

# CONSEILLER TERRITORIAL SOCIO-ÉDUCATIF

## Concours externe sur titres avec épreuves

### Note de cadrage indicatif

*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 membres du jury, les correcteurs, les formateurs et les candidats.*

## NOTE AVEC SOLUTIONS OPÉRATIONNELLES À PARTIR D'UN DOSSIER

### Concours externe sur titres avec épreuves

Intitulé réglementaire :

*Décret n° 2013-648 du 18 juillet 2013 modifié fixant les règles d'organisation générale et les épreuves des concours pour le recrutement des conseillers territoriaux socio-éducatifs*

**« Une note, à partir des éléments d'un dossier, portant sur l'action des collectivités territoriales dans le domaine des activités sanitaires, sociales et socio-éducatives permettant d'apprécier les capacités du candidat à analyser une situation en relation avec les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois et à en dégager des solutions opérationnelles appropriées ».**

Durée : 4 heures  
Coefficient 3

L'épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

Cette unique épreuve d'admissibilité du concours externe sur titres avec épreuves est dotée d'un coefficient 3. L'unique épreuve obligatoire d'admission est affectée d'un coefficient 4.

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'une des épreuves obligatoires 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 proposer des solutions réellement opérationnelles ;
- organiser méthodiquement les informations nécessaires à la rédaction d'une note ;
- produire en temps limité un document synthétique parfaitement compréhensible.

## **I- UNE NOTE POUR QUOI FAIRE ?**

### **A. Informer un destinataire sur une question d'action sanitaire, sociale et socio-éducative territoriale**

La note vise à informer rapidement et efficacement un destinataire – en général en position d'autorité hiérarchique – sur un enjeu d'action sanitaire, sociale et socio-éducative qui fait l'objet d'interrogations au sein d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public local ; elle s'inscrit souvent dans un processus de prise de décision.

Le sujet indique au candidat une mise en situation qui, si elle doit être exploitée pour satisfaire aux exigences formelles de présentation de la note (timbre, destinataire, objet ...), est surtout destinée à permettre au candidat, supposé connaître le contexte général dans lequel cette situation prend place, de prendre en compte précisément les attentes du destinataire et de dégager des solutions opérationnelles appropriées.

L'épreuve requiert du candidat qu'il mobilise ses connaissances et son expérience, repère les informations qui doivent impérativement être valorisées compte tenu de la situation exposée rapportée à un contexte général, tout en tenant compte de la qualité du destinataire.

### **B- Informer de façon fiable et structurée**

Le destinataire est supposé ne pas connaître précisément le sujet sur lequel porte la note ni disposer du dossier ; il n'a que la note pour s'informer et étayer sa réflexion, orienter sa décision. Aussi est-il exclu de restituer les informations de manière allusive ou de faire référence aux textes pour se dispenser d'en exprimer le contenu. Il n'est donc pas opportun de mentionner les références aux documents dans la note (document 1, document 2, ...). On considère que le dossier disparaît en tant que tel lors de la rédaction de la note : le candidat n'en conserve que les informations essentielles.

La note n'est pas un résumé des textes, il ne s'agit pas de présenter succinctement et successivement les documents du dossier.

Le candidat élabore un plan établi en fonction de l'importance qu'il accorde aux différents aspects de ce qu'il doit transmettre.

### **C- Proposer des solutions opérationnelles appropriées**

Le futur conseiller socio-éducatif doit être capable de dégager des solutions réalistes et de préciser les conditions et les moyens de leur réalisation : moyens humains et financiers à mobiliser, échéances, contraintes réglementaires à prendre en compte, faisabilité...

Le candidat devra prendre appui sur son expérience professionnelle (notamment sa connaissance des causes d'échec possibles et des facteurs de facilitation) pour valoriser le caractère opérationnel des solutions qu'il avance.

Les solutions doivent être ajustées aux éléments de contexte précisés dans le sujet et au contexte général dans lequel agit la collectivité ou l'établissement qui fait l'objet de la mise en situation : elles viennent en réponse à des questions soulevées par la commande et le dossier. Le candidat doit donc repérer les enjeux qui émanent, explicitement ou implicitement, de la commande et du dossier.

Il doit être capable de prendre la mesure des responsabilités qui lui incombent dans une situation professionnelle correspondant au grade de conseiller socio-éducatif territorial, qu'il s'agisse d'encadrement, d'expertise, de conduite de projet, dans un secteur opérationnel ou fonctionnel.

Les solutions proposées doivent être en adéquation avec les compétences et moyens (juridiques, financiers, humains..) des collectivités territoriales et de leurs établissements, leur organisation et leur fonctionnement.

## 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 sur la collectivité territoriale ou l'établissement concerné.

Cette commande ne contient que des informations utiles au traitement du sujet. D'une part elle indique le thème de la question à traiter, et, d'autre part, elle invite le candidat, en fonction de la situation décrite, à dégager des solutions adaptées au problème posé.

Elle 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 une dizaine de documents et comporte **une trentaine de pages**. Il est composé de documents de nature (documents juridiques, documents officiels, articles de presse spécialisée ou non...) et de forme (textes, documents graphiques ou visuels...) variées.

Il contient un ensemble d'informations qui aide le candidat à traiter la commande qui lui est passée.

Le candidat doit mesurer l'importance respective des documents qui composent le dossier. Il ne doit négliger aucun élément du dossier : l'omission d'une question essentielle serait pénalisée.

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 a, pour traiter le sujet, à faire appel à des connaissances extérieures au dossier. Toutes les informations dont il aura besoin ne sont pas dans celui-ci. Sera primée en conséquence, l'utilisation à bon escient (attention au hors-sujet) d'informations qui ne figurent pas dans le dossier en tant qu'elle témoigne de la capacité du candidat à replacer une situation donnée dans un contexte général bien perçu.

## III- UNE ÉPREUVE SANS PROGRAMME

### A- Les missions du cadre d'emplois

En l'absence de programme réglementaire, l'intitulé officiel de l'épreuve rappelé en première page, ainsi que **les missions du cadre d'emplois permettent de prendre la mesure des thématiques possibles**.

*Le décret n°2013-489 du 10 juin 2013 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des conseillers territoriaux socio-éducatifs* fixe, en son article 2-1, que :

« Les membres du cadre d'emplois participent à **l'élaboration des projets thérapeutiques, éducatifs ou pédagogiques** mis en œuvre dans les services des collectivités territoriales et de leurs établissements publics. Ils ont pour mission **d'encadrer notamment des personnels sociaux et éducatifs** de l'établissement ou du service de la collectivité.

Ils sont chargés, dans leurs fonctions d'encadrement des équipes soignantes et éducatives, de **l'éducation des enfants et des adolescents handicapés, inadaptés ou en danger d'inadaptation ainsi que de la prise en charge des adultes handicapés, inadaptés, en danger d'inadaptation ou en difficulté d'insertion**. Ils définissent les orientations relatives à la **collaboration avec les familles et les institutions**.

Les membres du cadre d'emplois peuvent **diriger un établissement d'accueil et d'hébergement pour personnes âgées** ou un établissement d'hébergement pour **personnes âgées dépendantes**.

Dans les départements, ils peuvent occuper les emplois de responsable de circonscription et de conseiller technique.

Les responsables de circonscription sont chargés, dans leur circonscription d'action sanitaire et sociale, sous l'autorité du responsable de l'action sanitaire et sociale du département, de **définir les besoins et de mettre en œuvre la politique du département** dans les secteurs qui sont de sa compétence en matière sanitaire et sociale et d'encadrer ou de coordonner l'action des agents du département travaillant dans le secteur sanitaire et social.

Les conseillers techniques sont chargés, sous l'autorité du responsable de l'action sanitaire et sociale du département, de définir les besoins et de mettre en œuvre la politique du département dans les secteurs qui sont de sa compétence en matière sanitaire et sociale et d'encadrer, le cas échéant, l'action des responsables de circonscription. »

## **Exemples de sujets de précédentes sessions :**

### **Sujet 1 :**

Vous êtes le directeur du centre communal d'action sociale (CCAS) de Socioville, un établissement de 150 agents comprenant un service social, un service de maintien et de soins à domicile, un service de loisirs pour les seniors et un service petite enfance.

Le maire de votre commune souhaite moderniser l'accueil et les services proposés aux habitants par l'intermédiaire du site de la ville et d'un portail dédié aux démarches en ligne.

Dans ce contexte, votre directeur général des services vous demande de lui rédiger une note, exclusivement à l'aide des documents joints, sur les enjeux de la dématérialisation dans le domaine social.

Dans un deuxième temps, il vous demande d'établir un ensemble de solutions opérationnelles permettant d'accompagner ce processus de dématérialisation au sein du CCAS.

### **Sujet 2 :**

Vous êtes conseiller territorial socio-éducatif, adjoint au chef de service de l'aide sociale à l'enfance, au sein de la Direction de l'Enfance et de la famille du département de Sociodep.

Sensibilisée à la problématique des sorties « sèches » de jeunes majeurs des dispositifs de l'aide sociale à l'enfance, la Présidente du conseil départemental, nouvellement élue, souhaite mener une politique volontariste pour endiguer ce phénomène.

Elle vous demande donc de rédiger à son attention, à l'aide des documents joints et de vos connaissances, une note sur l'accompagnement des jeunes majeurs pris en charge par l'aide sociale à l'enfance, permettant de dégager des solutions opérationnelles pour son renforcement sur le territoire de Sociodep.

## **IV- LES EXIGENCES DE FORME**

### **A- L'en-tête de la note**

La note 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.*

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.*

#### NOTE

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

*exemple : à l'attention de Monsieur le Directeur de l'action sociale*

**Objet** (thème de la note)

**Références** : uniquement celles des principaux textes juridiques ou officiels fondant la note

*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.*

Le barème peut pénaliser faiblement le non-respect des règles formelles de présentation de la note.

### **B- Le plan de la note**

La note avec solutions opérationnelles doit comporter une unique introduction d'une vingtaine de lignes rappelant le contexte et comprenant impérativement l'annonce d'un plan. Chaque partie 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 d'une partie à l'autre.

La conclusion est facultative. Elle peut toutefois brièvement souligner l'essentiel sans jamais valoriser des informations oubliées dans le développement.

### **C- Les exigences rédactionnelles**

La note doit être correctement rédigée (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. La note 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.

La note doit être concise : **6 à 7 pages** sont nécessaires et suffisantes.

### **V- CRITÈRES D'ÉVALUATION**

La copie est évaluée sur le fond et la forme, les correcteurs appréciant la capacité du candidat à produire une note à la fois pertinente, claire, cohérente et bien structurée. Une note devrait obtenir la moyenne ou plus lorsqu'elle :

- identifie les questions essentielles soulevées par le sujet et les présente de manière synthétique,
- et :
- valorise les informations pertinentes du dossier et mobilise des connaissances et des acquis professionnels précis et adaptés pour indiquer des solutions,

et :

- propose au destinataire des solutions opérationnelles pertinentes en regard des réalités locales et des moyens de l'administration territoriale,

et :

- est organisé à partir d'un plan clair et structuré,

et :

- est rédigé dans un style clair, intelligible et concis, s'appliquant à reformuler et non « copier-coller » les informations,

et :

- fait preuve d'une bonne maîtrise de la langue (orthographe, syntaxe, ponctuation, vocabulaire).

A contrario, un rapport ne devrait pas obtenir la moyenne lorsqu'il :

- élude les enjeux essentiels du sujet ou les solutions prioritaires à envisager,

ou :

- laisse apparaître, tant dans l'analyse des problèmes que dans les propositions de solutions, une méconnaissance des réalités territoriales et l'absence d'expertise dans la spécialité,

ou :

- ne fait pas la preuve d'une capacité de synthèse et d'organisation,

ou :

- traduit une incapacité à rédiger clairement,

ou :

- témoigne d'une maîtrise linguistique insuffisante (trop nombreuses erreurs d'orthographe, de syntaxe, de ponctuation, de vocabulaire),

ou :

- présente un caractère inachevé (sous-partie(s) très insuffisamment développée(s) ou manquante(s)).