

Objectif *Fonction Publique*

Catégorie B

Réussir son concours administratif !

Tout en un

2^e édition

Animateur territorial

Animateur territorial principal
de 2^e et de 1^{re} classe

- ▶ Analyse des épreuves
- ▶ Méthodologie et conseils
- ▶ Annales commentées et corrigées

Philippe-Jean Quillien



Méthodologie de l'épreuve

Une **méthode ou méthodologie** peut se définir comme un programme structuré d'opérations à effectuer et d'erreurs à éviter. Ces opérations font l'objet d'un tableau récapitulatif page 81.

La méthodologie de la note comprend **six opérations principales**. Les quatre premières constituent la phase préparatoire : compréhension du sujet ; exploitation du dossier ; élaboration du plan détaillé ; conception de l'introduction et rédaction de la conclusion. Les deux dernières correspondent à la phase rédactionnelle : rédaction au propre du devoir ; relecture du devoir.

Important

Chaque opération doit être minutée. En effet, une difficulté essentielle de l'épreuve concerne la **gestion du temps** : le candidat a 3 heures pour passer d'un dossier comprenant 20-25 pages à une note de 5-6 pages. Il doit donc travailler avec une montre sous les yeux.

Dans le tableau ci-dessous, un découpage du temps de l'épreuve est proposé.

MINUTAGE INDICATIF DE LA NOTE	
Opération	Durée
<i>Phase préparatoire :</i>	<i>1 h 45</i>
• Compréhension du sujet	10 min
• Exploitation du dossier	1 h 10
• Élaboration du plan détaillé	20 min
• Conception de l'introduction et, le cas échéant, rédaction de la conclusion	5 min
<i>Phase rédactionnelle :</i>	<i>1 h 15</i>
• Rédaction au propre du devoir	1 h 05
• Relecture du devoir	10 min

Ce découpage peut bien sûr faire l'objet d'adaptations mineures, en fonction d'éléments objectifs (la complexité plus ou moins grande du dossier par exemple) comme subjectifs (les difficultés ou les facilités du candidat en matière de lecture ou d'écriture). Mais la rigueur méthodologique comporte aussi la capacité à respecter le minutage des opérations nécessaires à une note réussie.

Il vous appartient notamment d'évaluer vos **vitesse de lecture et d'écriture**. La seconde évaluation se montre la plus facile : combien vous faut-il de temps pour rédiger, à partir d'un plan détaillé, une page de copie de concours, c'est-à-dire une page d'environ 35 lignes longues d'une quinzaine de centimètres chacune ?

Vous pouvez tester votre vitesse de lecture avec un article de presse quotidienne, en calculant le nombre de mots lus par minute. Pour évaluer votre performance, vous devez savoir qu'un lecteur moyen lit 250 mots par minute, un bon lecteur 400 et un excellent lecteur 1 000.

I. Compréhension du sujet (10 min)

Le sujet se compose de **trois éléments** distincts :

- un énoncé précisant la commande faite aux candidats ;
- une liste des documents remis aux candidats ;
- les documents constitutifs du dossier (20-25 pages).

À ces trois éléments s'ajoutent des **consignes** précédées d'une mention du type « À lire attentivement avant de traiter le sujet », « Très important », etc.

Il est effectivement très important de lire attentivement ces instructions qui peuvent varier d'une session à l'autre (voir ci-dessous les consignes des concours 2021). En effet, elles ont notamment pour objet de préciser les règles relatives à l'anonymat des copies. La méconnaissance de ces règles peut entraîner l'annulation de la copie et donc l'élimination du concours.

À lire attentivement avant de traiter le sujet

- Vous ne devez faire apparaître aucun signe distinctif dans votre copie, ni votre nom ou un nom fictif, ni initiales, ni votre numéro de convocation, ni le nom de votre collectivité employeur, de la commune où vous résidez ou du lieu de la salle d'examen où vous composez, ni nom de collectivité fictif non indiqué dans le sujet, ni signature ou paraphe.
- Sauf consignes particulières figurant dans le sujet, vous devez impérativement utiliser une seule et même couleur non effaçable pour écrire et/ou souligner. Seule l'encre noire ou l'encre bleue est autorisée. L'utilisation de plus d'une couleur, d'une couleur non autorisée, d'un surligneur pourra être considérée comme un signe distinctif.
- Le non-respect des règles ci-dessus peut entraîner l'annulation de la copie par le jury.
- Les feuilles de brouillon ne seront en aucun cas prises en compte.

La compréhension du sujet comprend **deux aspects**. D'une part, l'énoncé doit être analysé. D'autre part, il faut survoler l'ensemble des documents en consignant les enseignements de ce repérage sur la liste des documents.

A. Analyse de l'énoncé

Il faut commencer par analyser l'énoncé, et non pas simplement et rapidement le parcourir comme le font trop souvent les candidats.

Cette analyse est nécessaire pour **deux raisons**.

1. Une commande

En premier lieu, l'énoncé contient une définition, même sommaire, de l'**objet** attendu de la synthèse.

Exemples

- « Dans ce cadre, votre directrice vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur l'éducation à la sexualité. » (sujet national 2021 du concours interne et de troisième voie)
- « Votre directrice vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur l'intérêt et la place du jeu chez l'enfant. » (sujet national 2021 du concours interne spécial)
- « [Le maire] vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur l'inclusion des enfants en situation de handicap dans le cadre des accueils collectifs de mineurs (ACM). » (sujet national 2019 du concours interne et de troisième voie)
- « L'adjoint au maire à l'éducation, soucieux des rythmes et du bien-être de l'enfant, vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur l'intérêt de la sieste et des activités calmes après le temps de repas. » (sujet national 2019 du concours interne spécial)

L'épreuve de note de synthèse ne comporte pas de programme. Les **thèmes** peuvent être liés à l'actualité législative ou réglementaire de l'année antérieure ou au contraire se montrer récurrents au cadre d'emplois. Les jurys s'efforcent en effet d'éviter les sujets rapidement frappés d'obsolescence.

En tout état de cause, ils doivent rentrer dans le champ soit de l'animation sociale, socio-éducative ou culturelle des collectivités territoriales (concours interne et de troisième voie), soit de l'animation périscolaire (concours interne spécial).

2. Un cadre professionnel

L'énoncé peut préciser le cadre professionnel dans lequel vous êtes censé rédiger la note : l'administration et le service dans lesquels vous travaillez ; la situation concrète qu'ils doivent gérer ; le destinataire de la note, ses consignes, ses attentes...

Exemples

- « Vous êtes animateur territorial à la direction Éducation-Enfance d'Animville, commune de 20 000 habitants, responsable des séjours de vacances, organisés dans les centres de vacances de la ville.
Des animateurs, intervenant avec des préadolescents et adolescents, vous ont fait parvenir leurs interrogations face à des questions ou comportements pendant les séjours touchant à la question de la sexualité. Ils aimeraient être accompagnés sur ce sujet.
Dans ce cadre, votre directrice vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur l'éducation à la sexualité. » (sujet national 2021 du concours interne et de troisième voie)
- « Vous êtes animateur territorial de la commune d'Animville (25 000 habitants) à la direction Éducation-Enfance, en charge de la coordination des accueils périscolaires et extrascolaires de la ville.
À l'occasion de la réécriture du projet éducatif de territoire, un intérêt pour la question du jeu est revenu dans les échanges préalables entre les acteurs.
Votre directrice vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur l'intérêt et la place du jeu chez l'enfant. » (sujet national 2021 du concours interne spécial)
- « Vous êtes animateur territorial, responsable du service Animation Enfance de la Ville d'Animville, commune de 15 000 habitants.
Le maire est régulièrement interpellé par des familles d'enfants en situation de handicap, qui fréquentent l'école et bénéficient de la restauration scolaire mais qui ont du mal à les inscrire dans les accueils de loisirs ou les séjours d'été.
Sensible à la nécessité d'accueillir ces enfants au sein de tous les dispositifs municipaux, le maire souhaite compléter ses connaissances sur le sujet.
Il vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur l'inclusion des enfants en situation de handicap dans le cadre des accueils collectifs de mineurs (ACM). » (sujet national 2019 du concours interne et de troisième voie)
- « En qualité d'animateur territorial d'Animville, commune qui compte 15 000 habitants, vous coordonnez, entre autres, en collaboration avec les ATSEM, la prise en charge des enfants durant les temps d'activités périscolaires.
L'adjoint au maire à l'éducation, soucieux des rythmes et du bien-être de l'enfant, vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur l'intérêt de la sieste et des activités calmes après le temps de repas. » (sujet national 2019 du concours interne spécial)

- 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 désirent 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. » (sujet national 2017 du concours interne et de troisième voie)

- « Vous êtes animateur territorial, responsable du secteur périscolaire 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. » (sujet national 2015 du concours interne et de troisième voie)

Cette mise en situation professionnelle doit notamment permettre au candidat :

- de satisfaire aux exigences formelles de présentation de la note (timbre, destinataire, objet...);
- de juger du degré de pertinence des informations contenues dans le dossier et de sélectionner celles qui permettent de répondre au mieux à la commande.

Mais, en matière de note de synthèse, la définition du cadre professionnel peut se montrer minimaliste.

Exemple

« Vous êtes animateur territorial au sein du service jeunesse de la ville de X. Suite à la réforme des rythmes scolaires, le directeur du service enfance-jeunesse vous demande de rédiger, exclusivement à l'aide des documents joints, une note relative à cette réforme et ses conséquences éventuelles pour la collectivité et son personnel. » (sujet 2013 du CDG 84)

En tout état de cause, l'énoncé indique le **destinataire de la note** qui peut être un élu local (le maire par exemple) ou un décideur territorial (par exemple la directrice générale des services ou le responsable du service jeunesse). Dans les deux cas, le texte doit donc pouvoir être compris par un lecteur profane, étranger à la filière animation.

Lorsqu'un **cadre professionnel** est véritablement défini, aucun détail ne doit être négligé. Ainsi le nombre d'habitants, d'élèves, etc., peut être déterminant pour l'application d'une loi ou d'un règlement. Par exemple, si « vous êtes en poste dans une commune de 15 000 habitants recevant régulièrement des gens du voyage », cette commune, comme toutes les communes de plus de 5 000 habitants, figure obligatoirement au schéma départemental relatif à l'accueil des gens du voyage imposé par la loi du 5 juillet 2000.

Dans le même ordre d'idées, des actions détaillées dans le dossier à propos de Paris, Lyon et Marseille peuvent n'être pas transposables à la commune de 15 000 habitants où vous êtes censé travailler.

Important

Si l'énoncé peut imposer des perspectives prioritaires en demandant de mettre en évidence certains aspects ou de prendre en compte une ou plusieurs dimensions du sujet, il n'indique jamais le plan à suivre puisque l'épreuve vise précisément à évaluer votre aptitude à dégager et structurer les informations essentielles d'un dossier.

B. Survol du dossier

1. En quoi consiste le dossier ?

Le dossier consiste une **dizaine de documents** contenant la totalité des informations que les candidats utiliseront pour la synthèse.

L'ensemble des documents représente une **vingtaine de pages** (de 18 à 27 pages pour les cinq derniers sujets, soit une moyenne de 21,6 pages par sujet).

Du point de vue non plus quantitatif mais qualitatif, les textes peuvent avoir des natures et des contenus extrêmement divers.

Les documents susceptibles de figurer dans un sujet relèvent finalement d'une des **quatre catégories** suivantes :

- textes de vulgarisation (presse quotidienne, revues grand public...);
- documentation professionnelle (revues spécialisées, fiches techniques, tableaux, graphiques, cartes...);
- droit positif (lois, décrets, arrêtés...);
- doctrine (analyse et commentaire du droit positif).

2. Pourquoi survoler le dossier ?

Le survol du dossier doit viser deux objectifs principaux.

Il s'agit d'abord de comprendre plus précisément la **problématique** du dossier en repérant les différentes questions abordées par les documents.

Il s'agit surtout d'identifier les caractéristiques et de déterminer l'importance des différents documents. En effet, ceux-ci ne seront pas exploités dans l'ordre – tout à fait arbitraire – de présentation dans le dossier. Ils seront étudiés après avoir fait l'objet d'un **reclassement logique**.

Dans nombre de sujets, un ou deux documents permettent d'avoir une vue générale de la question. On dit qu'ils constituent le **pivot** du dossier. Il faudra commencer l'exploitation du dossier en les lisant attentivement.

À l'inverse, d'autres documents éclairent un point très spécifique, secondaire, voire périphérique par rapport au sujet. Le candidat pourra se contenter de les lire rapidement en dernier, s'il en a le temps.

Important

Les documents doivent être reclassés en fonction de l'intérêt qu'ils présentent pour le sujet.

Ce survol du dossier constitue une opération essentielle. Ainsi, faute d'avoir repéré le(s) document(s)-pivot, un candidat peut se perdre dans la masse des informations du dossier, en tout cas perdre un temps précieux à analyser des documents que finalement il n'utilisera pas ou presque pas.

3. Comment survoler le dossier ?

La **liste des documents** ou sommaire du dossier fournit des informations sur chaque pièce du dossier. Figurent en principe : le titre du document, le nom de l'auteur, la source (revue, ouvrage, etc.), la date de publication, le nombre de pages.

Après avoir analysé ce sommaire, le candidat entreprend un survol des documents eux-mêmes en mettant en œuvre, selon les cas, la méthode des aspérités ou celle des extrémités.

La **méthode des aspérités** consiste à lire tout ce qui « dépasse » d'un texte, c'est-à-dire les éléments qui, visuellement, se distinguent du reste du texte : chapeau introductif, titres, sous-titres, intertitres, phrases en caractères gras ou italiques ou majuscules...

Certains textes peuvent toutefois ne présenter aucune de ces aspérités. Conformément à la **méthode des extrémités**, le candidat en lit alors les premières et les dernières lignes, dans lesquelles souvent les auteurs annoncent ou résument leur propos.

Après avoir ainsi survolé un document, le candidat consigne sur le sommaire du dossier les informations recueillies, notamment les différents thèmes abordés.

Exemple

Document 5 : Associations : attention, zone à risques – René DUPERRON – *La Gazette des communes, des départements et des régions* – 18 juillet 2022 – 2 pages.
présence d'élus – marchés publics – locaux – subventions – prise illégale d'intérêt

Une fois tous les documents survolés, le candidat relit l'énoncé afin d'en avoir la commande vraiment en mémoire. Puis il se concentre sur la liste annotée des documents pour arrêter un **ordre de lecture**.

Le principe de cet ordre est simple : il faut commencer par l'étude des textes les plus intéressants pour l'objet de la note et finir par une lecture rapide des moins utiles. Le candidat s'intéresse donc d'abord aux documents essentiels, qui peuvent comprendre un document-pivot. Et il garde pour la fin les textes spécifiques, secondaires, périphériques.

En revanche, aucun document n'est totalement inutile, le dossier ne comprenant pas de documents parasites, étrangers au sujet et glissés dans le dossier comme une sorte de piège.

La détermination de l'ordre de lecture mobilise l'aptitude à l'analyse et à la synthèse du candidat, sa capacité de jugement aussi. Par conséquent, il n'existe pas de recette infaillible ou de critère unique qu'il suffirait d'appliquer mécaniquement. Le candidat doit au contraire repérer une pluralité d'indices (date, longueur, nature et objet des textes, notamment) afin de jauger et de juger leur intérêt respectif.

Dans le reclassement des documents, le candidat peut toutefois tenir compte de **deux règles** généralement efficaces.

En premier lieu, si plusieurs textes portent sur le même objet, la priorité sera donnée au **document le plus synthétique** et le plus facile à exploiter. Si le dossier contient par exemple des extraits de la loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale (loi 3DS) ainsi qu'un article de *La Gazette des communes, des départements et des régions* faisant la synthèse de cette loi, le candidat commence par étudier le second document, avant de faire une lecture rapide et complémentaire de la loi elle-même.