

NOTE DE CADRAGE

D'ÉPREUVE

Opération	Concours sur titres pour le recrutement des assistants territoriaux socio-éducatifs
Cadre réglementaire	Décret n°92-843 du 28 août 1992 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des assistants territoriaux socio-éducatifs Décret n°2013-646 du 18 juillet 2013 modifié fixant les modalités d'organisation du concours pour le recrutement des assistants territoriaux socio-éducatifs
Nature de l'épreuve	Epreuve écrite d'admissibilité
Durée et coefficient de l'épreuve	3 heures – Coefficient 1
Définition de l'épreuve	Une épreuve écrite d'admissibilité consistant en la rédaction d'un rapport, à partir des éléments d'un dossier dans la spécialité, assorti de propositions opérationnelles, portant sur une situation en relation avec les missions exercées par les membres du cadre d'emplois, et notamment sur la déontologie de la profession.

La présente note de cadrage ne constitue pas un document réglementaire.

Ce document a guidé la conception et le choix des sujets.

Il peut utilement éclairer les candidats et leurs éventuels formateurs dans leur préparation au concours.

CONDITIONS GENERALES DE MISE EN ŒUVRE

Chaque concours peut être ouvert dans les trois spécialités suivantes :

- Assistant de service social,
- Éducation spécialisée,
- Conseil en économie sociale et familiale.

Le choix de la spécialité par le candidat est définitif à la clôture des inscriptions.

Cette épreuve écrite d'admissibilité concerne uniquement les spécialités « Education spécialisée » et « Conseil en économie sociale et familiale ».

Dans la spécialité « assistant de service social », le concours ne comporte pas d'épreuve écrite mais une unique épreuve orale d'admission.

L'épreuve 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 opérationnelles ;
- organiser méthodiquement les informations nécessaires à la rédaction d'un rapport ;
- produire en temps limité un document synthétique parfaitement compréhensible.

Cette épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

I- LES ATTENDUS DU RAPPORT APPLICABLES A TOUTES LES SPECIALITES

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, etc.) est essentiellement destinée à permettre au candidat une prise en compte précise des attentes du destinataire.

A- Informer précisément un destinataire, de manière stable et structurée

Le rapport vise d'abord à informer rapidement et efficacement le destinataire, 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 répondant 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 sociales 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.

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, etc.).

Le dossier disparaît en tant que tel lors de la rédaction de la note : 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.

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.

B- 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 les conditions et les moyens de leur réalisation, le cas échéant : mode de gestion du projet, étapes du projet, moyens à mobiliser, contraintes, etc.

II- UNE ÉPREUVE SUR DOSSIER

Chaque candidat subit l'épreuve dans la spécialité choisie au moment de son inscription.

A- Le sujet

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.

Cette commande ne contient que des informations utiles au traitement du sujet. 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- 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 natures (documents juridiques, documents officiels, articles de presse spécialisée ou non, etc.) et de formes (textes, documents graphiques ou visuels, etc.) 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- PROGRAMME DE L'ÉPREUVE

En l'absence de programme réglementaire, les missions du cadre d'emplois permettent de prendre la mesure du positionnement de l'auteur du rapport au sein de la collectivité ou de l'établissement, du niveau du rapport attendu et du champ des thèmes possibles.

L'intitulé réglementaire de l'épreuve précise que le thème du rapport porte sur la spécialité au titre de laquelle le candidat concourt.

Les fonctions notamment exercées dans chaque spécialité sont fixées par le décret n°92-843 du 28 août 1992 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des assistants territoriaux socio-éducatifs, qui dispose en son article 2 que :

« Les assistants socio-éducatifs exercent des fonctions visant à aider les personnes, les familles ou les groupes connaissant des difficultés sociales, à restaurer leur autonomie et à faciliter leur insertion. Dans le respect des personnes, ils recherchent les causes qui compromettent leur équilibre psychologique, économique ou social. Ils conçoivent et participent à la mise en œuvre des projets socio-éducatifs de la



collectivité territoriale ou de l'établissement public dont ils relèvent.

Selon leur formation, ils exercent plus particulièrement leurs fonctions dans l'une des spécialités suivantes :

1° Assistant de service social : dans cette spécialité, les assistants socio-éducatifs ont pour mission de conseiller, d'orienter et de soutenir les personnes et les familles connaissant des difficultés sociales, de les aider dans leurs démarches et d'informer les services dont ils relèvent pour l'instruction d'une mesure d'action sociale.

Ils apportent leurs concours à toute action susceptible de prévenir les difficultés sociales ou médico-sociales rencontrées dans la population et d'y remédier ;

2° Éducateur spécialisé : dans cette spécialité, ils ont pour mission de participer à l'éducation des enfants ou adolescents en difficulté d'insertion et de soutenir les personnes handicapées, inadaptées ou en voie d'inadaptation. Ils concourent à leur insertion scolaire, sociale et professionnelle.

3° Conseiller en économie sociale et familiale : dans cette spécialité, ils ont pour mission d'informer, de former et de conseiller toute personne connaissant des difficultés sociales, en vue d'améliorer ses conditions d'existence et de favoriser son insertion sociale.

Les assistants socio-éducatifs principaux peuvent exercer, suivant leur spécialité, de fonctions de direction d'établissements d'accueil et d'hébergements pour personnes âgées. Ils peuvent être chargés de coordonner l'activité des assistants socio-éducatifs ».

À titre indicatif, les annales des précédentes sessions peuvent être éclairantes.

Spécialité éducateur spécialisé :

Session 2015, CIG de la petite couronne

Vous êtes éducateur spécialisé à la mission locale de SOCIOVILLE (30 000 habitants).

Récemment, plusieurs de vos camarades travailleurs sociaux ont rencontré, lors d'animations ou d'ateliers organisés par la structure, des demandes spécifiques d'usagers liées à des pratiques ou à des convictions d'ordre confessionnel, auxquels ils ne savaient comment répondre.

Au vu de cette situation et dans l'optique de former les travailleurs sociaux de la mission locale à cette question, votre directeur vous demande, dans un premier temps, de rédiger à son attention et exclusivement à l'aide des documents joints, un rapport sur la laïcité en lien avec le travail social.

Dans un deuxième temps, et afin de sensibiliser les usagers eux-mêmes aux questions de laïcité, vous formulerez des propositions opérationnelles visant la mise en place d'un atelier destiné aux 16-25 ans sur le thème « Laïcité et insertion professionnelle ».

Session 2014, CIG de la grande couronne

Vous êtes assistant socio-éducatif au sein du Département de X. Dans le cadre de la prévention et de la lutte contre l'illettrisme, une réunion de coordination des différents services du département avec les représentants de la région est organisée.

Dans un premier temps, votre chef de service vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, un rapport faisant le point sur la situation de l'illettrisme en France.

Dans un deuxième temps, il vous demande d'établir un ensemble de propositions opérationnelles visant à lutter contre l'illettrisme.

Spécialité conseiller en économie sociale et familiale :

Session 2015, CIG de la petite couronne

Vous êtes conseiller en économie sociale et familiale au sein du centre local d'information et de coordination gérontologique (CLIC) de niveau 2 Les Églantiers, géré par le CCAS de SOCIOVILLE (13 000 habitants).



25% des habitants de la commune ont plus de 65 ans et sont souvent aidés par leurs proches. Un café des aidants a donc été mis en place depuis plusieurs années mais souffre d'un déficit de fréquentation. Par ailleurs, le CCAS, qui gère également le SPASAD (service polyvalent d'aide et de soins à domicile) de la commune, fait le constat d'un épuisement des intervenants sociaux et de santé. Au vu de cette situation, votre directrice décide de mettre en place un nouvel accompagnement conjoint des aidants professionnels et familiaux.

Dans un premier temps, vous rédigez à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, un rapport sur **le rôle des aidants et les difficultés qu'ils rencontrent** dans le cadre de la prise en charge des personnes âgées et des personnes handicapées.

Dans un deuxième temps, vous formulerez un ensemble de propositions opérationnelles visant la mise en relation et l'accompagnement des aidants familiaux et professionnels.

Session 2014, CIG de la grande couronne

Vous êtes conseiller(ère) en économie sociale et familiale au CCAS de la commune de X. Dans le cadre de la prévention et de la lutte contre la malnutrition, une réunion de coordination des différents services de la commune avec les représentants du département est organisée.

Dans un premier temps, votre chef de service vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, un rapport faisant le point sur la situation de la malnutrition en France et sur l'intérêt de combattre ce phénomène.

Dans un deuxième temps, il vous demande d'établir un ensemble de propositions opérationnelles visant à lutter contre la malnutrition à l'échelle communale.

IV- LES EXIGENCES DE FORME

A- L'en-tête de la note

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.

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 au titre d'un signe distinctif</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 au titre d'un signe distinctif</i>
RAPPORT A l'attention de Monsieur (ou Madame) le (la)... (destinataire) <i>exemple : à l'attention de Monsieur le Directeur général des services</i> Objet (thème du rapport)	
Références : (celles des principaux textes juridiques ou officiels fondant le cas échéant le rapport)	
<i>Remarque : la prudence impose l'abandon de toute mention de signature ou paraphe afin d'éviter une rupture d'anonymat entraînant l'annulation de la copie.</i>	

Le barème 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 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 de plan aille au-delà d'une simple annonce de la structure de la copie et porte sur le contenu précis de chacune des parties.

Le développement est donc organisé en partie et en sous-parties. Le plan est 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 des informations oubliées dans le développement.

C- Les exigences rédactionnelles

Les parties rédigées du rapport doivent l'être clairement (pas de style télégraphique ou « prise de notes »). Si le rapport comporte des éléments non rédactionnels (schémas, tableaux, etc.), ils doivent être accompagnés d'explications claires.

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 notée sur 20 points. Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves obligatoires entraîne l'élimination du candidat.

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

Un rapport peut être valorisé lorsqu'il présente notamment les qualités suivantes :

- 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,
- présente des propositions réellement opérationnelles adaptées au contexte et mobilisant des connaissances précises,
- ordonne les informations autour d'un plan clair et structuré (introduction comprenant une annonce de plan, matérialisation des parties et sous-parties),
- 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 peut être dévalorisée lorsqu'il présente un ou plusieurs des défauts suivants :

- élude les enjeux essentiels du sujet ou les solutions prioritaires à envisager,
- 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,
- ne fait pas la preuve d'une capacité de synthèse et d'organisation,
- est rédigé dans un style incorrect,
- présente une grave incohérence entre plan annoncé et plan suivi,
- présente un caractère inachevé (sous-partie(s) très insuffisamment développée(s) ou manquante(s) témoignant d'une mauvaise gestion du temps).



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.

Ainsi, les copies, dans lesquelles les fautes d'orthographe et/ou de syntaxe participent d'un défaut global d'expression, peuvent être pénalisées.

Le barème peut, en outre, éventuellement pénaliser très faiblement le non-respect des règles formelles de présentation de la note.

