n°70327 à l'Assemblée nationale » (extrait) - *publiée au JO le 2 décembre 2014* - 1 page
- Document 15 :** « Responsabilité d'une commune en cas d'accident sportif » - *andes.fr* - 26 février 2013 - 1 page

Session 2015

Vous êtes conseiller territorial des activités physiques et sportives en responsabilité d'un service de proximité au sein de la ville de Sportville comptant 500 000 habitants. Le directeur général des services, souhaitant démontrer l'intérêt de la transversalité entre les services, vous demande dans un premier temps d'établir un rapport, exclusivement à l'aide des documents ci-joints sur **les liens qui unissent les pratiques culturelles, artistiques et sportives**.

Dans un second temps, soucieux de positionner la ville comme acteur éducatif, il vous demande d'établir un ensemble de propositions opérationnelles visant à **rapprocher ces pratiques**, notamment dans l'aménagement et l'organisation de la réforme des rythmes scolaires.

Le dossier de 36 pages était composé de 8 documents.

Session 2012

Vous êtes conseiller territorial des activités physiques et sportives dans une communauté d'agglomération de 80 000 habitants, dotée de 12 communes et d'une ville-centre de 60 000 habitants.

Cette communauté d'agglomération envisage de se doter d'un **palais des sports** de 5 000 places d'ici 5 à 6 ans.

Afin de préparer sa première intervention en Commission des Sports sur ce sujet, l'élu délégué aux sports vous demande de rédiger, à l'aide des éléments du dossier et en mobilisant vos connaissances, un rapport sur **les enjeux et l'impact d'une telle structure** pour la communauté d'agglomération, dégageant des solutions opérationnelles appropriées permettant **la création de cet équipement** structurant.

Le dossier de 28 pages était composé de 13 documents.

VI- CRITÈRES D'ÉVALUATION

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
- propose des solutions opérationnelles adaptées au contexte, 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 bonne maîtrise 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 que dans les propositions de solutions, une méconnaissance des réalités territoriales et l'absence d'expertise,

ou

- ne fait pas la preuve d'une capacité de synthèse et d'organisation,

ou

- présente une grave incohérence entre plan annoncé et plan suivi,

ou

- traduit une incapacité à rédiger clairement,

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)).