ANNALES CORRIGÉES
CONCOURS DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

édition
2014

Assistant socio-éducatif

Assistant de service social
Conseiller en éducation sociale et familiale
Éducateur spécialisé

Concours sur titres avec épreuves

Catégorie B

Annales officielles des centres de gestion organisateurs

+ Sujets corrigés 2012 et 2013
+ Guide pratique
+ Vraies copies de candidats
+ Épreuve orale
+ Conseils du jury

La documentation Française

ANNALES CORRIGÉES
CONCOURS DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

édition
2014

Assistant socio-éducatif

Assistant de service social

Conseiller en éducation sociale et familiale

Éducateur spécialisé

Concours sur titres

Catégorie B

La Documentation française

Les clefs de votre réussite dans cet ouvrage

Vous délivrer les informations officielles essentielles et vous faire découvrir les conditions réelles des épreuves pour vous y préparer, tels sont les objectifs de la collection des « Annales corrigées ».

En charge de la conception de sujets et de l'organisation d'épreuves, la Direction des concours du CIG petite couronne[1] est à la source et au cœur du dispositif. Elle dirige à ce titre cette collection.

➔ À QUI S'ADRESSE-T-IL ?

À tous ceux qui souhaitent se présenter au concours d'assistant socio-éducatif de la fonction publique territoriale.

Le recrutement des fonctionnaires se fait effectivement par concours. Celui-ci permet à la fois de vérifier les compétences des candidats et d'assurer l'égalité d'accès à l'emploi territorial, en évitant toute discrimination.

En fonction de votre situation et sous réserve de remplir certaines conditions vous pourrez vous inscrire au concours sur titres.

Le grade d'assistant socio-éducatif dont il est question ici donne accès à des postes visant à aider les personnes, les familles ou les groupes connaissant des difficultés sociales, à restaurer leur autonomie et à faciliter leur insertion.

➔ QUE CONTIENT-IL ?

Cet ouvrage contient toutes les épreuves des sessions 2012 et 2013 organisées par le CIG petite couronne.

Vous y trouverez :

+ des renseignements utiles concernant votre inscription et des conseils pour votre préparation ;
+ le guide pratique pour chacune des épreuves écrites et orales. Il vous renseigne sur la nature des épreuves et détaille les consignes de cadrage données aux concepteurs des sujets et aux correcteurs ; enfin, il rappelle les sujets des sessions précédentes et fait le point avec précision sur les attentes du jury ;
+ tous les sujets des épreuves écrites avec des propositions de correction ;
+ une sélection des meilleures copies de candidats accompagnées des appréciations et des notes des correcteurs vous permettant d'évaluer le niveau requis ;
+ enfin, le rapport du président du jury contenant des informations essentielles sur le taux de réussite et les attentes des examinateurs.

➔ COMMENT UTILISER CET OUVRAGE ?

Un décret de juillet 2013 est venu modifier en partie les épreuves. Les sujets de l'épreuve écrite sont présentés tels qu'ils ont été proposés aux candidats de la session 2013. On s'attachera donc en particulier à la lecture attentive des guides pratiques des épreuves qui présentent les nouvelles modalités.

---

1 *Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne de la région Île-de-France.*

Les publications conseillées à la fin de ce volume complèteront vos connaissances et la méthode à acquérir pour réussir chacune des épreuves.

Quelle que soit votre spécialité, vous pouvez utilement traiter tous les sujets et ainsi multiplier les exercices d'entraînement. La méthodologie reste la même.

Nous vous souhaitons une bonne préparation
et vous présentons tous nos vœux de réussite.

SOMMAIRE

LES ÉTAPES POUR RÉUSSIR LE CONCOURS

9 Approfondir sa connaissance de l'emploi territorial
9 *Qu'est-ce que la fonction publique territoriale ?*
9 *Qu'est-ce qu'un cadre d'emplois ?*
10 *Quels sont les emplois exercés par les assistants socio-éducatifs ?*
11 *Quels sont les modes de recrutement ?*
12 Respecter la procédure d'inscription
12 *Quelles conditions remplir pour s'inscrire au concours ?*
15 Comprendre le fonctionnement du concours
17 Maîtriser les épreuves
17 *Quelles épreuves ?*
17 *Comment s'organiser ?*

LES ÉPREUVES DU CONCOURS

ÉPREUVE ÉCRITE D'ADMISSIBILITÉ

Rédaction d'un rapport

25 Guide pratique de l'épreuve

Spécialité Assistant de service social

33 Sujet 2012
61 Indications de correction
66 Bonne copie
70 Sujet 2013
98 Indications de correction
104 Bonne copie

Spécialité Éducateur spécialisé

109 Sujet 2012
137 Indications de correction
141 Bonne copie
144 Sujet 2013
174 Indications de correction
180 Bonne copie

Spécialité Conseiller en économie sociale et familiale

185 Sujet 2012
215 Indications de correction
219 Bonne copie
222 Sujet 2013
251 Indications de correction
256 Bonne copie

ÉPREUVE ORALE D'ADMISSION

Entretien avec le jury

261 Guide pratique de l'épreuve

ANNEXES

Annexe 1
268 Rapport du jury du concours (session 2012)

Annexe 2
273 Rapport du jury du concours (session 2013)

Annexe 3
278 Comment être recruté après la réussite au concours

Annexe 4
279 Quelle carrière, quelle rémunération ?

Annexe 5
281 Références législatives et réglementaires

282 Lexique
285 Bibliographie

Les étapes pour réussir le concours

Approfondir sa connaissance de l'emploi territorial

Qu'est-ce que la fonction publique territoriale ?

Les employeurs

La fonction publique territoriale regroupe plus de 1,8 million d'agents répartis entre plus de 50 000 employeurs locaux. Ceux-ci gèrent les collectivités territoriales (communes, départements et régions) et les établissements publics locaux : CCAS, communautés urbaines, communautés de communes, communautés d'agglomération, syndicats intercommunaux, etc.

Les métiers

Ces collectivités et ces établissements publics qui prennent en charge les intérêts de la population sur un territoire précis offrent de nombreuses opportunités d'emploi à travers 230 métiers dont beaucoup sont exercés en grande proximité avec les usagers.

La fonction publique territoriale permet à la fois d'intéressantes évolutions de carrière et une certaine mobilité en changeant d'employeur. Grâce à la formation professionnelle, une évolution dans la hiérarchie ou une reconversion dans un autre métier sont aussi possibles.

Le statut

Le mouvement de décentralisation des années quatre-vingts a conduit en 1984 à la création de la fonction publique territoriale. Elle réunit sous un même statut les agents travaillant dans ces collectivités et établissements publics : les fonctionnaires territoriaux.

De même que la fonction publique de l'État et la fonction publique hospitalière sont organisées en corps, la fonction publique territoriale est constituée de cadres d'emplois.

Qu'est-ce qu'un cadre d'emplois ?

Un cadre d'emplois regroupe les fonctionnaires territoriaux soumis au même statut particulier.

Le statut particulier précise pour l'ensemble des fonctionnaires d'un même cadre d'emplois, les règles d'accès au concours, de déroulement de carrière, de formation, de promotion, de mobilité. Il définit aussi les différentes fonctions ou emplois pouvant être exercés.

La catégorie

Les cadres d'emplois sont classés en catégories A, B et C correspondant à la nature des fonctions et au degré de qualification exigé des agents :
– catégorie A : fonctions de direction et de conception ;
– catégorie B : fonctions d'application ;
– catégorie C : fonctions d'exécution.

+ Le cadre d'emplois des assistants socio-éducatifs relève de la catégorie B

Le grade

Le cadre d'emplois peut regrouper plusieurs grades. Celui des assistants socio-éducatifs comprend deux grades :
– assistant socio-éducatif : premier grade ; accès par concours ;
– assistant socio-éducatif principal : deuxième grade ; accès par avancement de grade réservé aux assistants socio-éducatifs remplissant certaines conditions.

Quels sont les emplois exercés par les assistants socio-éducatifs ?

C'est le décret n° 92-843 du 28 août 1992 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des assistants socio-éducatifs qui définit leurs fonctions.

Le grade des assistants socio-éducatifs permet à son titulaire d'exercer des emplois 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 leur concours à toute action susceptible de prévenir les difficultés sociales ou médico-sociales rencontrées par 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.

Quels sont les modes de recrutement ?

Le concours est le principal mode de recrutement des fonctionnaires territoriaux.

Il n'y a pas de limite d'âge pour les concours organisés par les centres de gestion, ni de limitation au nombre de participations.

La réussite aux concours ne vaut pas recrutement mais inscription sur une liste d'aptitude à valeur nationale. Il appartient au candidat lauréat d'un concours de se rapprocher des collectivités susceptibles de recruter, soit en répondant à des petites annonces publiées sur internet ou dans la presse, soit en adressant des candidatures spontanées à des collectivités territoriales. Certaines collectivités adressent également parfois directement des propositions d'entretien d'embauche aux lauréats.

Par ailleurs, il existe une possibilité de recrutement direct dans certains grades de catégorie C : adjoint administratif de 2e classe, adjoint du patrimoine de 2e classe, adjoint technique de 2e classe, agent social de 2e classe, adjoint d'animation de 2e classe, adjoint technique de 2e classe des établissements d'enseignement. Il convient d'adresser directement une candidature spontanée aux collectivités.

Enfin, si les emplois répondant à un besoin permanent sont, conformément à la loi, occupés par des fonctionnaires, un certain nombre de dérogations sont prévues, fixant les conditions d'emploi d'agents non titulaires : remplacement, absence de candidature de fonctionnaires… et les emplois ne correspondant pas à un besoin permanent – emplois occasionnels ou saisonniers par exemple – ne peuvent être, quant à eux, occupés que par des agents non-titulaires.

Respecter la procédure d'inscription

Le concours d'assistant socio-éducatif de la fonction publique territoriale est organisé par les centres de gestion, auprès de qui vous devez vous inscrire. Vous trouverez l'adresse du site internet du centre de gestion de votre département en consultant le site de la Fédération nationale des centres de gestion de la fonction publique territoriale (*www.fncdg.com*).

Renseignez-vous bien sur les formalités à respecter. La plupart des centres de gestion proposent maintenant une préinscription en ligne obligatoire. Mais attention, dans la plupart des centres de gestion, seul le dossier papier accompagné des pièces à joindre (diplôme, états de service…) envoyé dans les délais fixés valide l'inscription.

+ *Attention : vérifiez bien les dates de retrait et les dates limites de dépôt des dossiers d'inscription fixées par votre centre de gestion. Ces dates sont impératives et n'admettent aucune dérogation, le cachet de la poste faisant foi.*

Quelles conditions remplir pour s'inscrire au concours ?

Conditions générales de recrutement

– posséder la nationalité française ou celle de l'un des autres États membres de la Communauté européenne ou d'un État partie à l'accord sur l'Espace économique européen ;
– jouir de ses droits civiques dans l'État dont on est ressortissant ;
– ne pas avoir subi une condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions ;
– être en position régulière au regard des obligations de service national de l'État dont on est ressortissant ;
– remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction compte-tenu des possibilités de compensation du handicap.

+ *Des conditions propres au concours d'assistant territorial socio-éducatif sont également exigées selon la spécialité choisie : les candidats doivent en effet être également titulaires des diplômes requis (ou de leur équivalence).*

Sont dispensés de condition de diplôme (uniquement pour les spécialités conseiller en éducation sociale et familiale et éducateur spécialisé)
– les mères et les pères d'au moins 3 enfants qu'ils élèvent ou ont élevés effectivement ;
– les sportifs de haut niveau figurant sur la liste publiée l'année du concours par le ministre chargé des sports.

Dispositions applicables aux candidats handicapés

Les candidats reconnus handicapés par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées peuvent bénéficier d'un aménagement spécial des épreuves prévues par la réglementation : adaptation de la durée, fractionnement des épreuves, aides humaines et techniques.

L'octroi d'aménagements d'épreuves est subordonné à la production d'une demande du candidat accompagnée :

– de la notification de la décision de la commission lui reconnaissant la qualité de travailleur handicapé et l'orientant en milieu ordinaire de travail ;

– d'un certificat médical délivré par un médecin généraliste agréé par le préfet du département de son lieu de résidence, confirmant la compatibilité de son handicap avec l'emploi auquel le concours ou l'examen professionnel donne accès et précisant l'aménagement nécessaire.

Remarque : l'article 1er du décret n° 96-1087 du 10 décembre 1996 modifié prévoit que les travailleurs handicapés peuvent être recrutés directement sans concours. Ils sont engagés en qualité d'agent contractuel puis titularisés à la fin du contrat lorsque leur handicap a été jugé compatible avec l'emploi postulé.

Conditions particulières selon les spécialités

Spécialité assistant de service social

Le concours vous concerne si vous êtes titulaire du diplôme d'État d'assistant de service social ou de l'un des diplômes, certificats ou autres titres mentionnés à l'article L. 411-1 du Code de l'action sociale et des familles et délivrés dans un État membre de la Communauté européenne ou dans un État partie à l'accord sur l'Espace économique européen autre que la France.

Les personnes justifiant d'un diplôme européen ou de l'exercice à plein temps de la profession dans un État européen, et autorisées à occuper en France un emploi d'assistant de service social, en application de l'article L. 411-1 du Code de l'action sociale et des familles, sont autorisées à concourir.

Les ressortissants d'un État membre de la Communauté européenne ou partie à l'accord sur l'Espace économique européen non titulaire du diplôme d'État français doivent obtenir une attestation de capacité et les ressortissants d'autres États peuvent être autorisés par le Préfet de région à suivre un stage d'adaptation en vue d'obtenir le diplôme d'État.

Spécialité éducateur spécialisé

Le concours vous concerne si vous êtes titulaire du diplôme d'État d'éducateur spécialisé.

Spécialité conseiller en économie sociale et familiale

Le concours vous concerne si vous êtes titulaire du diplôme d'État de conseiller en économie sociale et familiale.

Demande d'équivalence pour les spécialités éducateur spécialisé et conseiller en économie sociale et familiale

Si vous ne détenez pas un titre ou un diplôme de ce type, vous avez la possibilité de solliciter une demande de reconnaissance d'équivalence de diplôme ou d'expérience professionnelle.

Attention : le dispositif d'équivalence de diplômes institué par le décret n° 2007-196 du 13 février 2007 ne s'applique pas au concours d'accès à la profession d'assistant de service social, s'agissant d'une profession réglementée.

Des modifications sont susceptibles d'intervenir ; renseignez-vous auprès du centre de gestion organisateur du concours.

+ *Le candidat doit présenter la demande d'équivalence sans attendre l'inscription au concours. Le candidat qui n'aurait pas saisi la commission compétente avant la clôture des inscriptions au concours devra attendre la session suivante. Il a jusqu'au jour de la première épreuve pour délivrer la décision de la commission.*

+ *Si le candidat possède un diplôme délivré par un autre État que la France, la commission compétente à saisir est la suivante : Ministère de l'Intérieur, Direction générale des collectivités locales (DGCL) – Bureau F. P. 1 – Commission d'équivalences pour les diplômes délivrés par des États autres que la France (FPT) – Place Beauvau - 75800 Paris Cedex 08.*

+ *Si le candidat justifie de trois ans d'expérience professionnelle (ou deux ans s'il possède un diplôme de niveau immédiatement inférieur à celui requis), la commission compétente à saisir est la suivante : Centre national de la Fonction publique territoriale (CNFPT) – Commission Reconnaissance de l'expérience professionnelle - 80 rue de Reuilly - 75578 Paris Cedex 12.*

Comprendre le fonctionnement du concours

Les différentes phases des concours et examens

En règle générale, les concours et examens professionnels se déroulent en deux phases : une phase d'admissibilité et une phase d'admission. Seuls les candidats déclarés admissibles par le jury peuvent se présenter aux épreuves d'admission.

La première phase, dite d'admissibilité, est composée des épreuves écrites à l'issue desquelles le jury dresse la liste des candidats autorisés à se présenter aux épreuves orales (les admissibles).

La deuxième phase, dite d'admission, est composée des épreuves orales/pratiques obligatoires et facultatives à l'issue desquelles le jury dresse la liste des candidats admis.

Les seuils d'admission ne peuvent pas être inférieurs à 10.

Le nombre de postes

Chaque concours est ouvert pour un nombre de postes correspondant aux besoins de recrutement prévisionnels pour l'année à venir et déclarés par les collectivités pour lesquelles il est organisé. Par conséquent, le nombre de candidats admis est défini par le nombre de postes ouverts (limité et établi à l'avance).

Par ailleurs, le nombre de postes ouverts est déterminé pour chaque voie de concours et parfois par spécialité. Des reports de postes dans certaines limites sont possibles d'une voie vers l'autre au moment du jury d'admission.

Le jury n'est pas tenu de pourvoir l'ensemble des postes ouverts au concours.

Le jury

Chaque concours ou examen donne lieu réglementairement à la désignation d'un jury pour toute la durée de l'opération, des épreuves écrites jusqu'au jury d'admission final.

Le jury est souverain pour les différentes opérations et décisions liées au concours.

Les jurys de concours et d'examens sont composés à parité de trois « collèges », comprenant des élus locaux, des fonctionnaires territoriaux et des personnalités qualifiées.

Le jury doit comprendre parmi ses membres un représentant du personnel tiré au sort parmi les membres de la commission administrative paritaire (CAP) de la catégorie hiérarchique correspondante, auquel s'ajoute pour les concours de catégories A et B un représentant du Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT). Les autres membres sont désignés par l'autorité organisatrice du concours et les listes sont transmises au tribunal administratif.

Par ailleurs, l'article 55 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 prévoit qu'à compter de 2015, chaque jury doit respecter une proportion minimale de 40 % de chaque sexe parmi ses membres.

Les travaux sont dirigés par le président de jury ou son suppléant.

Missions du jury :
– choisir les sujets du concours ou de l'examen ;
– compléter le cas échéant un règlement de concours ;
– prendre toute décision relative à la correction ou à l'évaluation des épreuves ;
– assurer si nécessaire la péréquation des notes ;
– arrêter la liste des candidats admissibles puis celle des admis ;
– dresser le bilan du concours ou de l'examen (rapport du président).

Par ailleurs, les membres du jury ont vocation à assurer la police du concours.

Le jury prend ainsi toute décision assurant la bonne tenue des épreuves écrites ou orales.

Il est également souverain pour prendre toute décision relative au comportement d'un candidat.

Les correcteurs des épreuves écrites

Pour chaque épreuve, sont constitués des binômes de correcteurs puisque chaque copie fait l'objet d'une double correction.

Ces correcteurs sont issus du jury réglementaire mais sont aussi des experts choisis pour leurs compétences spécifiques en lien avec la nature de l'épreuve.

Chaque correcteur remplit une fiche pour chaque copie, qu'il garde au moment où il confie les copies à son co-correcteur. À l'issue de la double correction, les correcteurs se rencontrent pour attribuer la note finale sur la base de leurs fiches.

+ *Les épreuves écrites sont anonymes et font l'objet d'une double correction.*

Les examinateurs des épreuves orales

Pour les épreuves orales, sont également constitués des sous-jurys de trois personnes qui respectent les trois collèges du jury réglementaire.

Peuvent également être sollicités des examinateurs complémentaires, experts choisis pour leurs compétences en lien avec la nature de l'épreuve.

Les épreuves spécialisées ou facultatives donnent lieu à la constitution de binômes d'experts (langues, bureautique, épreuves techniques ou pratiques).

Maîtriser les épreuves

Quelles épreuves ?

Le concours d'assistant socio-éducatif comporte une épreuve écrite d'admissibilité et une épreuve d'admission.

Les épreuves, communes aux trois spécialités, figurent dans le tableau ci-dessous.

Toute note inférieure à 5 sur 20 aux épreuves obligatoires entraîne l'élimination du candidat.

Épreuve d'admissibilité obligatoire	**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. ***Durée : 3 heures – Coefficient : 1***
Épreuve d'admission obligatoire *Un candidat est déclaré admis sous réserve que la moyenne de ses notes aux épreuves soit égale ou supérieure à 10.*	**Entretien** Ayant pour point de départ un exposé du candidat sur sa formation et son projet professionnel, permettant au jury d'apprécier sa capacité à s'intégrer dans l'environnement professionnel au sein duquel il est appelé à travailler, sa motivation et son aptitude à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois. ***Durée : 20 minutes, dont 5 minutes au plus d'exposé – Coefficient : 2***

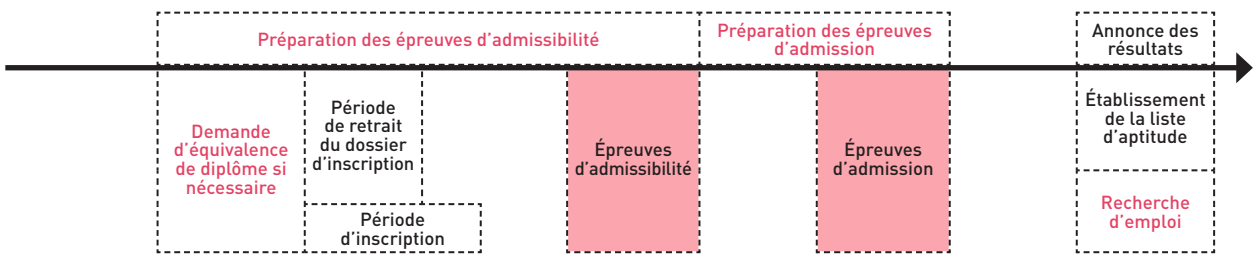
Comment s'organiser ?

+ Le facteur temps est un des éléments déterminants : anticiper les démarches à accomplir pour l'inscription, se dégager du temps pour s'entraîner régulièrement.

Avant le concours

Pour vous aider dans cette gestion du temps, vous pouvez vous constituer un calendrier des principales étapes.

Exemple de rétro-planning



Concernant la préparation aux épreuves

Le concours de recrutement au grade d'assistant socio-éducatif est sélectif. Une bonne préparation est donc indispensable.

Les épreuves du concours font appel à des savoirs et savoir-faire rédactionnels et professionnels.

Il est donc indispensable de :
– connaître et analyser parfaitement les objectifs des épreuves (que vous trouverez dans le guide de chaque épreuve) afin d'évaluer en amont vos atouts mais aussi vos lacunes à combler ;
– travailler les savoirs fondamentaux indispensables pour aborder les épreuves dans de bonnes conditions ;
– acquérir et maîtriser la méthodologie du rapport sur dossier.

Préparez-vous dans les conditions réelles du concours à l'aide des sujets présentés dans cet ouvrage. Vous éviterez ainsi le risque de ne pas terminer un sujet.

+ *Entraînez-vous en respectant la durée prévue des épreuves.*

Concernant les aspects pratiques

Lisez attentivement dès réception tous les documents relatifs à votre inscription (convocation avec le lieu du concours, règlement des concours…) et ne les perdez pas, vous en aurez besoin ultérieurement.

Renseignez-vous sur le matériel autorisé.

Repérez les lieux où vous êtes convoqué, et partez suffisamment à l'avance : lors des épreuves écrites, les candidats arrivant après la distribution des copies ne sont pas admis à concourir.

Assurez-vous de vous être muni de votre convocation et d'une pièce d'identité avec photographie.

Pendant les épreuves

Conseils pour les épreuves écrites

Ecoutez les indications données par les organisateurs au début des épreuves écrites.

Ne vous déplacez pas sans autorisation, ne quittez pas votre place sans y avoir été invité. Les sorties ne sont pas toujours autorisées pendant les épreuves écrites.

Ne communiquez pas avec les autres candidats ni avec l'extérieur.

N'utilisez que le matériel autorisé. Prévoyez un stylo en bon état de marche, soit noir soit bleu : vous ne pourrez pas en emprunter et un changement de couleur en cours de copie peut être considéré comme un signe distinctif par le jury.

Les feuilles de brouillon ne sont pas corrigées. Vous apprécierez donc de vous être entraîné à réaliser l'épreuve en temps réel, pour réussir à terminer dans le temps imparti.

Prévoyez une tenue dans laquelle vous vous sentez à l'aise.

Prévoyez de quoi calmer une fringale, de quoi vous hydrater.

+ *Faites attention aux signes distinctifs.*

+ *Les candidats doivent compléter chacune de leurs copies, en indiquant dans le cadre carboné situé en haut à droite leur nom, leur prénom, leur numéro de convocation et en signant. Ils doivent ensuite veiller à coller eux-mêmes soigneusement ce coin supérieur droit de leurs copies, sans utilisation supplémentaire de colle.*

+ *En dehors de ces renseignements, les copies doivent être totalement anonymes et ne comporter aucun nom, prénom, signature, paraphe ou nom de collectivité, même fictifs, et aucune initiale, numéro, ou autre indication étrangère au traitement du sujet.*

+ *Le jury veille au respect de la règle de l'anonymat et en cas de signe distinctif décide de l'attribution de la note de zéro à l'épreuve.*

Conseils pour les épreuves orales

N'attendez pas les résultats des épreuves d'admissibilité pour vous préparer aux épreuves d'admission.

+ Préparez à l'avance la façon dont vous allez présenter vos motivations. Le jury s'attend à un candidat réellement impliqué, ni désinvolte ni trop hésitant. Vous devez le convaincre qu'il aurait envie de vous recruter dans sa propre collectivité.

En prévision des épreuves orales, tenez-vous au courant de l'actualité en rapport avec les missions envisagées.

Préparez dès la veille la tenue vestimentaire que vous porterez : adoptez une tenue correcte et de circonstance dans laquelle vous vous sentez à l'aise.

Et après...

À l'issue des épreuves, le jury arrête, par ordre alphabétique, la liste des candidats admissibles ou admis.

Cette liste est généralement consultable sur le site internet du centre de gestion organisateur à une date indiquée sur les convocations des candidats et rappelée oralement et par voie d'affichage le jour du concours.

Les candidats sont aussi avisés individuellement, par courrier, de leurs résultats.

L'inscription sur la liste d'aptitude établie par le centre de gestion organisateur ne vaut pas nomination. Elle permet aux lauréats inscrits de postuler aux emplois vacants des collectivités territoriales.

Les épreuves du concours

Épreuve écrite d'admissibilité

Rédaction d'un rapport

Guide pratique de l'épreuve

Intitulé officiel (décret n° 2013-646 du 18 juillet 2013)

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.

Durée : 3 heures – Coefficient : 1

+ Les sujets présentés dans cet ouvrage sont ceux de la session 2013, avant la modification de l'épreuve. L'intitulé de l'épreuve était ainsi rédigé : « Rédaction d'un rapport à partir d'un dossier portant sur une situation en relation avec les missions du cadre d'emplois, et notamment la déontologie de la profession ».

+ Le décret n° 2013-646 du 18 juillet 2013 a introduit une nouveauté : le rapport est désormais « assorti de propositions opérationnelles ».

+ Dans cette nouvelle épreuve, à partir de la session 2014, la première partie du rapport s'apparente à l'épreuve dans son ancienne version. La nature des dossiers soumis aux candidats (thématiques, types de documents) reste la même. Seule la longueur du dossier sera vraisemblablement réduite. Pour cette première partie, vous pouvez donc vous exercer à partir des sujets et dossiers présentés dans cet ouvrage.

+ S'ajoute une deuxième partie dans laquelle le candidat devra proposer des solutions opérationnelles. En s'inspirant d'épreuves similaires présentes dans d'autres concours de la fonction publique territoriale, ce guide pratique expose les objectifs de l'épreuve et les attentes vis-à-vis des candidats.

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 proposer des solutions opérationnelles adaptées au(x) problème(s) soulevé(s).

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 propose des solutions 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.

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.

En seconde partie, proposer des solutions opérationnelles adaptées

L'exploitation du dossier et les connaissances du candidat doivent lui permettre de repérer dans le dossier les informations utiles pour proposer des solutions réellement opérationnelles.

Il devra également dépasser les informations du dossier pour dégager des solutions 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…

Une épreuve sur dossier

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 solutions 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.

Un dossier

Le dossier 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.

Un certain formalisme

La présentation du rapport

Sans qu'il faille accorder une importance excessive à la présentation du rapport, celle-ci doit adopter la forme suivante, nourrie des informations que le candidat trouve en première page du sujet, qui comprend une commande suivie, généralement, de la liste des documents au dossier.

Collectivité émettrice (Ville de… Service…) *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.*	Le (date de l'épreuve) *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.*

RAPPORT

à l'attention de Monsieur le .... (destinataire)

exemple : à l'attention de Monsieur le directeur général des services

Objet (thème du rapport)

exemple : L'égalité d'accès aux soins en France

Références : (celles des principaux textes juridiques fondant le rapport)

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.

La structure du rapport

Le rapport doit comporter une introduction d'une quinzaine de lignes rappelant le contexte et comprenant impérativement l'annonce des deux parties du rapport.

Chacune des deux parties est organisée en sous-parties. Le plan est impérativement matérialisé par des titres comportant des numérotations en début des parties et sous-parties. Ces titres numérotés rendent évident le passage de la première à la seconde partie.

Une conclusion peut brièvement souligner l'essentiel sans jamais valoriser des informations oubliées dans le développement.

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 que dans les épreuves de composition ou de 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, soit par exemple de l'ordre de trois pages pour la partie informative et de deux pages pour la partie proposant des solutions opérationnelles.

Une épreuve sans programme

En l'absence de programme réglementaire, l'intitulé officiel de l'épreuve, les missions du cadre d'emplois et les annales permettent de prendre la mesure des thématiques possibles.