Cadrage actualisé
29/08/24

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

ANIMATEUR TERRITORIAL 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 interne, externe et de troisième voie

Intitulé réglementaire :
Décret n°2011-559 du 20 mai 2011 fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des animateurs territoriaux

Rédaction d'un rapport, à partir des éléments d'un dossier portant sur l'animation sociale, socio-éducative ou culturelle dans les collectivités territoriales, assorti de propositions opérationnelles.

Durée : 3 heures
Coefficient : 1

L'épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

Cette épreuve du **concours externe** d'accès au grade d'**animateur territorial principal de 2ème classe** est l'unique épreuve d'admissibilité de ce concours. Elle est assortie d'une unique épreuve d'admission également affectée d'un coefficient 1.

Les **concours interne et de troisième voie d'animateur territorial principal de 2ème classe**, outre cette même épreuve affectée du même coefficient, comportent une seconde épreuve d'admissibilité à coefficient identique. S'y ajoute une unique épreuve d'admission (coefficient 1).

Peuvent seuls être autorisés à se présenter à l'épreuve d'admission les candidats déclarés admissibles par le jury.
Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves d'admissibilité ou d'admission entraîne l'élimination du candidat.

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 réellement 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 notamment 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 rappelé en première page, ainsi que les missions du cadre d'emplois permettent de prendre la mesure des thématiques possibles.

Le *décret n°2011-558 du 20 mai 2011 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des animateurs territoriaux* fixe, en son article 2-I, que :

« Les membres du cadre d'emplois des animateurs territoriaux coordonnent et mettent en œuvre des activités d'animation. Ils peuvent encadrer des adjoints d'animation.

Ils interviennent dans le secteur périscolaire et dans les domaines de l'animation des quartiers, de la médiation sociale, de la cohésion sociale, du développement rural et de la politique du développement social urbain. Ils peuvent participer à la mise en place de mesures d'insertion.

Ils interviennent également au sein de structures d'accueil ou d'hébergement, ainsi que dans l'organisation d'activités de loisirs.

Dans le domaine de la médiation sociale, les animateurs territoriaux peuvent conduire ou coordonner les actions de prévention des conflits ou de rétablissement du dialogue entre les personnes et les institutions dans les espaces publics ou ouverts au public. »

L'article 2-II précise que :

« Les titulaires des grades d'animateur principal de 2ème classe et d'animateur principal de 1ère classe ont vocation à occuper des emplois qui, relevant des domaines d'activités mentionnés au I, correspondent à un **niveau particulier d'expertise**. Ils peuvent **concevoir et coordonner des projets d'activités** socio-éducatives, culturelles et de loisirs, **encadrer** une équipe d'animation, être adjoints au responsable de service, **participer à la conception du projet d'animation de la collectivité locale** et à la **coordination d'une ou plusieurs structures d'animation**. Ils peuvent être chargés de l'**animation de réseaux** dans les domaines sociaux, culturels ou d'activités de loisirs. Ils peuvent également **conduire des actions de formation**.

Dans le domaine de la médiation sociale, ils contribuent au maintien de la cohésion sociale par le développement de partenariats avec les autres professionnels intervenant auprès des publics visés au I ci-dessus. »

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'animateur territorial principal de 2ème classe consistant en une épreuve de ''**réponses à des questions portant sur l'animation sociale, socio-éducative ou culturelle dans les collectivités territoriales**, permettant d'apprécier les connaissances professionnelles du candidat'' :

- l'actualité de l'animation et de l'action sociale ;
- la situation de l'animation dans l'évolution générale de la société ;
- les grandes étapes de l'éducation populaire, de l'animation socioculturelle, du mouvement associatif ;
- l'organisation générale et le fonctionnement, les missions et l'évolution :
    - de l'association loi 1901 ;
    - d'un service d'animation municipal ;
    - d'une structure associative socioculturelle.
- les principaux dispositifs et les modalités d'actions socio-éducatives en matière de pratiques culturelles, de logement, de famille, de santé, de loisirs, de prévention, d'insertion, d'orientation et d'aide sociale ;
- les grandes caractéristiques des principaux courants pédagogiques ;
- la connaissance des publics ;
- l'adaptation d'une activité aux publics visés et la déclinaison d'objectifs pédagogiques ;
- les bases en psychologie comportementale ;
- les principales techniques d'accueil, d'entretien et de réunion ;
- les objectifs, les moyens, les méthodes et les critères d'évaluation des actions d'animation ;
- le budget d'une action d'animation (suivi et évaluation) ;
- les principales obligations liées à l'organisation de toute activité en matière de responsabilité civile et pénale, d'assurance et de protection des mineurs ;
- les règles en vigueur concernant la sécurité des biens et des personnes ;
- les techniques fondamentales de prévention en matière d'hygiène et de santé.''

Les annales

A titre indicatif, les sujets nationaux des sessions précédentes étaient les suivants :

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

Session 2023

Vous êtes animateur territorial principal de 2ème classe au sein de la direction de l'éducation de la ville d'Animville (150 000 habitants).
La ville comprend 30 groupes scolaires avec chacun un accueil périscolaire municipal et 20 accueils de loisirs extrascolaires. Un institut médico-éducatif et un centre de loisirs associatif spécialisé dans l'accueil d'enfants en situation de handicap complètent l'offre du territoire.
La commune est confrontée à l'augmentation du nombre de demandes de prises en charge spécifiques, pour les enfants en situation de handicap, sur les temps périscolaires et extrascolaires.
Dans un premier temps, la directrice de l'éducation vous demande, en tant que référent de l'animation, de rédiger à son attention, exclusivement à 1 'aide des documents joints, un rapport sur **l'accessibilité des enfants durant tous les temps de l'enfant (scolaire, périscolaire et extrascolaire).**

10 points

Dans un second temps, elle vous demande d'établir un ensemble de propositions opérationnelles permettant à la commune **d'améliorer la qualité de l'accueil des enfants en situation de handicap**. Pour traiter cette seconde partie, vous mobiliserez également vos connaissances.

10 points

Dossier de 26 pages composé de 9 documents.

Session 2021

Vous êtes animateur territorial principal de 2ème classe, au sein du service animation sociale, chargé de mission pour faire le lien entre la jeunesse et les séniors, à Animville, commune de 18 000 habitants. Votre service gère les activités périscolaires et de loisirs pour l'enfance, la jeunesse ainsi que les activités sportives.
La commune dispose de plusieurs infrastructures adaptées aux besoins de sa population (un gymnase, un accueil de loisirs élémentaire et maternelle, une ludothèque, une piscine, un Centre Communal d'Action Sociale et, prochainement, l'implantation d'une Maison du Bel âge). Beaucoup d'associations sont également présentes et actives sur la ville.
Le Maire vous demande donc dans un premier temps de rédiger, exclusivement à l'aide des documents joints, un rapport sur **l'animation sociale en direction des seniors**.

10 points

Dans un second temps, il vous demande d'établir un ensemble de propositions opérationnelles **créant du lien entre les générations sur la commune**.
Pour traiter cette seconde partie, vous mobiliserez également vos connaissances.

10 points

Dossier de 24 pages composé de 11 documents.

Session 2019

Vous êtes animateur territorial principal de 2ème classe en qualité de responsable du service éducation et jeunesse au sein de la commune d'ANIMVILLE, qui compte 15 000 habitants. La ville comprend deux quartiers définis comme prioritaires dans le cadre de la politique de la ville.
Le territoire comporte un tissu associatif dense, ainsi que plusieurs écoles, un collège et un lycée.
Les services locaux de prévention spécialisée font le constat de nombreuses situations inquiétantes chez les jeunes : **défiance vis-à-vis des valeurs républicaines, repli identitaire et possible radicalisation.**
Dans ce contexte, le Maire vous demande, exclusivement à l'aide des éléments du dossier, de rédiger à son attention un **rapport faisant état de la situation actuelle**.

10 points

Dans un second temps, le Maire souhaite que vous lui présentiez des propositions opérationnelles, afin de **prévenir les radicalismes et favoriser le vivre ensemble au sein d'ANIMVILLE**.
Pour traiter cette seconde partie, vous mobiliserez également vos connaissances.

10 points

Dossier de 29 pages composé de 11 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 de l'éducation, de la jeunesse et de la prévention

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 de 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 brièvement souligner l'essentiel, sans jamais valoriser des 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'ÉVALUATION

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 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 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 propositions 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
- traduit une incapacité à rédiger clairement,
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.