

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.

NOTE SUR UN PROBLÈME D'ORGANISATION OU DE GESTION DES ACTIVITÉS PHYSIQUES ET SPORTIVES DANS LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES Concours externe

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 d'une note ayant pour objet de vérifier l'aptitude des candidats à l'analyse d'un dossier soulevant un problème d'organisation ou de gestion rencontré par une collectivité territoriale dans le domaine des activités physiques et sportives.

Durée : 4 heures

Coefficient : 4

L'épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

Cette épreuve constitue l'une des deux épreuves d'admissibilité du **concours externe de conseiller territorial des activités physiques et sportives**, l'autre épreuve étant dotée d'un coefficient 3, et 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 notamment à évaluer les capacités du candidat à :

- analyser une commande et un dossier afin d'en identifier les éléments utiles au traitement du sujet ;
- organiser méthodiquement les informations nécessaires à la rédaction d'une note ;
- produire en temps limité, à l'aide des seuls éléments du dossier, un document synthétique parfaitement compréhensible.

I- UNE NOTE POUR QUOI FAIRE ?

A- Informer précisément un destinataire sur un problème rencontré par une collectivité dans le domaine des activités physiques et sportives

La note vise à informer rapidement et efficacement un destinataire – en général en position d'autorité hiérarchique, sur un enjeu qui fait l'objet d'interrogations au sein d'une collectivité territoriale ou d'un établissement en matière d'organisation ou de gestion des activités physiques et sportives ; elle s'inscrit souvent dans un processus de prise de décision.

Il est attendu du candidat qu'il analyse dans sa note 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 ne doit négliger aucun élément essentiel du dossier sous peine de se voir pénalisé.

B- Informer de manière fiable et structurée

Le destinataire est supposé ne pas connaître le sujet ni disposer du dossier, il n'a que la note 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 la note (document 1, document 2, ...). On considère que le dossier disparaît en tant que tel lors de la rédaction de la note : le candidat n'en conserve que les informations essentielles.

La note n'est pas un résumé des textes, il ne s'agit pas de présenter succinctement et successivement les documents du 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 convient de transmettre.

II- UNE ÉPREUVE SUR DOSSIER

A- Le dossier

Le dossier comprend de l'ordre d'**une trentaine de pages et une dizaine de documents**.

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 au dossier.

Celui-ci 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".

B- Le sujet

Le sujet indique précisément au candidat un contexte dans lequel il devra s'inscrire. Cette mise en situation sera aussi exploitée pour satisfaire aux exigences formelles de présentation de la note (timbre, destinataire, objet ...).

La commande passée par le destinataire de la note porte sur une thématique large, sans fournir d'indication de plan.

Le candidat n'a pas, pour traiter le sujet, à faire appel à des données (connaissances, expériences, opinions) extérieures au dossier : toutes les informations dont il a besoin sont contenues dans celui-ci. L'utilisation d'informations qui ne figurent pas dans le dossier est pénalisable. L'expression fréquemment utilisée dans la commande de la note : "exclusivement à l'aide des documents ci-joints", souligne cette exigence.

III- UNE ÉPREUVE SANS PROGRAMME

L'épreuve de note est une épreuve à dimension professionnelle. Elle entend mesurer l'aptitude du candidat à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois.

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°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 de la note

La note 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.

NOTE

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

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

Objet (thème de la note)

Références : uniquement celles des principaux textes juridiques ou officiels fondant 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.

Le barème de correction peut pénaliser faiblement le non-respect des règles formelles de présentation de la note.

B- Le plan de la note

La note doit comporter une 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

La note doit être intégralement rédigée (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. La note 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.

La note doit être concise : **5 à 6 pages** sont nécessaires et suffisantes.

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

V- LES ANNALES

A 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 2021

Vous êtes conseiller territorial des activités physiques et sportives, directeur des sports de Sportville (70 000 habitants), ville dans laquelle l'équipe municipale souhaite mettre l'accent sur le développement des déplacements doux et intensifier l'usage de la bicyclette. La direction des sports est chargée de la mise en œuvre de cette orientation municipale.

Dans ce contexte le directeur général des services vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **le développement de la pratique du vélo**.

Dossier de 31 pages et 11 documents.

Session 2018

Vous êtes conseiller des activités physiques et sportives, directeur des sports de SPORTVILLE, commune de 70 000 habitants.

Le maire souhaite revoir la politique sportive dans le contexte de réduction budgétaire et dans un objectif d'équilibre entre le haut niveau présent sur le territoire et les pratiques de loisirs.

Le directeur général des services vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **les conditions d'un équilibre entre sport professionnel et sport amateur**.

Dossier de 34 pages et 9 documents.

Session 2015

Vous êtes conseiller des activités physiques et sportives à Sportville, ville de 50 000 habitants.

Le maire, très sensible à la question des noyades, souhaite mettre en place des actions de prévention sur son territoire. Il vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **la prévention des noyades en France**.

Dossier de 37 pages et 15 documents.

VI- CRITÈRES D'APPRÉCIATION

La copie est évaluée sur le fond et la forme, les correcteurs appréciant la capacité du candidat à produire une note à la fois pertinente, claire, cohérente et bien structurée.

Une note devrait obtenir la moyenne ou plus lorsqu'elle :

- constitue pour son destinataire un moyen d'information et, le cas échéant, d'aide à la décision fiable valorisant de manière objective les problématiques centrales du sujet,
et
- reprend les informations essentielles des documents en les ordonnant autour d'un plan clair structuré et équilibré (introduction comprenant une annonce de plan, matérialisation des parties et sous-parties),
et
- est rédigée 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, une note ne devrait pas obtenir la moyenne lorsqu'elle :

- expose de manière désordonnée et imprécise quelques éléments tirés du dossier, laissant apparaître une incapacité à discerner et valoriser l'essentiel,
ou
- s'avère impropre à valoriser les informations utiles pouvant le cas échéant aider à la décision,
ou
- ne constitue qu'une juxtaposition de résumés des documents du dossier,
ou
- est fondée sur des informations qui ne figurent pas dans le dossier,
ou
- est rédigée dans un style particulièrement 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),
ou :
- présente un caractère inachevé (sous-partie(s) très insuffisamment développée(s) ou manquante(s)).