

Cadrage indicatif

Les cadrages des épreuves sont élaborés par une cellule pédagogique nationale associant des représentants des centres de gestion, du CNFPT, et de la profession. Ils sont établis sur la base des cadrages précédemment élaborés par le CNFPT et ont vocation à guider la préparation des concours ou examens, l'élaboration des sujets nationaux ainsi que la correction des épreuves.

Cette note entend donc présenter précisément l'épreuve aux candidats, aux formateurs, aux concepteurs de sujets, aux membres du jury et aux correcteurs. Chacun, selon sa qualité, pourra y trouver tant des recommandations générales que des recommandations qui lui sont plus spécifiquement destinées.

LA REDACTION D'UNE NOTE à partir d'un dossier

Intitulé réglementaire :

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

➤ **Durée : 3 heures**

Cette épreuve appartient à la famille des épreuves sur dossier, dont font également partie la note de synthèse, la note administrative, le rapport...

I - UNE EPREUVE SUR DOSSIER

A - Le contenu du dossier

Le dossier comprend généralement entre 20 et 30 pages. Il est introduit par une liste signalétique des documents, mentionnant le titre, l'auteur, la source, la date et le nombre de pages de chaque document. Des intitulés détaillés peuvent, le cas échéant, constituer une aide à l'élaboration du plan.

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. Parfois, un « document-pivot » contient l'essentiel des informations à utiliser. Aucun document n'est totalement inutile, le dossier ne comprenant pas de « document-piège ».

B - Le thème du dossier

Cette épreuve ne comporte pas de programme réglementaire. L'intitulé de l'épreuve précise toutefois que le dossier porte sur une question relative aux sports.

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).

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

A titre indicatif, les sujets de l'examen professionnel d'accès au grade de conseiller territorial principal des activités physiques et sportives organisé par le CNFPT, étaient les suivants :

Session 2002 :

Vous êtes conseiller des APS principal dans une communauté d'agglomération.

Votre président vous demande de lui rédiger une note relative aux différents modes de contractualisation avec les clubs sportifs et en particulier aux différentes modalités de soutien public compte tenu des lois et règlements applicables : à l'attribution des subventions, à la délégation de service public, au code des marchés publics. (19 pages)

Session 2006 :

Le sport sous toutes ses formes, la culture dans toutes ses acceptions ont en commun d'être porteurs de valeurs. Aussi, la collectivité dénommée ici « cultusport » dans laquelle vous exercez vos fonctions envisage-t-elle une campagne de promotion du sport autour du slogan « sport et culture ».

Cette démarche s'inscrit dans une politique de dynamisation de la vie sociale. Afin de valider ce projet, il vous est demandé d'analyser les rapports entre sport et culture.

Vous présenterez de façon synthétique une note à partir des seuls éléments du dossier ci-joint. (24 pages)

Session 2009 :

Vous êtes conseiller principal des activités physiques et sportives au service des sports de la ville de L, une ville de 150 000 habitants. La prochaine commission des sports comporte à l'ordre du jour, un point sur les difficultés du club de football local qui évolue en ligue 1.

Pour préparer cette commission, l'Adjoint au maire chargé des sports souhaite que vous lui transmettiez, à partir du dossier joint, une note sur les éventuelles conséquences de la crise financière et économique actuelle dans le domaine du sport. (28 pages)

C - Le traitement du dossier

La note est généralement demandée par une autorité hiérarchique qui entend être **efficacement et rapidement informée** sur, selon le sujet :

- une réglementation ;
- un sujet plus large qu'elle veut maîtriser sans caractère juridique ou administratif strict.

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. Par contre, on n'attend jamais du candidat qu'il fasse appel à des connaissances personnelles extérieures au dossier, sous peine de pénalité, quand bien même l'actualité du sujet rendrait certains éléments du dossier obsolètes. L'expression fréquemment utilisée dans les sujets, "exclusivement à l'aide des documents ci-joints", souligne cette exigence.

Le candidat ne doit négliger aucun élément essentiel du dossier tout en s'obligeant à mesurer l'importance relative de certains documents, ceux-ci pouvant être redondants. L'omission d'une information essentielle serait très pénalisante.

Le candidat n'a pas à mentionner, dans le corps de son développement, les références aux documents (document 1, document 2, ...) d'où proviennent les informations, le destinataire ne disposant pas de ce dossier et n'ayant que la note pour comprendre le sujet abordé.

Bien-entendu, le candidat ne pourra jamais se contenter de faire référence à des textes, des informations contenues dans le dossier, ce dernier disparaissant en tant que tel lors de la rédaction de la note. Le candidat n'en conservera que les informations jugées essentielles après analyse, qu'il livrera avec précision.

II - UNE NOTE REpondant A DES EXIGENCES FORMELLES

A- La présentation de la note

La note respectera de préférence la forme suivante en utilisant les informations contenues dans le sujet :

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)
NOTE à l'attention de Monsieur le (destinataire) <i>exemple : à l'attention de Monsieur le Maire</i>	
<u>Objet</u> : (thème de la note)	
<u>Références</u> : (celles éventuellement des principaux textes juridiques fondant la note) (<i>Cette zone est facultative</i>)	
<i>(Remarque : la prudence impose l'abandon de toute mention de signature en fin de copie afin d'éviter une rupture d'anonymat entraînant l'annulation de la copie)</i>	

B- La structure de la note

La note doit comporter une introduction, généralement brève (une quinzaine de lignes), qui s'apparente à celle d'une dissertation (entrée en matière, définitions si nécessaire, problématique) ainsi qu'une annonce de plan. Cette annonce de plan peut comprendre une numérotation (par exemple IA, B, IIA, B) qui permet de rendre évidente l'organisation du développement en parties et en sous-parties.

Le plan est matérialisé par des titres en début des parties et des sous-parties.

La conclusion est facultative. Son absence, dès lors, ne sera pas sanctionnée.

Si toutefois, le candidat faisait le choix d'en rédiger une, celle-ci serait brève (cinq à dix lignes suffisent) et se contenterait de reprendre les informations essentielles de la note. Elle ne constituerait en aucun cas un prétexte à la présentation d'informations oubliées dans le corps de la note (souvent très maladroitement introduites par la formule : « sans oublier »).

C- La rédaction de la note

La note doit être intégralement rédigée (pas de style télégraphique, ou de prise de notes) : l'exigence (orthographe, syntaxe) est la même qu'en dissertation. Le candidat privilégiera un style neutre, sobre, précis visant à l'efficacité, l'objectif essentiel étant d'informer le plus rapidement et complètement possible le destinataire.

Si les textes juridiques peuvent, le cas échéant, faire l'objet de citations, un travail de reformulation est attendu des candidats. La note ne saurait donc être constituée d'un montage de phrases extraites des documents et intégralement « copiées-collées » ou de résumés successifs des différents documents.

La note sera concise : cinq à six pages sont nécessaires et suffisantes.

III- UN BARÈME GENERAL DE CORRECTION

A- Critères d'appréciation

La copie est d'abord évaluée sur 20 points, avant que des points ne soient éventuellement retirés pour des erreurs d'orthographe et/ou de syntaxe ainsi que, dans une moindre mesure, pour une présentation négligée.

La copie devrait obtenir la moitié des points ou plus lorsqu'elle :

- constitue pour son destinataire un moyen d'information 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

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

B- Orthographe, syntaxe et présentation

▪ La maîtrise de la langue fait partie des critères d'évaluation de l'épreuve.

A cet égard, on distingue deux situations :

- les copies dans lesquelles les erreurs d'orthographe et/ou 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 erreurs d'orthographe, témoignent d'une maîtrise correcte de la langue. Un système de pénalités s'applique alors en fonction du nombre d'erreurs.

- moins de 5 erreurs : pas de pénalité,
- de 5 à 10 erreurs : - 1 point
- 11 erreurs et plus : - 2 points

▪ Le barème peut, en outre, éventuellement pénaliser faiblement le non respect des règles formelles de présentation du rapport (timbre), par une pénalité de 0,5 point ou un manque de soin (écriture difficilement lisible, par exemple), par une pénalité de 0,5 point également.

Le cumul des différentes pénalités ne dépassera pas 3 points par copie.