

# NOTE DE CADRAGE

## D'ÉPREUVE

<b>Opération</b>	Examen professionnel d'avancement au grade d'agent social de 1 <sup>ère</sup> classe
<b>Cadre réglementaire</b>	Décret n° 2007-117 du 29 janvier 2007 fixant les modalités d'organisation des examens professionnels prévus par les articles 8 et 15 du décret n° 92-849 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents sociaux territoriaux
<b>Nature de l'épreuve</b>	Epreuve écrite d'admissibilité
<b>Définition de l'épreuve</b>	Une épreuve écrite à caractère professionnel portant sur les missions incombant aux membres du cadre d'emplois. Cette épreuve consiste, à partir de documents succincts remis au candidat, en trois à cinq questions appelant des réponses brèves ou sous forme de tableaux et destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire les idées principales des documents (durée : 1h30 – Coefficient 2).

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 concepteurs dans l'élaboration des sujets, le jury dans le choix des sujets, les candidats dans leur préparation et les examinateurs dans l'évaluation de l'épreuve.

M.A.J. : 31/08/2016



## I- SUPPORTS D'ÉPREUVE

### A- Documents mis à disposition

La formulation réglementaire de l'épreuve précisant "à partir de documents", plusieurs documents doivent être prévus et offrent l'avantage :

- de permettre au candidat qui ne comprendrait pas un document de "se rattraper" à l'aide des autres ;
- de vérifier les capacités de compréhension du candidat à partir de documents de formes différentes ;
- d'évaluer l'aptitude du candidat à chercher l'information là où elle se trouve.

Ainsi, le sujet pourra comprendre un texte, un document graphique, un document visuel, etc.

Le décret portant statut particulier du cadre d'emplois des agents sociaux définit leurs missions comme suit.

Les membres du cadre d'emplois peuvent occuper un emploi soit d'aide-ménagère ou d'auxiliaire de vie, soit de travailleur familial.

En qualité d'aide ménagère ou d'auxiliaire de vie, ils sont chargés d'assurer des tâches et activités de la vie quotidienne auprès de familles, de personnes âgées ou de personnes handicapées, leur permettant ainsi de se maintenir dans leur milieu de vie habituel.

En qualité de travailleur familial, ils sont chargés d'assurer à domicile des activités ménagères et familiales, soit au foyer des mères de famille, qu'ils aident ou qu'ils suppléent, soit auprès de personnes âgées, infirmes ou invalides. Ils contribuent à maintenir ou à rétablir l'équilibre dans les familles où ils interviennent. Ils accomplissent les diverses tâches ménagères qu'exige la vie quotidienne et assurent la surveillance des enfants. A l'occasion de ces tâches concrètes, ils exercent une action sociale, préventive et éducative.

Les membres du cadre d'emplois peuvent également :

- assurer des tâches similaires dans des établissements d'accueil et d'hébergement pour personnes âgées ou handicapées ;
- remplir des missions d'accueil et de renseignement du public des services sociaux. A ce titre, ils identifient les demandes et orientent les intéressés vers les services ou organisations compétents. Ils peuvent être amenés à accompagner les demandeurs dans les démarches administratives initiales à caractère social.

### B- Consistance des documents

Outre les questions posées, le sujet comprendra un maximum de 10 pages car il n'est pas recherché une synthèse sur dossier.

## II- DEFINITION DU SUJET

### A - Trois à cinq questions

La durée de l'épreuve, la volonté de faire reposer l'évaluation des capacités du candidat sur un nombre suffisant de questions pour minimiser la part du hasard, en évitant à la fois qu'un candidat soit pénalisé ou avantagé selon que le champ des questions serait proche ou éloigné d'un savoir ou de centres d'intérêt spécialisés, plaident en faveur de cinq questions. Les questions n'ont pas à être liées entre elles.

Le nombre de points alloués pourra varier d'une question à l'autre. Le sujet précisera le nombre de points attachés à chaque question, afin que le candidat puisse préciser son travail en toute connaissance de cause.

Les candidats peuvent, en effet, traiter les questions dans l'ordre de leur choix.



## **B - Des réponses brèves ou sous forme de tableaux**

Si l'intitulé réglementaire ne précise pas la longueur des « réponses brèves », la notion de brièveté et le fait que les réponses attendues puissent prendre la forme de tableaux ou de graphiques permettent de mesurer que l'épreuve n'est pas essentiellement une épreuve rédactionnelle.

Des réponses de dix à quinze lignes paraissent adaptées. Cette précision pourra être portée sur le sujet afin que le candidat puisse mesurer sans ambiguïté ce qui est attendu de lui.

Le libellé de l'épreuve invite à prendre davantage en compte le contenu de la réponse apportée que sa forme. Sous réserve que les réponses soient compréhensibles, une réponse sous forme d'énumération organisée peut être acceptée.

Les réponses peuvent requérir des calculs basiques, comme le calcul de pourcentages, que les candidats pourront être amenés à justifier si la (ou les) question(s) le demande(nt).

## **III- CAPACITE DE COMPREHENSION ET APTITUDE A RETRANSCRIRE LES IDEES PRINCIPALES DES DOCUMENTS**

### **A - La capacité de compréhension**

Le candidat devra à la fois analyser les informations contenues dans les différents documents et montrer par ses réponses, qu'il en a compris le sens.

L'évaluation de la capacité de compréhension autorise la formulation de questions sous des formes très variées :

- Que signifie tel mot, telle expression, telle notion, tel concept ?
- Quelle est l'idée principale de tel document ?
- Citez deux exemples du document, particulièrement significatifs de l'idée principale
- Quelles illustrations chiffrées de telle tendance sont contenues dans les documents ?
- Présentez sous forme de tableau les données chiffrées du document.
- etc.

Cet item autorise également des questions requérant, le cas échéant, la mobilisation d'informations non incluses dans les documents ainsi que des connaissances personnelles que tout agent social de 1<sup>ère</sup> classe est sensé maîtriser.

### **B - L'aptitude à retranscrire les idées principales des documents**

Il peut être demandé au candidat de procéder à un relevé des principaux arguments d'un texte, comme de titrer les différents paragraphes d'un texte, ou de proposer un ou des titres plus pertinents que le ou les titres originaux.

## **IV- UN BAREME DE CORRECTION**

Bien que cette épreuve ne comporte pas de dimension strictement rédactionnelle, les erreurs de syntaxe et d'orthographe peuvent être pénalisées ainsi que la présentation d'ensemble (calligraphie, présentation, orthographe).

