

# NOTE DE CADRAGE

## D'ÉPREUVE

<b>Opération</b>	Concours d'éducateur de jeunes enfants
<b>Cadre réglementaire</b>	Décret n° 2017-902 du 9 mai 2017 portant statut particulier du cadre d'emplois des éducateurs territoriaux de jeunes enfants Décret n°2013-649 du 18 juillet 2013 fixant les modalités d'organisation du concours sur titres pour le recrutement des éducateurs territoriaux de jeunes enfants
<b>Nature de l'épreuve</b>	Epreuve écrite d'admissibilité
<b>Durée et coefficient de l'épreuve</b>	Durée : 3 heures – Coefficient 1
<b>Définition de l'épreuve</b>	Rédaction d'un rapport, à partir des éléments d'un dossier, 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.

*M.A.J octobre 2021*

## CONDITIONS GENERALES DE MISE EN ŒUVRE

L'épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

Elle constitue l'unique épreuve d'admissibilité de ce concours, dotée d'un coefficient 1. L'unique épreuve d'admission est affectée d'un coefficient 2.

Seuls les candidats déclarés admissibles par le jury sont autorisés à se présenter à l'épreuve orale d'admission.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'épreuve d'admissibilité ou d'admission entraîne l'élimination du candidat.

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.

### I- 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, etc.) 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 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 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 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.

#### A- 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, etc.). 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

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

## **II- UNE ÉPREUVE SUR DOSSIER**

### **A- 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.

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- Un 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 différentes (documents juridiques, documents officiels, articles de presse spécialisée ou non, etc.) et de formes diverses (textes, documents graphiques ou visuels, etc.) 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.

### **C- Une épreuve sans programme**

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. Ces missions sont fixées par le décret n°95-31 du 10 janvier 1995 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des éducateurs territoriaux de jeunes enfants. Article 2 « Les éducateurs de jeunes enfants sont des fonctionnaires qualifiés chargés de mener des actions qui contribuent à l'éveil et au développement global des enfants d'âge préscolaire. Ils peuvent avoir pour mission, en liaison avec les autres travailleurs sociaux et avec l'équipe soignante, de favoriser le développement et l'épanouissement des enfants âgés de six ans au plus qui se trouvent pour un temps plus ou moins long hors de leur famille ou qui sont confiés à un établissement ou à un service de protection de l'enfance. Ils peuvent également exercer leurs fonctions au sein d'un établissement ou service d'accueil des enfants de moins de six ans dans les conditions fixées par les articles R. 2324-16 et suivants du code de la santé publique. »

### III- LES EXIGENCES DE FORME

#### A- L'en-tête du rapport

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...)

*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*

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 au titre d'un signe distinctif.*

#### RAPPORT

A l'attention de Monsieur (ou Madame) le (la)... (destinataire)

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

Objet (thème du rapport)

*exemple : La maîtrise de l'énergie dans les bâtiments publics*

Références : *uniquement celles des principaux textes juridiques fondant le rapport*

*(cette mention est facultative)*

*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*

#### B- Le plan du rapport

Le rapport avec propositions doit comporter une unique 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. Celles-ci sont organisées 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 brièvement souligner l'essentiel, sans jamais valoriser des informations oubliées dans le développement.

#### C- Les exigences rédactionnelles

Le rapport doit être correctement rédigé (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**

Le nombre de points attribués à chaque partie est précisé sur le sujet.

### **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 informations répondant à la commande,
- présente des propositions opérationnelles adaptées au contexte et mobilisant des connaissances techniques,
- valorise 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),
- est rédigée dans un style correct, s'appliquant à reformuler et non à recopier les informations et faisant preuve d'une bonne maîtrise de la langue.

**Un rapport peut être dévalorisé lorsqu'il présente un ou plusieurs des défauts suivants :**

- élude les enjeux essentiels du sujet ou les solutions prioritaires à envisager,
- expose de manière désordonnée et imprécise quelques éléments tirés du dossier, laissant apparaître une incapacité à discerner et valoriser l'essentiel,
- s'avère impropre à valoriser les informations utiles,
- ne constitue qu'une juxtaposition de résumés des documents du dossier,
- 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.