

## **CONSEILLER TERRITORIAL PRINCIPAL 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.*

### **RÉDACTION D'UN COMPTE RENDU** **Examen professionnel d'avancement de grade**

Intitulé réglementaire :

*Arrêté du 26 mars 1993 modifié relatif aux modalités d'organisation de l'examen professionnel d'avancement au grade de conseiller territorial principal des activités physiques et sportives*

**Rédaction d'un compte rendu d'une conférence ou d'une réunion à partir de documents écrits, oraux ou audiovisuels portant sur les activités physiques et sportives dans les collectivités territoriales.**

Durée : 3 heures

L'épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

Cette épreuve constitue l'une des quatre épreuves de l'examen professionnel d'avancement au grade de **conseiller territorial principal des activités physiques et sportives** qui comporte deux épreuves écrites et deux épreuves orales.

N'étant pas réglementairement dotées d'un coefficient, toutes ces épreuves ont le même coefficient.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves écrites ou orales entraîne l'élimination du candidat.

L'épreuve vise notamment à évaluer les capacités du candidat à :

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

### **I- UNE ÉPREUVE À PARTIR DE DOCUMENTS**

Il s'agit d'une épreuve à caractère professionnel, qui permet d'évaluer le candidat sur sa capacité à retranscrire, à partir de documents ; l'essentiel de débats tenus lors d'une conférence ou d'une réunion, en identifiant et en présentant de manière fidèle les positions de chaque participant.

## **A- Des documents écrits, oraux ou audio-visuels**

L'épreuve repose sur l'exploitation de documents relatifs à une conférence ou une réunion. Ces documents peuvent être de nature diverse : écrits, oraux ou audiovisuels. Le caractère de ces documents, tel qu'il figure dans l'énumération de l'intitulé officiel de l'épreuve, permet d'imaginer qu'il s'agit de documents produits lors de la conférence ou de la réunion en question ou à la suite de celle-ci.

## **B- Des documents portant sur les activités physiques et sportives dans les collectivités territoriales**

L'intitulé de l'épreuve se référant aux activités physiques et sportives dans les collectivités territoriales, les missions du cadre d'emplois permettent d'encadrer le champ des thématiques possibles du compte rendu.

### **1) Les missions du cadre d'emplois**

Ces missions sont définies par le *décret n°92-364 du 1<sup>er</sup> avril 1992 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des conseillers territoriaux des activités physiques et sportives* :

« 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. À ce titre, ils conduisent et coordonnent des actions de formation de cadres. Ils assurent la responsabilité d'une équipe d'éducateurs sportifs.

Les titulaires du grade de conseiller territorial des activités physiques et sportives principal exercent leurs fonctions dans les communes de plus de 2 000 habitants, les départements, les régions ainsi que les établissements publics locaux assimilés à une commune de plus de 2 000 habitants dans les conditions fixées par la décret n°2000-954 du 22 septembre 2000 relatif aux règles d'assimilation des établissements publics locaux aux collectivités territoriales pour la création de certains grades de fonctionnaires territoriaux. »

### **2) Les annales**

À titre indicatif, les commandes des sujets nationaux des sessions précédentes étaient les suivantes :

#### **Session 2017**

Vous êtes conseiller principal des activités physiques et sportives à la direction des sports de la ville d'Alpha. Votre directeur vous demande de rédiger, en prenant en compte l'ensemble des éléments du dossier, le compte rendu du débat « Sport et financement public : la fin d'une belle histoire ? », dont les textes ont été regroupés par Olbia Conseil en septembre 2016.

**Dossier :** Après 2017, 8 débats sur l'avenir du sport français – Débat n°1 : Sport et financement public : la fin d'une belle histoire ? (extraits) – *Patrick Bayeux, Philippe Bouclet, Dominique Carlac'h, Guillaume Gibon, Jean-Paul Omeyer et Arielle Piazza* – Olbia Conseil – Septembre 2016 – 27 pages

## Session 2014

Vous êtes conseiller principal des activités physiques et sportives dans une communauté d'agglomération. Votre président engage de créer des assises du sport. Un des groupes de travail portera sur la thématique « Sports et violence ».

Pour cela, il vous demande de rédiger un compte rendu sur les enjeux et actions répondant à cette problématique.

### DOCUMENTS JOINTS

- Document 1** « Guide juridique sur la prévention et la lutte contre les incivilités, les violences et les discriminations dans le sport », Ministère des sports, de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative »  
Janvier 2013 (extrait des fiches 2 et 4)
- Document 2** Compte-rendu Rencontre-Débat « pour un sport sans violences, ni incivilités », synthèse de l'atelier 1 « la victoire à tout prix » - CDOS Bouches-du-Rhône, Conseil Général des Bouches du Rhône – 16 octobre 2010.
- Document 3** Compte-rendu Rencontre-Débat « pour un sport sans violences, ni incivilités », synthèse de l'atelier 2 « la victoire à tout prix » - CDOS Bouches-du-Rhône, Conseil Général des Bouches du Rhône – 16 octobre 2010.

## Session 2011

Vous devez rédiger le compte rendu de l'ouverture des travaux et de la table ronde N°1 organisés à l'occasion des Assises Nationales du Sport et du Développement Durable.

Ces assises se sont déroulées le jeudi 20 mai 2010 à Paris. Le thème de la table ronde était le suivant : Comment la pratique du sport peut-elle contribuer au développement durable ?

Document n°1                      Extrait du "Rapport écrit des interventions et tables rondes"  
23 pages                              Assises nationales du Sport (20 mai 2010)

## II- UN COMPTE RENDU

### A- Les objectifs du compte rendu

Il s'agit d'un rapport complet mais succinct qui a pour objectif, comme son nom l'indique, de rendre compte d'un événement (réunion ou conférence pouvant prendre la forme d'un congrès, d'un colloque, d'un séminaire, de séances d'une commission ou d'une assemblée, etc.) dont le candidat valorisera les informations essentielles.

Le compte-rendu doit être plus détaillé qu'un résumé et contenir des informations précises, le destinataire n'étant pas supposé avoir participé à l'évènement.

Le candidat doit rapporter fidèlement, sans contresens ou omission, les différentes prises de parole, en dégagant les lignes essentielles. Le candidat n'a pas à faire appel à des informations extérieures au dossier. Il veillera aussi à conserver une neutralité dans la retranscription des prises de positions des intervenants, qu'il ne se contentera pas de reprendre en l'état mais qu'il reformulera.

S'agissant d'un écrit à visée professionnelle et informative, il doit être rédigé avec :

- exactitude
- clarté
- objectivité
- concision
- fidélité

## **B- La structure du compte rendu**

Le compte-rendu doit comporter **une introduction** destinée à rappeler :

- Le contexte de la réunion/conférence
- Les participants
- L'ordre du jour ou les sujets abordés

L'introduction sera suivie d'un développement organisé selon un plan chronologique et/ou thématique.

Ce plan sera apparent et matérialisé, dans la présentation de la copie, par des titres en début des parties et par une utilisation cohérente des sauts et des retraits de lignes.

Le plan retenu par le candidat devra permettre la mise en valeur des axes essentiels des débats, discussions, décisions... Loin d'être une simple juxtaposition des prises de parole successives, le compte rendu doit s'attacher à mettre en valeur l'essentiel des échanges, en privilégiant si nécessaire un plan dépassant la chronologie et valorisant les axes principaux de ces échanges.

La conclusion est facultative. Elle peut toutefois utilement souligner brièvement l'essentiel des débats ou échanges, et évoquer le cas échéant les suites de la conférence, réunion... envisagées par les participants.

## **C- La rédaction du compte rendu**

Le compte-rendu doit être intégralement rédigé (pas de style télégraphique, "prise de notes") : l'exigence (orthographe, syntaxe) est, là encore, la même qu'en composition ou dissertation. Le style doit être neutre, sobre, précis : les effets de style sont dès lors inutiles. L'écriture sera d'autant plus efficace que le destinataire doit être rapidement et complètement informé.

Pour la rédaction, il est conseillé :

- d'employer le temps présent,
  - d'adopter un ton neutre, impersonnel (troisième personne du singulier et voix passive),
  - de ne pas prendre position,
  - d'opter pour un vocabulaire précis et même spécialisé (les répétitions sont tolérées parce que les termes techniques n'ont pas toujours de synonymes),
- Le compte-rendu doit être concis.

## **III- 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- Critères d'appréciation**

La copie devrait obtenir la moitié des points ou plus lorsque :

- le compte-rendu rapporte fidèlement les informations, sans contresens ni omissions, et
- les arguments rapportés sont suffisamment développés, le compte rendu privilégiant l'essentiel et non l'accessoire et les différents énonciateurs étant aisément identifiables, et
- le compte rendu est clairement rédigé, en énonciation distanciée, et
- le texte est organisé en parties, sous-parties et paragraphes cohérents, articulés entre eux, et
- le compte rendu donne des informations suffisantes au destinataire pour qu'il puisse se représenter les débats, échanges... (lieu, date, durée, circonstances, déroulement, supports...)

*A contrario*, le compte rendu ne devrait pas obtenir la moyenne lorsqu'il :

- élude les questions essentielles

ou

- fait preuve de subjectivité

ou

- ne fait pas la preuve d'une capacité de synthèse ou d'organisation

ou

- traduit une incapacité à rédiger clairement

ou

est rédigé dans un style particulièrement incorrect, ou à partir de passages entièrement recopiés,

ou

- révèle 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 : - 2 points.*

## **CONSEILLER TERRITORIAL PRINCIPAL 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 à partir d'un dossier ou de textes législatifs et réglementaires**

#### **Examen professionnel d'avancement de grade**

Intitulé réglementaire :

*Arrêté du 26 mars 1993 modifié relatif aux modalités d'organisation de l'examen professionnel d'avancement au grade de conseiller territorial principal des activités physiques et sportives*

**Rédaction d'une note à partir d'un dossier ou de textes législatifs et réglementaires relatifs aux sports.**

Durée : 3 heures

Cette épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

Elle constitue l'une des quatre épreuves de l'examen professionnel d'avancement au grade de **conseiller territorial principal des activités physiques et sportives** qui comporte deux épreuves écrites et deux épreuves orales.

N'étant pas réglementairement dotées d'un coefficient, toutes ces épreuves ont le même coefficient.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves écrites ou orales entraîne l'élimination du candidat.

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 ;
- maîtriser les connaissances nécessaires à l'exploitation du dossier.

#### **I- UNE NOTE POUR QUOI FAIRE ?**

##### **A. Informer un destinataire sur des dispositions légales ou un sujet plus large relatif aux sports**

La note vise à informer rapidement et efficacement un destinataire, en général en position d'autorité hiérarchique, sur, selon le sujet :

- des dispositions légales relatives au sport ;
- un sujet plus large relatif aux sports que cette autorité veut maîtriser, sans caractère juridique ou administratif strict.

La mise en situation, précisée dans la commande, est conçue pour permettre au candidat de satisfaire aux exigences formelles de présentation de la note et d'en identifier précisément le thème (l'objet).

S'agissant d'un examen professionnel d'avancement de grade de catégorie A, la commande propre à cette épreuve ne contient pas d'indication de plan.

La note constitue parfois pour son destinataire un outil d'aide à la décision. Dans ce cas, le candidat doit valoriser les informations, émanant du dossier, qui peuvent éclairer les choix de l'intéressé, en prenant en compte la qualité du destinataire et le contexte de la demande.

## **B. Informer de façon fiable et structurée**

Le destinataire est supposé ne pas connaître le sujet ni disposer du dossier, n'ayant en sa possession que de 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 y a à transmettre.

## **II- UNE ÉPREUVE SUR DOSSIER**

### **A. Rien que le dossier**

Le dossier comprend **une trentaine de pages**.

Le dossier comporte soit des documents de nature diverse (articles de presse spécialisée ou non, documents juridiques...), soit un texte législatif voire plusieurs extraits de lois accompagné(s) de textes réglementaires portant sur les sports.

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.

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 joints", souligne cette exigence.

### **B. Tout le dossier**

Le candidat ne doit négliger aucun élément du dossier : l'omission d'une information essentielle serait pénalisée.

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".

### 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, de même que les annales.

#### A. Les missions du cadre d'emplois

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.

Ces missions sont définies par le *décret n°92-364 du 1<sup>er</sup> avril 1992 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des conseillers territoriaux des activités physiques et sportives* :

« 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. À ce titre, ils conduisent et coordonnent des actions de formation de cadres. Ils assurent la responsabilité d'une équipe d'éducateurs sportifs.

Les titulaires du grade de conseiller territorial des activités physiques et sportives principal exercent leurs fonctions dans les communes de plus de 2 000 habitants, les départements, les régions ainsi que les établissements publics locaux assimilés à une commune de plus de 2 000 habitants dans les conditions fixées par la décret n°2000-954 du 22 septembre 2000 relatif aux règles d'assimilation des établissements publics locaux aux collectivités territoriales pour la création de certains grades de fonctionnaires territoriaux. »

#### B. Les annales

À titre indicatif, les commandes des sujets nationaux des précédentes sessions étaient les suivantes :

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

#### Session 2017

Vous êtes conseiller territorial principal de 2<sup>e</sup> classe des activités physiques et sportives de la ville de Sportville qui compte 50 000 habitants.

En qualité de Directeur des sports, votre Maire vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **les relations entre les associations sportives et les collectivités territoriales**.

#### Liste des documents :

- |                   |  |
|-------------------|--|
| <b>Document 1</b> | « Charte d'engagements réciproques entre la ville de Roubaix et les associations ».<br>www.ville-roubaix.fr – Vie associative – 2016 – 4 pages |
| <b>Document 2</b> | « Fonction publique : cas de mise à disposition ».<br>www.service-public.fr – Mai 2016 – 3 pages   |
| <b>Document 3</b> | « L'office du sport, qu'est-ce que c'est ? ».<br>P. CHAPOT – FNOMS Sport & concertation – Septembre 2016 – 1 page                              |
| <b>Document 4</b> | « Radicalisation : le sport victime d'une inculture sécuritaire ».<br>David PICOT – Acteurs du sport n°177 – Mars 2016 – 3 pages               |
| <b>Document 5</b> | « Associations et collectivités : le pacte territorial en question ».<br>LULEK – Associations mode d'emploi n°163 – Novembre 2014 – 2 pages    |
| <b>Document 6</b> | « Mise à disposition d'équipement : le refus doit être motivé ».<br>Amélie RENARD – Acteurs du sport n°165 – Janvier 2015 – 1 page             |



- Document 7** « Les modalités de décision d'attribution et les documents budgétaires y afférents ». Revue communes et associations n°159 – Novembre 2015 – 2 pages
- Document 8** « Subventions : quand faut-il conclure une convention d'objectifs ? » C. LAMY et I. GODARD – Associations mode d'emploi n°168 – Avril 2015 – 2 pages
- Document 9** « Un guide d'usage de la subvention » Henri BUSNEL – Associations mode d'emploi n°179 – Mai 2016 – 2 pages
- Document 10** « Clé de répartition des subventions aux associations sportives ». www.andiiss.org – Le réseau territorial du sport – 2016 – 3 pages
- Document 11** « OMS Angers – Office municipal des sports de la ville d'Angers ». www.omsangers.net – Consulté en décembre 2016 – 2 pages

### Session 2014

Vous êtes conseiller territorial principal des activités physiques et sportives de la ville de X de 60 000 habitants.

Le maire-adjoint délégué aux sports et aux activités physiques et sportives vous sollicite pour proposer à la collectivité une réorientation de la politique sportive de la commune : avec l'appui des principaux services municipaux, vous proposerez, en partenariat avec les acteurs locaux, des **actions continues et ponctuelles favorisant la mixité des publics valides et non valides** autour des pratiques sportives accessibles à tous.

Vous rédigerez cette note exclusivement à l'aide des documents ci-joints.

### DOCUMENTS JOINTS

- Document 1 :** « Recueil national pour l'accessibilité des équipements sportifs aux personnes en situation de handicap : appel à contribution » - Ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie – 12 avril 2013 – 1 page
- Document 2 :** « Sport avec les personnes en situation de handicap » - Office fédéral du sport OFSPO – Jeunesse+Sport - Suisse
- Document 3 :** « Intégrathlon Label » - inthegrathlon.com – 7 pages
- Document 4 :** « Population handicapée » - INSEE – 2007 – 2 pages
- Document 5 :** « Demain, le handisport et ses héros rejoindront le sport valide » - Huffingpost en association avec Le Monde – 30 juillet 2013 – 2 pages
- Document 6 :** « L'accueil aux personnes handicapées prend du retard » - Acteurs publics – 13 mai 2013 – 2 pages
- Document 7 :** « Sports et handicaps » - Ministère des sports – 1<sup>er</sup> juillet 2013 – 1 page
- Document 8 :** Revue de presse – Caroline DARCCQ – Article revue numérique Respect Mag – 16 mai 2013 – 6 pages

### Session 2011

Vous êtes conseiller territorial principal des A.P.S. dans la communauté d'agglomération de X.

Votre Président vous demande de lui rédiger une note relative au **développement du tourisme sportif** à partir des seuls éléments du dossier ci-joint.

- Document n°1  
8 pages "Tourisme : les nouvelles stratégies du marketing territorial"  
*La gazette des communes (Février 2010).*
- Document n°2  
3 pages "Le tourisme sportif en quête d'identité"  
*Thèse de doctorat de 3<sup>e</sup> cycle (21 mai 2003) – Bernard Massiera.*
- Document n°3  
1 page "Une baignade naturelle au cœur du pays de Chambord"  
*Acteurs du sport (Octobre 2010) – Patricia Lange*
- Document n°4  
1 page "Saint-Quentin : une « Bul » de loisirs et de plaisir"  
*Acteurs du sport (Janvier 2011) – Patricia Lange*

Document n°5 1 page	"Une luge toute saison à la Bresse" <i>Acteurs du sport (Décembre 2010) – Patricia Lange</i>
Document n°6 2 pages	"Le véritable atout touristique des sentiers de randonnée" <i>Acteurs du sport (Juin-Juillet 2010) – Patricia Lange</i>
Document n°7 2 pages	"Ville vélotouristique : un concept fédérateur et citoyen" <i>Acteurs du sport (Mars 2010) – Denis Cheminade</i>
Document n°8 2 pages	"Fréquentation de la montagne en été : un pari presque gagné" <i>Acteurs du sport (Décembre 2010) – Patricia Lange</i>
Document n°9 3 pages	"Concevoir l'espace public d'une ville touristique" <i>La Gazette des communes (23 août 2010) – Jean-Louis Tournit</i>

#### 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...) <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>	Le (date de l'épreuve) <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>
<b>NOTE</b>	
<b>à l'attention de Monsieur (ou Madame) le (la).... (destinataire)</b> <i>exemple : à l'attention de Monsieur le Directeur des sports</i>	
<b>Objet (thème de la note)</b> <i>exemple : L'accessibilité des équipements sportifs</i>	
<b>Références</b> : uniquement celles des principaux textes juridiques fondant la note  <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 paragraphe ne devra apparaître sur la copie.</i>	

Le barème 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, "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, 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 de "grands auteurs".

La note doit être concise : **6 à 7 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. 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 et structuré (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 pouvant 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 :

- présente une grave incohérence entre plan annoncé et plan suivi,

ou :

- est rédigée dans un style particulièrement incorrect, ou à partir de passages entièrement recopiés,

ou :

- présente un caractère inachevé (sous-partie(s) très insuffisamment développée(s) ou manquante(s)).

### B. Orthographe, syntaxe

L'évaluation du niveau de maîtrise de la langue dont le candidat aura fait preuve fait partie intégrante de la notation globale de 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, 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 : - 2 points

# CONSEILLER TERRITORIAL PRINCIPAL 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 examinateurs, les formateurs et les candidats.*

## ENTRETIEN AVEC LE JURY Examen professionnel d'avancement de grade

Intitulé réglementaire :

*Arrêté du 26 mars 1993 modifié relatif aux modalités d'organisation de l'examen professionnel d'avancement au grade de conseiller territorial principal des activités physiques et sportives*

**Entretien avec les membres du jury sur des questions de culture générale en relation avec les activités physiques et sportives.**

Durée : 15 minutes  
Préparation : 15 minutes

Cette épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

Elle constitue l'une des quatre épreuves de l'examen professionnel d'avancement au grade de **conseiller territorial principal des activités physiques et sportives** qui comporte deux épreuves écrites et deux épreuves orales.

N'étant pas réglementairement dotées d'un coefficient, toutes ces épreuves ont le même coefficient.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves écrites ou orales entraîne l'élimination du candidat.

Un candidat ne peut être admis si la moyenne de ses notes aux épreuves est inférieure à 10 sur 20.

L'épreuve vise notamment à évaluer :

- la culture générale du candidat en relation avec les activités physiques et sportives ;
- l'ouverture d'esprit et la curiosité du candidat, son intérêt pour l'actualité des questions en lien avec les activités physiques et sportives ;
- la capacité du candidat à organiser ses connaissances sous forme d'un exposé cohérent ;
- l'aptitude à répondre aux questions posées par le jury et à argumenter.

## I- UNE ÉPREUVE D'ENTRETIEN AVEC LES MEMBRES DU JURY

### A- Un jury

Le "jury plénier" comprend réglementairement trois collèges égaux (élus locaux, fonctionnaires territoriaux, personnalités qualifiées). Il peut se scinder en groupes d'examineurs, composés d'un nombre égal de représentant(s) de chacun des collèges.

Un groupe d'examineurs peut par exemple être composé d'un adjoint au maire en charge des sports, d'un conseiller principal des activités physiques et sportives et d'une directrice des sports.

Le candidat doit bien mesurer la retenue que lui impose sa qualité de candidat face à un jury souverain : la familiarité, l'agressivité sont évidemment proscrites. Le jury, pour sa part, accueillera la plupart du temps les réponses du candidat avec une empathie qui ne préjuge en rien de la note qu'il attribuera.

## **B- Le déroulement de l'épreuve**

L'épreuve commence par le **tirage au sort d'une question** par le candidat, soit devant le jury qui l'interrogera, soit devant des agents du centre organisateur, qui prennent le soin de préciser au candidat avant le début de l'épreuve la nature de chacun des temps de celle-ci ainsi que la durée de l'exposé attendu.

Le candidat n'est pas autorisé à tirer au sort un deuxième sujet au cas où le premier ne lui conviendrait pas. Il dispose ensuite d'un **temps de préparation de 15 minutes**, au terme duquel il vient présenter son exposé. Il ne dispose pendant le temps de préparation d'aucun autre document que le sujet lui-même.

L'attention du candidat est attirée sur le fait qu'il n'est pas autorisé à annoter le sujet qu'il devra restituer au jury au terme de l'épreuve, sa prise de notes s'effectuant exclusivement sur les feuilles de brouillon remises par le centre organisateur.

À noter que tout candidat dispose de la totalité du temps réglementaire et que l'interrogation ne peut éventuellement être interrompue qu'à sa demande expresse.

## **C- La répartition du temps de l'épreuve**

I- Exposé du candidat	5 minutes
II- Questions du jury à partir du sujet et de l'exposé du candidat / Réponses du candidat	10 minutes

## **II- DES QUESTIONS DE CULTURE GÉNÉRALE EN RELATION AVEC LES ACTIVITÉS PHYSIQUES ET SPORTIVES**

### **A- Un exposé sur une question de culture générale en relation avec les activités physiques et sportives**

Les jurys d'entretien conduisent, pour une session donnée, tous les entretiens de la même manière avec l'ensemble des candidats, sur la base d'une même répartition du temps entre les deux moments de l'entretien.

L'épreuve commence par un **exposé de 5 minutes environ**.

Les membres du jury admettent que l'exposé dure un peu moins de 5 minutes, mais une durée inférieure sera presque toujours préjudiciable au candidat.

Le jury n'interrompt généralement pas le candidat pendant son exposé, sauf pour l'aider à poursuivre s'il s'arrête brutalement en cours d'exposé avant la fin du temps alloué. Il invite en revanche fermement le candidat à conclure brièvement son exposé dès lors que celui-ci a atteint les 5 minutes imparties.

Le jury apprécie le caractère synthétique et la cohérence de l'exposé, l'argumentation développée ainsi que la qualité de l'expression.

À titre indicatif et sans pour autant tenir lieu de programme, dont pourrait se prévaloir le candidat, les questions soumises au candidat pourraient porter sur les thèmes suivants :

- les enjeux des activités physiques et sportives :
  - éducatifs,
  - éthiques,
  - sociaux,
  - en termes de santé,
  - culturels,
  - en termes d'urbanisme,
  - économiques,
  - juridiques et médiatiques,
  - etc.
- le rôle des collectivités territoriales en matière d'activités physiques et sportives,
- la pratique des activités physiques et sportives sur le territoire,
- les différents acteurs et/ou partenaires du mouvement sportif...
- ...

## **B- Des questions du jury**

L'épreuve se poursuit par des **questions du jury** à partir du sujet tiré au sort par le candidat et à partir de son exposé.

Les questions s'inscrivent d'abord dans le champ du sujet tiré au sort. Lorsque le sujet est "épuisé" tant par l'exposé du candidat que par les réponses apportées aux questions du jury, ou lorsque ces réponses laissent apparaître des imprécisions touchant à d'autres thèmes qui méritent d'être explorés, les questions peuvent s'élargir à d'autres questions de culture générale en relation avec les activités physiques et sportives.

## **IV- LES QUALITÉS DU CANDIDAT**

### **A- Les connaissances du candidat**

Les examinateurs vérifieront ces connaissances en évaluant à la fois l'exposé du candidat et les réponses apportées aux questions posées, à partir, notamment, des critères suivants :

- le sujet a-t-il été complètement traité ?
- les notions essentielles au traitement du sujet sont-elles maîtrisées ?
- les questions posées sont-elles comprises, les réponses précises ?
- l'actualité du sujet est-elle, le cas échéant, connue ?

### **B- L'aptitude à exercer les missions**

Même si la vérification des connaissances du candidat est l'objectif essentiel de cette épreuve, le jury mesure également la capacité du candidat à :

#### **Gérer son temps :**

- en inscrivant son exposé dans le temps imparti ;
- en présentant un exposé équilibré.

#### **Être cohérent :**

- en structurant son propos ;
- en veillant à ne pas dire une chose puis son contraire ;
- en sachant défendre ses idées et ne pas donner systématiquement raison à un contradicteur ;
- en sachant convenir d'une absurdité.

**Gérer son stress :**

- en livrant son exposé et apportant des réponses sans précipitation excessive, sans hésitations préoccupantes ;
- en sachant lever les yeux de sa préparation pour vérifier la réception de ses propos ;
- en sachant garder, même s'il se trouve en difficulté sur une question, une confiance en soi suffisante pour la suite de l'entretien.

**Communiquer :**

- en ayant réellement le souci d'être compris, grâce à une expression claire ;
- en s'exprimant à haute et intelligible voix ;
- en adoptant une élocution ni trop rapide, ni trop lente ;
- en s'adressant à l'ensemble du jury sans privilégier abusivement un seul interlocuteur.

**Apprécier justement sa hiérarchie :**

- en adoptant un comportement adapté à sa "condition" de candidat face à un jury ;
- en sachant ne pas être péremptoire, excessivement sûr de soi ni contester les questions posées ;
- en sachant argumenter en cas de désaccord avec le jury.

**Mettre en œuvre curiosité intellectuelle et esprit critique :**

- en manifestant un réel intérêt pour l'actualité ;
- en sachant opposer des arguments fondés à ceux du texte ou du jury ;
- en sachant profiter d'une question pour valoriser des connaissances pertinentes.

On mesure ainsi que l'épreuve, au-delà des connaissances du candidat, tient également compte de sa manière de les faire valoir.