

NOTE DE CADRAGE

ETABLIE DANS LE CADRE DU CONCOURS

EXTERNE DES CONSEILLERS DES ACTIVITES

PHYSIQUES ET SPORTIVES

EPREUVE D'ADMISSIBILITE

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 et les candidats.

SOMMAIRE

I) Textes règlementaires :	2
II) Cadre d'emplois et missions :	2
III) Modalités de recrutement :	2
IV) Epreuves d'admissibilité :	3
A. Rappel des épreuves :	3
B. Les épreuves dans le détail :	4
1. Epreuve de note de synthèse	4
a) Objectifs de l'épreuve :	4
b) Nature de l'épreuve :	4
c) Forme de l'épreuve :	5
2. Epreuve de réponse à 6 questions :	7
a) Objectifs de l'épreuve :	7
b) Nature de l'épreuve :	7
c) Programme de l'épreuve	7
d) Exigences :	9
V) Consignes générales adressées aux candidats	9

I) Textes règlementaires :

- Délibération n° 95-238 AT du 14 décembre 1995 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des conseillers des activités physiques et sportives de la fonction publique de la Polynésie française ;
- Arrêté n° 500 CM du 14 mai 1996 modifié, fixant les modalités et les programmes des épreuves des concours de recrutement des conseillers des activités physiques et sportives de la fonction publique du territoire de la Polynésie française.

II) Cadre d'emplois et missions :

Les conseillers des activités physiques et sportives constituent un cadre d'emplois sportifs de catégorie A de la fonction publique de la Polynésie française.

Ce cadre d'emplois comprend les grades de :

- conseiller des activités physiques et sportives de 2e classe ;
- conseiller des activités physiques et sportives de 1re classe ;
- conseiller des activités physiques et sportives principal.

Les membres du cadre d'emplois des conseillers des activités physiques et sportives exercent leurs fonctions dans les services ou établissements publics, dont le personnel permanent est affecté à la gestion et à la pratique des sports. Ils sont chargés d'assurer la responsabilité de l'ensemble des activités et conçoivent à partir des orientations définies par l'autorité territoriale les programmes des activités physiques et sportives.

Ils assurent l'encadrement administratif, technique et pédagogique des activités physiques et sportives y compris celles de haut niveau. A ce titre, ils conduisent et coordonnent des actions de formation de cadres. Ils assurent la responsabilité d'une équipe d'éducateurs sportifs.

III) Modalités de recrutement :

Le recrutement par voie **externe** est disponible pour les candidats de nationalité française âgés entre 18 ans et 62 ans au 1er janvier de l'année du concours et étant titulaire :

1) pour le « **domaine général** » soit du/ de la :

- diplôme national sanctionnant un second cycle d'études supérieures ou d'un titre équivalent ou supérieur inscrit au répertoire national des certifications professionnelles;
- licence en sciences et techniques des activités physiques et sportives (STAPS), quelle que soit la mention ;
- diplôme d'Etat supérieur de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport (DESJEPS), spécialité "performance sportive", quelle que soit la mention.

2) pour la spécialité « **plongée subaquatique** » soit du :

- diplôme d'Etat supérieur de la jeunesse, de l'éducation populaire et des sports (DESJEPS), spécialité « performance sportive », mention « plongée subaquatique » ;
- brevet d'Etat d'éducateur sportif deuxième degré (BEES 2°) ou supérieur, option « plongée subaquatique ».

Les candidats ayant suivi une formation à l'étranger d'une durée au moins égale à trois années d'études supérieures après le baccalauréat et autorisés à concourir par une commission d'évaluation des diplômes ou titres étrangers créée par une délibération de l'assemblée de la Polynésie française, peuvent également être inscrits.

IV) Epreuves d'admissibilité :

A. Rappel des épreuves :

L'épreuve écrite est anonyme. Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant. Toute note inférieure à 5/20 à l'épreuve d'admissibilité est éliminatoire.

Le concours externe et le concours interne de recrutement des conseillers des activités physiques et sportives comportent une épreuve d'admissibilité. Les sujets des épreuves du concours externe sont différents de ceux proposés au titre du concours interne.

L'épreuve d'admissibilité est constituée de deux épreuves :

1° Une première épreuve écrite consistant en une note de synthèse ayant pour objet de vérifier l'aptitude des candidats à l'analyse d'un dossier soulevant un problème d'organisation ou de gestion, rencontré par un service ou un établissement public de la Polynésie française dans le domaine des activités physiques et sportives (durée : 4 heures ; coefficient 3).

2° Une seconde épreuve écrite consistant en la réponse à six questions portant sur les éléments essentiels dans chacun des domaines suivants :

- A) Des techniques et méthodes de l'entraînement sportif ;
- B) De l'enseignement des activités physiques et sportives ;
- C) De la sociologie des pratiques sportives ;
- D) De la gestion financière appliquée aux services des sports ;
- E) Du fonctionnement et des techniques d'entretien des équipements sportifs et de loisirs ;
- F) Des sciences biologiques et des sciences humaines.

Cette épreuve doit permettre d'apprécier, outre les connaissances du candidat, sa capacité à présenter ses réponses de manière organisée (durée : 4 heures ; coefficient 4).

Le programme de la seconde épreuve d'admissibilité est fixé en annexe I de l'arrêté n° 500 CM du 14 mai 1996 modifié.

Le jury détermine souverainement la note minimale exigée des candidats aux épreuves d'admissibilité pour être admis à se présenter aux épreuves d'admission.

Sur cette base, il arrête, pour chacun des concours, la liste des candidats admis à se présenter aux épreuves d'admission.

B. Les épreuves dans le détail :

1. Epreuve de note de synthèse

a) Objectifs de l'épreuve :

Cette épreuve ne comporte pas de programme réglementaire. L'intitulé de l'épreuve indique sa nature et ses objectifs.

S'agissant **de la rédaction d'une note**, l'épreuve vise à « vérifier l'aptitude à l'analyse d'un dossier soulevant un problème rencontré par la Polynésie française dans la mise en œuvre de ses compétences ».

Cette épreuve vise à :

- évaluer la capacité du candidat à lire, comprendre et analyser un dossier documentaire souvent dense, composé de textes, tableaux, graphiques ou articles ;
- identifier les idées principales, les arguments pertinents et les informations clés à partir d'un ensemble de documents hétérogènes ;
- vérifier la capacité à extraire l'essentiel des informations, tout en laissant de côté les éléments superflus ou redondants ;
- prioriser les idées selon leur importance et leur pertinence par rapport à la problématique ou à l'objectif fixé ;
- apprécier la maîtrise des techniques de rédaction : clarté, concision, précision et structuration des idées ;
- vérifier que le candidat respecte les consignes spécifiques données dans le sujet (forme du document attendu : rapport, note, etc.) ;
- évaluer la capacité du candidat à proposer des solutions concrètes, des recommandations opérationnelles ou des pistes de réflexion, adaptées au problème traité ;
- démontrer une capacité à traiter de manière rigoureuse les informations fournies, tout en prenant du recul pour évaluer leur pertinence ou leurs limites ;
- vérifier que le candidat sait gérer son temps pour produire un travail complet et de qualité dans le temps imparti, une compétence essentielle dans un contexte professionnel.

b) Nature de l'épreuve :

- S'agissant d'une note, elle vise à informer rapidement et efficacement un destinataire, en général en position d'autorité hiérarchique, sur un enjeu qui fait l'objet d'interrogations au sein de la collectivité ou l'un de ses établissements publics ; elle s'inscrit souvent dans un processus de prise de décision.

Il est attendu du candidat qu'il analyse dans sa note le(s) problème(s) posé(s) et les réponses possibles à ce(s) problème(s) en sélectionnant et hiérarchisant les informations contenues dans le dossier.

Le sujet exigera aussi du candidat qu'il sache puiser dans le dossier les éléments nécessaires, le cas échéant, à une prise de décision. En aucun cas il ne devra utiliser des éléments externes au dossier.

Le sujet indique précisément au candidat la situation professionnelle dans laquelle la note de la rédaction prend place.

Elle donne surtout des indications sur le contexte de la note, auquel le candidat devra être attentif pour juger du degré de pertinence des informations contenues dans le dossier et de l'importance qu'il choisira de leur accorder afin de répondre au mieux à la commande. Cette commande passée par le destinataire de la note en donne la ligne directrice, sans indiquer de plan à suivre.

Le destinataire est censé ne pas connaître le sujet ni disposer du dossier, il ne dispose que de la note 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 d'indiquer 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, après avoir repéré les informations essentielles apportées par le dossier, un plan qui reflète l'importance relative qu'il accorde aux différents aspects qu'il convient de transmettre.

- S'agissant d'une épreuve sur dossier, rien que le dossier, tout le dossier

Le dossier, comprend une trentaine 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.

Le candidat n'a pas, pour traiter le sujet, à faire appel à des données (connaissances, expériences, opinions) extérieures au dossier : toutes les informations dont il a besoin sont contenues dans celui-ci. L'utilisation d'informations qui ne figurent pas dans le dossier est pénalisable. L'expression fréquemment utilisée dans la commande de la note : « à l'aide des seuls documents joints » souligne cette exigence.

Le candidat ne doit négliger aucun élément du dossier : l'omission d'une information essentielle sera 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 ».

c) Forme de l'épreuve :

- 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.

Le barème peut pénaliser faiblement le non-respect des règles formelles de présentation du rapport technique.

En revanche, le candidat doit faire preuve de prudence dans la mention de nom de collectivité, de service, de lieu existant ou fictif, autre que celle indiqué dans le sujet afin d'éviter une rupture d'anonymat entraînant l'annulation de la copie.

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 général des services techniques

Objet (thème de la note)

Références : uniquement celles des principaux textes juridiques fondant la note (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 plan de la note

La note doit comporter une introduction d'une vingtaine de lignes max. rappelant le contexte et comprenant impérativement une annonce du plan suivi. Le développement est organisé en parties et en sous-parties. Le plan est matérialisé par des titres comportant des numérotations en début des parties et sous-parties. La conclusion est facultative. Elle peut toutefois utilement souligner l'essentiel, sans jamais valoriser des informations oubliées dans le développement.

○ Les exigences rédactionnelles

Les parties de la note doivent être clairement rédigées (pas de style télégraphique ou 'prise de notes'). Les éléments non rédactionnels doivent être accompagnés d'explications claires. Le style doit être neutre, sobre, précis. Elle 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 documents. 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 et équilibrée, comptant de l'ordre de 5 à 6 pages. Une présentation négligée (soin, calligraphie) pourra être pénalisée.

○ Quelques critères d'appréciation :

Une note devrait obtenir la moyenne ou plus lorsqu'elle :

- constitue une démonstration convaincante sous-tendue par un plan annoncé et suivi ;
- traduit la maîtrise des connaissances requises par le traitement du sujet ;
- est rédigée dans un style clair et précis.

A contrario, une note ne devrait pas obtenir la moyenne lorsqu'elle :

- juxtapose des connaissances sans démonstration, ou :
- expose des idées sans lien avec le sujet à traiter, ou :
- traduit des connaissances approximatives et lacunaires, ou :
- présente une grave incohérence entre plan annoncé et plan suivi, ou :
- est rédigé dans un style particulièrement incorrect, ou :
- présente un caractère inachevé (sous-parties très insuffisamment développées ou manquantes, témoignant d'une mauvaise gestion du temps).

2. Epreuve de réponse à 6 questions :

a) Objectifs de l'épreuve :

Cette épreuve doit permettre d'apprécier, outre les connaissances du candidat, sa capacité à organiser et structurer ses réponses de manière claire et pertinente. L'épreuve vise à ce titre à évaluer :

- les connaissances du candidat dans les domaines identifiés ;
- sa capacité à restituer ces connaissances de manière synthétique, structurée et cohérente ;
- ses qualités rédactionnelles (clarté, fluidité, précision).

b) Nature de l'épreuve :

Il est attendu des réponses rédigées. Les différentes questions porteront sur les éléments essentiels des domaines suivants :

- A) techniques et méthodes de l'entraînement sportif ;
- B) enseignement des activités physiques et sportives ;
- C) sociologie des pratiques sportives ;
- D) gestion financière appliquée aux services des sports ;
- E) fonctionnement et des techniques d'entretien des équipements sportifs et de loisirs ;
- F) sciences biologiques et des sciences humaines.

c) Programme de l'épreuve

L'annexe I de l'arrêté n° 500 CM du 14 mai 1996 fixant les modalités et les programmes des épreuves des concours de recrutement des conseillers des activités physiques et sportives de la fonction publique du territoire de la Polynésie française, relative au programme de la 2^{de} épreuve d'admissibilité du concours externe précise les éléments ci-dessous :

« Les techniques et les méthodes de l'entraînement sportif »

Le programme, intégrant les variables, d'une part, âge et sexe des pratiquants sportifs, et d'autre part, carrière, saison, séance d'activités physiques et sportives, comprend :

- la notion de performance ;
- l'entraînement ;
- la prévention en matière de dopage.

L'enseignement des activités physiques et sportives

- l'analyse et le choix des activités physiques et sportives dans le cadre d'un cycle, d'une séance, sa programmation ;
- les styles d'enseignement ;
- l'apprentissage ;
- le fonctionnement du groupe ;
- l'évaluation ;
- l'environnement matériel, social, économique et politique des activités physiques et sportives.

La sociologie des pratiques sportives

1. Les modalités de recueil de données sur les différents publics sportifs et les cadres de pratiques sportives (humains, structurels) :

- *définition des catégories et des typologies sociologiques ;*
- *catégories d'acteurs sociaux ;*
- *catégories de structures.*

2. Le cadre théorique d'interprétation et de construction d'hypothèses sur les thèmes relatifs à :

- *l'analyse de la différenciation sociale ;*
- *les représentations sociales ;*
- *les identités sociales.*

La gestion financière appliquée aux services des sports

- *les techniques budgétaires : les grands principes du droit budgétaire, la préparation, l'exécution et le contrôle de l'exécution du budget ;*
- *l'analyse de gestion : les charges fixes et variables, les charges directes et indirectes, le seuil de rentabilité, la notion de coût global ;*
- *l'analyse budgétaire et l'analyse des écarts ;*
- *les tableaux de bord de suivi financier.*

Le fonctionnement et les techniques d'entretien des équipements sportifs et de loisirs

- *les études des besoins ;*
- *les différentes phases de programmation, les caractéristiques, les normes et l'homologation d'un équipement sportif ;*
- *la constitution et la réalisation des sols ;*
- *les techniques d'entretien des équipements sportifs.*

Les sciences biologiques et les sciences humaines

Sciences biologiques

Le programme intégrant les variables âge et sexe des pratiquants sportifs comprend :

- 1. Physiologie : l'organisme humain comme « système ouvert » à l'environnement : aspects bioénergétiques et aspects bio-informationnels.*
- 2. Anatomie biomécanique : le fonctionnement de l'appareil locomoteur et le respect de son intégrité (l'analyse du mouvement ; le geste sportif et l'appareil locomoteur).*

Sciences humaines

- *le contexte social, économique et politique de la pratique et du développement des activités physiques et sportives ;*
- *le fonctionnement du groupe ;*
- *la relation formateur-pratiquant sportif ;*
- *l'apprentissage et la formation ;*
- *l'investissement du pratiquant sportif et le rapport investissement-performance. »*

d) Exigences :

Le libellé réglementaire de cette épreuve fixe le nombre de questions à 6.

Le barème est porté sur le sujet. Certaines questions peuvent requérir un développement structuré, d'autres des réponses plus brèves destinées à vérifier des connaissances. Si le sujet ne précise pas la taille des réponses attendues, il revient au candidat d'adapter la longueur de sa réponse en fonction de la question posée.

Sauf indications contraires dans le sujet, des réponses intégralement rédigées sont attendues et seront notamment évaluées en fonction du respect des règles syntaxiques.

V) Consignes générales adressées aux candidats

Les candidats se présentent le jour de l'examen, à l'heure de la convocation, munis d'une pièce d'identité (passport, permis de conduire ou carte d'identité). Les pièces d'identité en format dématérialisée sont acceptées.

Il n'est pas nécessaire de se munir de la convocation.

Le candidat doit se présenter dans la salle des épreuves à **l'heure de convocation soit 30 minutes avant le démarrage de l'épreuve**. L'accès de la salle d'examen est interdit aux candidats, dès lors que l'enveloppe contenant le sujet a été ouverte.

Consignes pour les épreuves d'admissibilité :

Avant le début de l'épreuve, dès son entrée dans la salle, le candidat doit ranger tous ses effets personnels et appareils connectés dans son sac, qui sera déposé à l'avant de la salle.

Pour rédiger sur la feuille d'examen, seul l'usage d'un **stylo-bille non effaçable** de couleur **noire ou bleue** est autorisé. Toute autre couleur, l'usage d'un surligneur ou de tout signe distinctif entraînera l'annulation de la copie. Le candidat peut utiliser une règle pour souligner, uniquement avec la couleur autorisée. Il lui sera remis au maximum 4 copies doubles pour composer.

Les consignes générales attenantes au sujet sont les suivantes :

- Tout document personnel ou appareil électronique non autorisé est interdit ;
- L'identité du candidat ne doit figurer que dans la partie supérieure de la copie d'examen ;
- Toute mention d'identité, signature, initiale, paraphe sur toute autre partie de votre copie entraînera son annulation ;
- Les feuilles de brouillon ne sont pas prises en compte ;
- Tout candidat doit remettre une copie, même blanche. Dans cette hypothèse, il signe sa copie en indiquant « copie blanche » ;
- Si le candidat compose sur plusieurs pages, il se doit de mentionner l'ordre de lecture de celles-ci. Par exemple : 1/4, 2/4, 3/4 et 4/4, etc.

Cette liste, à titre indicatif, n'est pas exhaustive, des précisions peuvent être apportées en amont de l'épreuve ou sur le sujet. Les candidats sont invités à se référer strictement aux consignes indiquées sur le sujet.