

# ÉDUCATEUR TERRITORIAL DES ACTIVITÉS PHYSIQUES ET SPORTIVES PRINCIPAL DE 1<sup>re</sup> 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

### Examen professionnel d'avancement de grade

Intitulé réglementaire :

*Décret n°2011-793 du 28 juin 2011 fixant les modalités d'organisation de l'examen professionnel prévu au III de l'article 17 du décret n°2011-605 du 30 mai 2011 portant statut particulier du cadre d'emplois des éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives*

**Rédaction d'un rapport, assorti de propositions opérationnelles, à partir des éléments d'un dossier portant sur l'organisation des activités physiques et sportives dans les collectivités territoriales.**

Durée : 3 heures

Coefficient : 1

L'épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

Cette unique épreuve écrite de l'**examen professionnel d'avancement au grade d'éducateur des activités physiques et sportives principal de 1<sup>re</sup> classe** "pèse" deux fois moins lourd dans la réussite que l'unique épreuve orale affectée d'un coefficient 2.

Ne participent à l'épreuve orale que les candidats ayant obtenu une note au moins égale à 5 sur 20 à l'épreuve écrite.

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 opérationnelles adaptées à ce ou ces problèmes.

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 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 ainsi que les missions du cadre d'emplois permettent de prendre la mesure des thématiques possibles.

Le *décret n°2011-605 du 30 mai 2011 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives* fixe, en son article 3-I, que :

« Les membres du cadre d'emplois des éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives préparent, coordonnent et mettent en œuvre sur le plan administratif, social, technique, pédagogique et éducatif des activités physiques et sportives de la collectivité ou de l'établissement public.

Ils encadrent l'exercice d'activités sportives ou de plein air par des groupes d'enfants, d'adolescents et d'adultes.

Ils assurent la surveillance et la bonne tenue des équipements.

Ils veillent à la sécurité des participants et du public.

Ils peuvent encadrer des agents de catégorie C.

Pour les activités de natation, les éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives recrutés selon les dispositions prévues aux I des articles 5 et 9 doivent être titulaires du titre de maître nageur sauveteur.

Les éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives exerçant leurs fonctions dans des piscines peuvent être chefs de bassin. »

L'article 3-II précise que :

« Les titulaires des grades d'éducateur principal des activités physiques et sportives de 2<sup>ème</sup> classe et d'**éducateur principal des activités physiques et sportives de 1<sup>ère</sup> classe** ont vocation à occuper des emplois qui, relevant des domaines d'activité mentionnés au I, correspondent à **un niveau particulier d'expertise**.

Ils **encadrent** les participants aux compétitions sportives.

Ils peuvent participer à la **conception du projet** d'activités physiques et sportives de la collectivité ou de l'établissement, à l'**animation** d'une structure et à l'élaboration du **bilan** de ces activités. Ils peuvent être adjoints au responsable de service. »

De plus, 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'éducateur territorial des activités physiques et sportives de 2<sup>e</sup> classe consistant en une épreuve de réponses à des questions portant sur l'organisation des activités physiques et sportives dans les collectivités territoriales, permettant d'apprécier les connaissances professionnelles du candidat :

- l'organisation sportive auprès des différents publics : scolaires, clubs, publics inorganisés ;
- l'organisation des manifestations sportives et leur sécurité ;

- les écoles municipales des sports ;
- les activités périscolaires ;
- les activités organisées à l'occasion des vacances ;
- les règles d'hygiène et de sécurité dans les équipements sportifs, notamment dans les piscines et les plans d'eau destinés à la baignade : sécurité des usagers et sécurité des spectateurs ; réglementation particulière concernant l'organisation et l'encadrement des activités physiques et sportives ;
- les formations et les professions ;
- les précautions à prendre dans la pratique des activités physiques : problèmes liés à la croissance ; problèmes liés à des sollicitations inadaptées de certaines régions corporelles (colonne vertébrale, épaule, genou) ;
- la surveillance médicale et les assurances ;
- l'éducateur en relation avec les personnes de différents âges, de sexe féminin ou masculin ;
- le contexte sociologique de la pratique et de l'encadrement des activités physiques et sportives ;
- le fonctionnement du groupe.

En outre, les annales des sessions précédentes sont éclairantes :

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

### **Session 2017**

Vous êtes éducateur territorial des activités physiques et sportives principal de 1<sup>re</sup> classe au sein du service des sports de la communauté de communes de X, territoire doté de paysages naturels diversifiés.

Dans le cadre d'une politique de développement économique de la communauté de communes, l'élu au sport souhaite impliquer la politique sportive dans une démarche d'attractivité du territoire.

Le directeur des sports vous demande d'élaborer, exclusivement à l'aide des documents joints, un rapport sur **les enjeux d'un aménagement de l'espace naturel pour un usage sportif**.

**10 points**

Dans un deuxième temps, il vous demande d'établir un ensemble de propositions opérationnelles pour **développer la pratique sportive de pleine nature sur le territoire**.

**10 points**

*Pour traiter cette seconde partie, vous mobiliserez également vos connaissances*

Document 1 : Production du groupe ressources « littoral » (extrait) - Pôle ressources national sports de nature - [sportsdenature.gouv.fr](http://sportsdenature.gouv.fr) - 2011 – 5 pages

Document 2 : « Les sports de nature » (extrait de « Réussir l'action de l'État en Provence Alpes Côte d'Azur ») - [paca.pref.gouv.fr](http://paca.pref.gouv.fr) - Février 2012 n°5 - 5 pages

Document 3 : « Le sport dans les communes rurales et de montagne : constats, enjeux et perspectives » (extrait) - [andes.fr](http://andes.fr) - 7 octobre 2013 - 1 page

Document 4 : « Les sports de nature - Diagnostic territorial et perspectives de développement » (extrait) - *Observatoire du sport en territoires limousins* - Consulté le 11 juillet 2016 - 4 pages

Document 5 : « Une station "sports nature" en projet dans la vallée d'Aspe » - [larepubliquespyrenees.fr](http://larepubliquespyrenees.fr) – 19 septembre 2014 - 1 page

Document 6 : « Guide de l'organisateur de manifestations multisports de nature » Préambule - (extrait) - *Pôle ressources national sport de nature* - Mars 2008 - 1 page

Document 7 : « La sécurité des pratiquants de sports de loisirs » (extrait) - [conso.net/galerie/files/.../AcVc\\_securite\\_sports.pdf](http://conso.net/galerie/files/.../AcVc_securite_sports.pdf) - Consulté le 11 juillet 2016 - 2 pages

Document 8 : « Le pôle sports nature des Monts de Guéret » (extrait) - Grand Guéret communauté d'agglomération - Conférence de presse du 12 avril 2013 - 2 pages

## Session 2015

Vous êtes éducateur territorial des activités physiques et sportives principal de 1<sup>re</sup> classe au sein de Sportville, commune de 150 000 habitants. L'exécutif municipal souhaite mettre en œuvre une politique événementielle destinée à valoriser le patrimoine communal. L'objectif de ce projet est d'ouvrir les équipements structurants à l'ensemble des administrés, et non aux seuls compétiteurs.

Le patrimoine sportif se compose d'une salle multimodale de 5 000 places, d'un stade avec tribune de 4 000 places, d'un bassin couvert de 50 mètres avec tribune de 1 000 places.

En outre, la Ville dispose d'une arène pouvant atteindre une capacité de 6 000 places. Enfin, elle bénéficie de nombreux espaces naturels.

Dans un premier temps, l'Adjoint aux Sports vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents ci-joints, un rapport sur **les différents impacts d'un événement sportif**.

Dans un deuxième temps, et fort de l'expérience acquise, l'Adjoint aux Sports souhaite que vous lui proposiez **un événement d'envergure internationale à organiser sur le territoire communal**. Vous mettrez en avant les éléments essentiels à prendre en compte ainsi que les grandes étapes de cette organisation.

*Pour traiter cette seconde partie, vous mobiliserez également vos connaissances*

- Document 1 : Les collectivités se hissent sur le podium du Tour de France (extrait) – *lagazettedescommunes.com* – 24 juillet 2014 – 2 pages
- Document 2 : Faut-il miser sur les événements sportifs ? (extrait) – *Acteurs du Sport* – Octobre 2008 – 3 pages
- Document 3 : L'économie des marathons – *La lettre de l'économie du sport n°1117* – Vendredi 21 juin 2013 – 3 pages
- Document 4 : L'organisation d'une grande manifestation sportive en régie, l'exemple du marathon de Reims – *Fiche pratique « Sports et Territoires »* - Janvier 1998 – 3 pages
- Document 5 : Durabilité de l'événement sportif. Quelles implications pour les collectivités territoriales ? – *Étude du professeur Christophe CLIVAZ – Institut d'Économie et de Tourisme de Sierre* – 2006 – 3 pages
- Document 6 : Faire que le sport spectacle finance le sport pour tous – *Interview de Jean-Loup CHAPPELET – Service de Presse UNESCO – unesco.org* – 23 mai 2013 – 2 pages
- Document 7 : Jeux Olympiques : la malédiction des « éléphants blancs » (extrait) – *We demain* – 4 février 2014 – 5 pages

## Session 2013

Vous êtes responsable de l'animation sportive au sein d'une communauté de communes composée de 17 communes.

Dans un premier temps, votre vice-président chargé des sports vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à partir des documents ci-joints, un rapport procédant à une synthèse de **la loi handicap de 2005 et de ses principaux impacts** tant en matière d'accessibilité que de pratiques.

Dans un deuxième temps, il vous demande de proposer un **plan d'action permettant d'augmenter sensiblement le nombre de pratiquants porteurs de handicaps**.

*Pour traiter cette seconde partie, vous mobiliserez également vos connaissances*

- Document 1 : « Une charte handicap pour Artois Comm – Acteurs du sport n°106 – février 2009 (1 page)
- Document 2 : « Sport et handicaps » - Ministère des sports – 2012 (4 pages)
- Document 3 : « Politique ministérielle visant à favoriser la pratique sportive des personnes en situation de handicap » - Ministère des sports – mai 2011 (7 pages)
- Document 4 : « Digne : un parcours sportif ouvert aux handicapés » - Acteurs du sport n°137 – mars 2012 (1 page)

- Document 5 : « Sport adapté : "40 ans de défis" » - Acteurs du sport n°130 – juin/juillet/2011 (2 pages)
- Document 6 : « Vers une accessibilité généralisée. Accès à tout pour tous » - CCI de la Vendée – 15 avril 2011 (5 pages)
- Document 7 : « Un club, un autiste » - 1club.1autiste et [www.lemonde.fr](http://www.lemonde.fr) – 2006 et 2012 (1 page)
- Document 7 : « Nantes : un plan handisport et sport adapté 2011-2014 » - Acteurs du sport n°135 – janvier 2012 (1 page)

#### 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.

|   |   |
|---|---|
| <p>Collectivité émettrice<br/>(Ville de...<br/>Service...)<br/><i>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.</i></p>   | <p>Le (date de l'épreuve)<br/><i>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.</i></p> |
| <p><b>RAPPORT</b><br/><b>à l'attention de Monsieur (ou Madame) le (la)....</b> (destinataire)<br/><i>exemple : à l'attention de Monsieur le Directeur des sports</i></p>  |   |
| <p><b>Objet</b> (thème du rapport)</p>  |   |
| <p><b>Références</b> : uniquement celles des principaux textes juridiques ou officiels fondant le rapport (cette mention est facultative)<br/><i>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.</i></p> |   |

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 du 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 utilement souligner l'essentiel, sans jamais valoriser les 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 qu'en composition ou 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.

## **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.

**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.

### **A- Les critères d'appréciation**

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 opérationnelles adaptées au contexte et mobilisant des connaissances techniques,  
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 correct, s'appliquant à reformuler et non à recopier les informations et faisant preuve d'une bonne maîtrise de la langue.

*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 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
- est rédigé dans un style incorrect,  
ou
- présente une grave incohérence entre plan annoncé et plan suivi,

Enfin, une partie (partie informative / partie propositions) devrait obtenir moins de la moitié des points alloués lorsqu'elle présente un caractère gravement inachevé.

## **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.*