

EPREUVE ECRITE D'ADMISSIBILITE
concours interne

**LA NOTE A PARTIR D'UN TEXTE OU D'UN ARTICLE DE
PRESSE**

Note de cadrage

Intitulé officiel :

La rédaction d'une note à partir d'un texte ou d'un article de presse relatif à l'animation.

➤ **Durée : 2 heures**

➤ **Coefficient : 2**

Cette épreuve appartient à la famille des **épreuves sur dossier**, dont font également partie la note administrative, la note de synthèse, le rapport, etc. La particularité de cette épreuve est que le dossier ne comporte qu'un seul document.

Apparue avec le concours d'adjoint territorial d'animation, cette épreuve est plus proche de la note avec propositions que des autres épreuves sur dossier, dans la mesure où elle peut largement faire appel à des connaissances professionnelles qui ne figurent pas dans le texte ou l'article de presse.

I- UNE NOTE : UN CERTAIN FORMALISME

A- La présentation de la note

Le terme de note impose un formalisme minimum. Sans qu'il faille accorder une importance excessive à la présentation de la note (cf. barème), on peut attendre du candidat qu'il adopte la forme suivante, nourrie des informations figurant en première page du sujet.

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 le(destinataire)

Objet (thème de la note)

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.

B- La structure de la note

La note doit comporter une brève introduction (une quinzaine de lignes suffisent), comprenant une entrée en matière, des définitions si nécessaire, une problématique et une annonce de plan. Ce plan peut être matérialisé par des titres en début des parties. Le nombre de parties n'est pas, comme en dissertation de culture générale ou en note de synthèse, limité à deux ou trois. **Il convient de bien mesurer le niveau du concours et de ne pas exiger, s'agissant d'un concours d'accès à un cadre d'emplois de catégorie C, ce qu'on exige d'un candidat à un concours de catégorie B ou A.**

La conclusion, brève (5 lignes suffisent), est facultative : elle doit insister sur les informations essentielles mises en valeur par la note sans jamais constituer le lieu ultime où l'on placerait des informations oubliées.

C- La rédaction de la note

La note doit être correctement rédigée et respecter les règles d'orthographe et de syntaxe. Les effets de style sont cependant inutiles : le style doit être neutre, sobre, précis.

La note doit être concise : compte tenu du temps imparti et de la catégorie du cadre d'emplois, deux à trois pages sont nécessaires et suffisantes.

II-... A PARTIR D'UN TEXTE OU D'UN ARTICLE DE PRESSE RELATIF A L'ANIMATION

A- Un texte ou un article de presse...

Ce libellé interdit la conception d'un sujet comportant plus d'un document mais ne précise en rien la longueur de celui-ci : c'est, là encore, le niveau du concours qui éclairera les choix du jury.

Le candidat ne doit négliger aucun élément pertinent du document : l'omission d'une information essentielle serait très pénalisante. Toutefois, certaines parties du document peuvent être inutiles pour le traitement du sujet.

B- ...relatif à l'animation

Cette précision interdit le choix d'un document étranger au domaine de l'animation mais cette notion est suffisamment large pour qu'un document puisse aussi bien traiter de l'animation dans sa dimension théorique que d'expériences d'animation ou de réalités strictement professionnelles... La note peut requérir également du candidat l'utilisation de connaissances "relatives à l'animation" qui ne lui sont pas nécessairement apportées par le sujet, dans la mesure où le programme réglementaire du concours vaut pour l'ensemble des épreuves, y compris celle-ci.

Les thèmes des textes ou des articles de presse soumis aux candidats seront ainsi déterminés à la fois par les missions du cadre d'emplois et par le programme réglementaire des épreuves :

Extraits du décret n° 2006-1693 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints territoriaux d'animation :

article 2 : Les membres du présent cadre d'emplois interviennent dans le secteur périscolaire et dans les domaines de l'animation des quartiers, de la médiation sociale, du développement rural, de la politique du développement social urbain et de l'organisation d'activités de loisirs. Ils peuvent intervenir au sein de structures d'accueil ou d'hébergement.

Les adjoints territoriaux d'animation de 2^e classe ont vocation à être placés sous la responsabilité d'un adjoint territorial d'animation des grades supérieurs ou d'un animateur territorial et participent à la mise en œuvre des activités d'animation.

Les adjoints territoriaux d'animation de 1^{ère} classe ainsi que les adjoints territoriaux d'animation principaux de 2^e et de 1^{ère} classe mettent en œuvre, éventuellement sous la responsabilité d'un animateur territorial, des activités nécessitant une compétence reconnue.

**Arrêté du 21 juin 2007 fixant le programme
du concours interne d'adjoint territorial d'animation de 1^{ère} classe :**

- l'actualité de l'animation et de l'action sociale ;
- les notions de base sur les méthodes et les moyens pédagogiques dans le cadre d'activités d'animation ;
- les publics ;
- les notions de base en psychologie comportementale liées à la connaissance des publics ;
- les principales techniques d'accueil ;
- 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 notions sur les règles de sécurité ;
- les notions sur la prévention en matière d'hygiène et de santé.

C- Les annales

Les sujets des précédentes sessions organisées par le Centre Interdépartemental de Gestion de la Petite Couronne d'Ile-de-France étaient ainsi libellés :

1999

Vous êtes adjoint d'animation dans la ville de X. Suite à des problèmes de violence survenus dans le centre où vous travaillez, votre directeur vous demande de rédiger une note à son intention - à partir du document ci-joint intitulé « Violence sans conscience » - mettant notamment en valeur le rôle des adultes. (article tiré de JPA N° 372 - décembre 1998)

2001

Vous êtes adjoint d'animation dans la ville de X. Le (la) directeur(trice) du service enfance s'interroge sur la nature des activités manuelles dans les centres de vacances et de loisirs. Aussi, vous demandez-t-on de rédiger une note à l'intention du directeur du service enfance à partir des documents ci-joints intitulés « En CVL : les conditions d'une renaissance » (article tiré de Anim'Magazine, nov / déc. 2000)

2003

Vous êtes adjoint d'animation dans la ville de X qui compte 20 000 habitants. Le directeur du centre de loisirs vous demande de rédiger une note à son attention, à partir du document ci-joint, intitulé « La maison Robinson : un espace de rencontres au service de la parentalité et de la citoyenneté ». Dans cette note, vous proposerez un projet d'animation permettant la prise en compte d'une population entre 9 et 12 ans qui fréquente peu le centre de loisirs. Vous privilégieriez des actions qui prévoient la participation ou l'implication des parents (article tiré du Journal de l'action sociale - janvier 2002)

2005

Vous êtes adjoint d'animation dans la ville de X., de 50 000 habitants. Le responsable du service jeunesse de la mairie vous demande de rédiger une note à son attention, à partir du document ci-joint et de vos connaissances personnelles. Dans cette note, vous proposerez un projet d'animation à destination des jeunes collégiens qui ne fréquentent pas ou plus les structures des centres de loisirs.

2007

Vous êtes adjoint d'animation au service Enfance-Jeunesse de la ville de X. Le responsable du service souhaite organiser un séjour de vacances pour les 6-11 ans qui s'intégrerait dans un vaste projet municipal en cours portant sur la parentalité. Aussi vous demande-t-il de rédiger à son attention une note à partir du document ci-joint intitulé "Pas sans les parents". Dans cette note, vous indiquerez l'intérêt éducatif d'impliquer les parents dans la préparation et le déroulement de ce séjour. Vous proposerez des actions à mettre en place pour y parvenir.

III- UNE NOTE POUR QUOI FAIRE ?

A- Informer un destinataire, faire des propositions

Aux concours de catégories A et B, la note est généralement demandée par une autorité hiérarchique qui, selon le sujet, peut :

- souhaiter une information sur une réglementation qui peut avoir des incidences sur le service (sujet du type « note administrative »),
- souhaiter une information sur un sujet plus large qu'elle veut maîtriser (sujet du type « note de synthèse », voire dissertation), problème de société, question professionnelle ou point d'organisation d'un service sans caractère juridique ou administratif strict,
- demander des propositions pour résoudre un problème, répondre à un besoin, une attente (conduite de projet).

S'agissant d'une note à partir d'un texte ou d'un article de presse pour des candidats à un concours de catégorie C de la filière animation, on privilégiera ce troisième type de sujet.

Le caractère d'outil d'aide à la décision peut ainsi être plus ou moins marqué. En toute hypothèse, on attend du candidat, lorsqu'il fait des propositions, qu'elles soient réalistes et fondées sur des connaissances professionnelles précises. Le sujet pourra permettre de vérifier son aptitude à conduire des projets et à prendre des décisions adaptées aux situations rencontrées.

Le traitement de nombre de sujets requiert donc une bonne maîtrise de la **méthodologie de la conduite de projet, sous deux axes** :

- ✓ l'analyse de la situation :
 - analyse du contexte ;
 - compréhension de la problématique ;
 - diagnostic ;
- ✓ le projet :
 - formulation des objectifs généraux et opérationnels
 - identification des différents acteurs, des partenaires,
 - mobilisation des équipes
 - détermination des moyens financiers et, le cas échéant, juridiques
 - élaboration d'un échéancier,
 - etc.

B- Informer précisément

Les informations données doivent être précises, jamais allusives : le destinataire n'est pas supposé connaître le sujet ou la situation abordée, la note doit lui fournir tous les éléments nécessaires à la compréhension de ce sujet ou de cette situation.

Le candidat ne peut jamais se contenter de faire référence au texte ou à l'article : le destinataire (en l'espèce, le correcteur) ne doit pas avoir besoin de consulter celui-ci pour comprendre le propos du candidat.

Une note qui se contenterait de résumer le document ou se bornerait à un commentaire de texte sans prendre en compte suffisamment la commande ne répondrait pas plus aux exigences de l'épreuve qu'une note qui méconnaîtrait les informations fournies.

IV- UN BAREME GENERAL DE CORRECTION

La note est d'abord notée sur 20 points sur le fond avant que des points ne soient le cas échéant retirés pour non respect des règles de présentation et d'orthographe.

Sur le fond :

Une copie devrait obtenir la moyenne ou plus lorsque :

- elle utilise des idées essentielles du document (texte ou article de presse) pour traiter le sujet
et :
- elle mobilise des connaissances professionnelles adaptées au traitement du sujet
et :
- elle est organisée et rédigée dans un style correct.

Une copie ne devrait pas obtenir la moyenne lorsque :

- elle ne constitue qu'un résumé du document, utilisant des informations sans lien avec le sujet
ou :
- elle traduit des méconnaissances graves
ou :
- elle est exclusivement fondée sur des informations qui ne figurent pas dans le document
ou :
- elle est gravement inorganisée et rédigée dans un style particulièrement incorrect.