

# ANIMATEUR TERRITORIAL

## 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 À PARTIR D'UN DOSSIER PORTANT

### - SUR L'ANIMATION SOCIALE, SOCIO-ÉDUCATIVE OU CULTURELLE DANS LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Concours interne, troisième concours

### - SUR L'ANIMATION PÉRISCOLAIRE

Concours interne spécial

Intitulé réglementaire :

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

**Concours interne, troisième concours :**

**Rédaction d'une note à partir des éléments d'un dossier portant sur l'animation sociale, socio-éducative ou culturelle dans les collectivités territoriales, permettant d'apprécier les capacités du candidat à analyser une situation en relation avec les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois.**

**Concours interne spécial :**

**Rédaction d'une note à partir des éléments d'un dossier portant sur l'animation périscolaire permettant d'apprécier les capacités du candidat à analyser une situation en relation avec les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois.**

Durée : 3 heures

Coefficient : 1

L'épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

Cette épreuve des concours interne, *interne spécial*, et de troisième voie d'**animateur territorial** est l'unique épreuve d'admissibilité de ces concours. L'unique épreuve d'admission est également affectée d'un coefficient 1.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'épreuve d'admissibilité ou d'admission entraîne l'élimination du candidat.

Seuls les candidats déclarés admissibles par le jury sont autorisés à se présenter à l'épreuve orale d'admission.

Elle vise 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**

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'animation sociale, socio-éducative ou culturelle ([concours interne](#), [troisième concours](#)), d'animation périscolaire ([concours interne spécial](#)) ; elle peut s'inscrire dans un processus de prise de décision.

Il est attendu du candidat qu'il analyse dans sa note la ou les question(s) posée(s) et les pistes de réponses proposées par le dossier, en sélectionnant et hiérarchisant les informations. Le candidat ne doit négliger aucun élément essentiel du dossier sous peine de se voir pénalisé. En aucun cas il ne devra utiliser d'éléments extérieurs au dossier.

### **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 doit transmettre.

## **II- UNE ÉPREUVE SUR DOSSIER**

### **A- Le 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 comprenant pas de "document piège".

### **B- Le sujet**

Le sujet indique précisément au candidat un contexte dans lequel il devra s'inscrire. Le candidat doit y être attentif afin de valoriser au mieux les informations du dossier qui répondent précisément à la commande.

Cette mise en situation sera également 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 : " à l'aide des seuls documents joints", souligne cette exigence.

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.

### 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. »*

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 2<sup>ème</sup> 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."

S'y ajoute, pour le concours interne spécial, la connaissance spécifique de l'animation périscolaire.

Les **annales** sont également éclairantes.

Le concours interne spécial n'étant organisé qu'à compter de 2019, les sujets d'annales sont ceux de l'épreuve du concours interne et du troisième concours (note portant sur l'animation sociale, socio-éducative ou culturelle dans les collectivités territoriales).

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

### Session 2017

Vous êtes responsable des activités extra et périscolaires de la commune d'Animville : 10.000 habitants et 1.300 enfants scolarisés en écoles primaires répartis au sein de 8 groupes scolaires.

Le Maire désirant conserver l'esprit de « ville à la campagne » pour sa commune a fait acquérir 3 hectares de terrain agricole en cœur de ville, afin de **développer des projets et actions de sensibilisation à l'écocitoyenneté et au bien-manger**. En particulier, il souhaite que les enfants de la commune soient largement sensibilisés et associés à la démarche.

Le Directeur général des services vous demande, exclusivement à l'aide des documents joints, de rédiger une note à son attention faisant état des **pratiques et expériences liées à cette thématique**.

Liste des documents :

- Document 1 : Extrait de Guide méthodologique – les jardins familiaux – 5 pages
- Document 2 : Extrait de Guide de la restauration collective responsable – Fondation Nicolas Hulot – "Les enjeux et le contexte de la mise en place de la restauration collective – [www.civam.org](http://www.civam.org) – [www.fnf.org](http://www.fnf.org) – 3 pages
- Document 3 : Extrait de fiche pratique – "L'hygiène alimentaire en restauration collective"- CDG 60 – 2 pages
- Document 4 : Montmorency. Les jardins familiaux sortent de terre" – [www.gazettevaldoise.fr](http://www.gazettevaldoise.fr) – 10/09/2013 – 2 pages
- Document 5 : Extrait de "Créer un jardin pédagogique à l'école – fermes pédagogiques" - 2 pages
- Document 6 : Extrait de "Guide pratique pour bâtir des activités de jardinage – TAP" - 4 pages
- Document 7 : Extrait de "Livret pédagogique – Pourquoi faire un jardin pédagogique ?" – 2 pages

### Session 2015

Vous êtes animateur territorial, responsable du secteur scolaire de la commune d'ANIMVILLE, commune de 30 000 habitants membre d'une communauté urbaine.

L'un des axes prioritaires de la politique de la nouvelle équipe municipale est de favoriser le développement de l'école numérique au sein des écoles élémentaires de la ville.

45 classes ont été équipées de TNI (Tableaux Numériques blancs Interactifs), et la ville a mis en place un ENT (Environnement Numérique de Travail) à destination de l'ensemble de la communauté éducative.

Dans ce cadre, le directeur du pôle « enfance jeunesse éducation » vous demande de rédiger une note, exclusivement à partir des documents ci-joints, sur **la mise en œuvre d'ateliers numériques dans le cadre périscolaire**.

Liste des documents joints :

- Document 1 : « Économisez avec l'École Numérique » - Ludomag – Dossier TICE – *Dossier documentaire composé de plusieurs articles* – Novembre 2014 – 13 pages
- Document 2 : L'iPad à l'école : usages, avantages et défis – T. KARSENTI et A. FIEVEZ – Enquête réalisée au CANADA – 9 décembre 2013 – 3 pages
- Document 3 : Avantages inconvénients d'un ENT – *Canalblog* – 2008 - 3 pages
- Document 4 : Information sur les logiciels libres éducatifs – 2 avril 2012 – 1 page
- Document 5 : E-éducation et équipement des établissements scolaires – Anne Sophie BENOIT – 5 novembre 2012 – 2 pages
- Document 6 : « A VERSAILLES les élèves vont au tableau... numérique » - Karine MICHEL – *Acteurs de la vie scolaire n°39* – Août-Sept 2012 – 1 page
- Document 7 : Le numérique hors les bancs – Parkpolis – 30 septembre 2014 – 2 pages
- Document 8 : Rythmes scolaires : le numérique, une chance pour votre commune... - 3 janvier 2014 – 2 pages

### Session 2013

Préoccupé par le vieillissement de la population de la commune et sensible à la question du « vivre ensemble », le Maire de la commune d'Animville souhaiterait engager une politique d'envergure dans le domaine de **l'intergénérationnel**.

En votre qualité d'animateur territorial, le Directeur général des services vous demande, exclusivement à l'aide des documents ci-joints, de préparer une note faisant état des **pratiques et expériences** liées à cette problématique.

Liste des documents joints :

- Document 1 : « Un réseau mondial des Villes-amies des aînés » - Communiqué de presse de l'Organisation Mondiale de la Santé – 29 juin 2010 – 2 pages
- Document 2 : « Salon des seniors 2011 : zoom sur la vie associative » - Senioractu.com – 4 mars 2011 – 2 pages
- Document 3 : « Ensemble demain : élèves et personnes âgées, main dans la main » (extrait) – Vous, Nous, Ils l'e-mag de l'Éducation – 9 janvier 2013 – 2 pages
- Document 4 : « La générosité des générations. Un projet et une exposition » - le Café pédagogique – Béatrice Flammang – janvier 2013 – 1 page
- Document 5 : « Intergener@tions, la rencontre – Échanges entre élèves d'une classe relais et personnes âgées en résidence autour d'Internet » (extraits) – blog de Philippe Meirieu, [www.meirieu.com](http://www.meirieu.com) – 3 pages
- Document 6 : « Ville amie des aînés » - Site Internet de la Ville de Lyon – janvier 2013 – 3 pages
- Document 7 : « Remise du label "Bien vieillir - Vivre ensemble" – 34 villes labellisées » (extraits) – Ministère de la Santé et des Sports – 2 février 2010 – 4 pages
- Document 8 : « Charte des Conseils de Sages » - Fédération des Villes et Conseils de Sages – 8 octobre 2010 – 3 pages

## 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 de l'éducation, de la jeunesse et de la prévention*

**Objet** (thème de la note)

**Références** : uniquement celles des principaux textes juridiques ou officiels fondant la note (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 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 brièvement 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 : **de l'ordre de 5 à 6 pages** sont nécessaires et suffisantes.

## **V- UN BARÈME GÉNÉRAL DE CORRECTION**

La copie est d'abord évaluée sur le fond avant que des points ne soient, le cas échéant, retirés pour non-respect des règles d'orthographe et de syntaxe voire de présentation.

## **A- Les critères d'appréciation**

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 correct, s'appliquant à reformuler et non à recopier les informations.

*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, 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
- présente une grave incohérence entre plan annoncé et plan suivi, ou
- présente un caractère inachevé (sous-partie(s) très insuffisamment développée(s) ou manquante(s)).

## **B- L'orthographe et la syntaxe**

L'évaluation du niveau de maîtrise de la langue est prise en considération dans la note globale attribuée à la copie.

On distingue deux cas de figure :

- les copies dans lesquelles les fautes d'orthographe et de syntaxe participent d'un défaut global d'expression. Ces copies ne sauraient, en tout état de cause, obtenir la moyenne ; elles peuvent même se voir attribuer une note éliminatoire.
- les copies qui, malgré quelques fautes d'orthographe ou de syntaxe, témoignent d'une maîtrise de la langue correcte. Un système de pénalités s'applique alors en fonction du nombre de fautes.

A titre indicatif, le barème suivant pourrait être appliqué :

- *copie négligée (soin, calligraphie, présentation) : - 0,5 point ;*
- *au-delà de 10 fautes d'orthographe ou de syntaxe : - 1 point.*