

ASSISTANT TERRITORIAL SOCIO-ÉDUCATIF

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.

RAPPORT AVEC PROPOSITIONS OPÉRATIONNELLES À PARTIR D'UN DOSSIER Concours sur titres

Intitulé réglementaire :

Décret n°2013-646 du 18 juillet 2013 modifié fixant les modalités d'organisation du concours pour le recrutement des assistants territoriaux socio-éducatifs

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.

Durée : 3 heures
Coefficient : 1

Le concours peut être ouvert dans trois spécialités :

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

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

Dans les spécialités « **éducation spécialisée** » et « **conseil en économie sociale et familiale** », le concours comprend la présente épreuve de rapport avec propositions, unique épreuve écrite d'admissibilité, dotée d'un coefficient 1, et une unique épreuve orale d'admission, 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'une des épreuves entraîne l'élimination du candidat.

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

L'épreuve de rapport avec propositions 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.

L'épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

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...) 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 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**.

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, ...). 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.

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...

II - UNE ÉPREUVE SUR DOSSIER

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

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.

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 une dizaine de documents et compte de l'ordre d'une vingtaine de pages.

Il 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.

C - Une épreuve dans la spécialité, sans programme réglementaire

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°2017-901 du 9 mai 2017 modifié** portant statut particulier du cadre d'emplois des assistants territoriaux socio-éducatifs.

Article 2

Les assistants socio-éducatifs ont pour mission, dans le respect de la personne et de ses droits, d'aider les patients, les personnes accueillies et les familles, qui connaissent des difficultés sociales, à prévenir ou surmonter ces difficultés, à maintenir ou retrouver leur autonomie et, si nécessaire, à faciliter leur insertion sociale et professionnelle.

Ils recherchent les causes qui compromettent l'équilibre psychologique, économique ou social des personnes qu'ils accompagnent et apportent des conseils, afin d'améliorer leurs conditions de vie sur le plan social, sanitaire, familial, économique, culturel et professionnel. Leurs actions participent à un accompagnement individuel ou des interventions collectives intégrant la participation des personnes aux prises de décision et à la mise en œuvre des actions les concernant.

Ils exercent leur activité en relation avec les intervenants du secteur social et médico-social, du secteur éducatif, du secteur de l'emploi et du secteur de la santé, qu'ils peuvent conseiller. Ils contribuent à la conception et à la mise en œuvre de partenariats avec ces intervenants et les structures dans lesquelles ces derniers exercent, notamment en vue d'établir des parcours sans rupture pour les personnes qu'ils accompagnent.

Ils contribuent à la conception et à la mise en œuvre des politiques et dispositifs d'accueil et d'intervention, au sein de leur structure et sur leur territoire d'intervention.

Ils participent à l'élaboration du rapport d'activité du service socio-éducatif 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, ils 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° Educateur spécialisé : dans cette spécialité, ils ont pour mission d'accompagner sur le plan éducatif des enfants ou adolescents en difficulté, en collaboration avec leur famille, et de soutenir les personnes handicapées, inadaptées ou en voie d'inadaptation. Ils concourent à leur insertion scolaire, sociale et professionnelle et à la protection de l'enfance ;

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 peuvent exercer des fonctions de direction d'établissements d'accueil et d'hébergement pour personnes âgées.
Ils peuvent être chargés de coordonner l'activité d'autres assistants socio-éducatifs.

D - Les annales

À titre indicatif, quelques commandes de sujets de précédentes sessions, étant précisé que les concours de la filière médico-sociale ne relèvent pas de sujets nationaux élaborés par la cellule pédagogique nationale.

Nota : le "gras" figurant dans les commandes ci-dessous n'apparaissait pas dans les sujets originaux.

Session 2018, CIG de la petite couronne

Spécialité éducateur spécialisé

Vous êtes éducateur spécialisé, référent au pôle placement familial du service de l'aide sociale à l'enfance du département de SOCIODEP. Dans ce cadre, vous accompagnez et supervisez le placement de 25 mineurs et jeunes majeurs en familles d'accueil.

Lors d'entretiens et de visites, plusieurs assistants familiaux vous ont fait part d'un sentiment d'isolement, s'estimant trop peu associés aux réflexions sur la situation des mineurs accueillis. En parallèle, le département voit le nombre d'assistants familiaux agréés baisser, du fait de nombreux départs à la retraite.

Votre chef de service, qui vient de prendre ses fonctions, vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, un rapport sur **les enjeux actuels de l'accueil familial dans le cadre de la protection de l'enfance.**

10 points

Dans un deuxième temps, vous formulerez, dans le cadre de l'élaboration d'un projet de service, un ensemble de propositions opérationnelles visant à développer **l'accueil familial et améliorer l'accompagnement des assistants familiaux sur le territoire départemental.**

10 points

Spécialité conseiller en économie sociale et familiale

Vous êtes assistant socio-éducatif, conseiller en économie sociale et familiale au centre communal d'action sociale (CCAS) de la ville de Socioville, qui compte 90 000 habitants. L'analyse des besoins sociaux du territoire a mis en lumière une hausse du nombre d'habitants en situation de fragilité financière et d'exclusion bancaire, malgré la mise en œuvre depuis une dizaine d'années d'un dispositif de microcrédit personnel, fruit d'un partenariat entre le CCAS et des établissements bancaires.

Le président souhaite donc renforcer l'accompagnement budgétaire et financier des habitants par les services d'action sociale.

Dans cette optique, le directeur du CCAS vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, un rapport sur **l'inclusion bancaire en France.**

10 points

Dans un deuxième temps, vous formulerez un ensemble de propositions opérationnelles visant à **améliorer l'accompagnement des habitants de Socioville en matière financière et bancaire.**

10 points

Session 2015, CIG de la petite couronne

Spécialité éducateur spécialisé

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**.

10 points

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 »**

10 points

Spécialité conseiller en économie sociale et familiale

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 rédigerez 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.

10 points

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

10 points

Session 2014, CIG de la grande couronne

Spécialité éducateur spécialisé

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**.

10 points

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

10 points

Spécialité conseiller en économie sociale et familiale

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**.

10 points

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

10 points

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...) <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) <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.</i>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

RAPPORT
à l'attention de Monsieur (ou Madame) le (la).... (destinataire)
exemple : à l'attention de Monsieur le Directeur de l'action sociale

Objet (thème du rapport)

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.

Le barème de correction 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 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 impérativement 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

Les parties rédigées du rapport doivent l'être clairement (pas de style télégraphique ou « prise de notes »).

Le niveau attendu en matière de maîtrise de la langue (orthographe, syntaxe) est le même qu'en composition ou 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.

Une copie négligée (soin, calligraphie) pourra être pénalisée.

V- CRITERES D'APPRECIATION

La première partie, informative, est notée sur 10 points et la partie présentant des propositions opérationnelles sur 10 points.

Cette répartition des points est rappelée sur le sujet.

La copie est évaluée sur le fond et la forme, les correcteurs appréciant la capacité du candidat à produire un rapport à la fois pertinent, clair, cohérent et bien structuré.

Un rapport devrait obtenir la moyenne ou plus lorsqu'il :

- 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,
- et
- présente des propositions réellement opérationnelles adaptées au contexte et mobilisant des connaissances précises,
- et
- ordonne les informations autour d'un plan clair et structuré (introduction comprenant une annonce de plan, matérialisation des parties et sous-parties),
- et
- 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 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 et enjeux que dans les propositions, un réel manque de recul et de connaissance des collectivités territoriales,
- ou
- ne fait pas la preuve d'une capacité de synthèse et d'organisation,
- ou
- est rédigé dans un style incorrect, ou à partir de passages entièrement copiés
- 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) témoignant d'une mauvaise gestion du temps).