ADMIS FONCTION PUBLIQUE

CONCOURS 2022

4e édition

ASSISTANT TERRITORIAL SOCIO-ÉDUCATIF

Externe • Catégorie A

Tout-en-un

Annales 2020 incluses

TOUT POUR RÉUSSIR ÉCRIT ET ORAL

- Votre concours, votre métier
- Test d'auto-évaluation
  Planning de révisions
- Méthode et conseils
- 24 fiches de cours
- 5 annales corrigées
- 150 questions fréquentes du jury
  Simulation d'entretien
- OFFERT en ligne 5 vidéos pour l'oral + d'annales corrigées

Vuibert
N°1 DES CONCOURS

ADMIS FONCTION PUBLIQUE

CONCOURS 2022

4e édition

ASSISTANT TERRITORIAL SOCIO-ÉDUCATIF

Externe, catégorie A

Tout-en-un

Fabienne Geninasca
Attachée territoriale principale
Formatrice au CNFPT et à l'IGPDE
Membre de jurys de concours

Céline Tatat
Formatrice et enseignante
Membre de jurys de concours

Vuibert

Ressources numériques

Téléchargez gratuitement 5 vidéos pour réussir l'entretien et deux notes de cadrage sur les épreuves d'admissibilité et d'admission sur :

www.Vuibert.fr/site/214666

ISSN : 2109-9305
ISBN : 978-2-311-21466-6

Crédit de la photographie de couverture : © Adobe Stock/Yaroslav

Conception de la couverture et de l'intérieur : Séverine Tanguy
Composition : SCM, Toulouse

DANGER LE PHOTOCOPILLAGE TUE LE LIVRE

La loi du 11 mars 1957 n'autorisant aux termes des alinéas 2 et 3 de l'article 41, d'une part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale, ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause, est illicite » (alinéa 1er de l'article 40).
Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du Code pénal.
Le « photocopillage », c'est l'usage abusif et collectif de la photocopie sans autorisation des auteurs et des éditeurs. Largement répandu dans les établissements d'enseignement, le « photocopillage » menace l'avenir du livre, car il met en danger son équilibre économique. Il prive les auteurs d'une juste rémunération. En dehors de l'usage privé du copiste, toute reproduction totale ou partielle de cet ouvrage est interdite. Des photocopies payantes peuvent être réalisées avec l'accord de l'éditeur.
S'adresser au Centre français d'exploitation du droit de copie : 20, rue des Grands-Augustins, F-75006 Paris. Tél. : 01 44 07 47 70

© Vuibert – mars 2022 – 5, allée de la 2e DB – 75015 Paris
Site Internet : http://www.vuibert.fr

Sommaire
pour se repérer

Votre concours, votre métier — Travail réalisé

- **Auto-évaluation** ..... 9 ☐
- **Planning de révisions** ..... 13 ☐

PARTIE 1 Réussir l'épreuve d'admissibilité

- **Méthodologie et conseils** ..... 16 ☐
  1. L'intitulé réglementaire ..... 16 ☐
  2. Les deux parties du rapport ..... 16 ☐
  3. La méthodologie de la partie « synthèse » ..... 17 ☐
  4. La méthodologie de la partie « propositions opérationnelles » ..... 20 ☐
  5. La présentation de la copie ..... 22 ☐
  6. Le découpage du temps ..... 24 ☐
  7. La rédaction du rapport ..... 24 ☐
- **Annales corrigées** ..... 28 ☐
  - **Sujet n° 1 :** ES, 2020 ..... 28 ☐
  - **Sujet n° 2 :** ES, 2018 ..... 51 ☐
  - **Sujet n° 3 :** ES, 2017 ..... 89 ☐
  - **Sujet n° 4 :** CESF, 2020 ..... 114 ☐
  - **Sujet n° 5 :** CESF, 2017 ..... 135 ☐

PARTIE 2 Réussir l'épreuve d'admission

- **Méthodologie et conseils** ..... 168 ☐
- **Tout le cours** ..... 181 ☐

1. L'environnement professionnel
   1. L'e-administration ..... 181 ☐

2. Les différents types de management ... 181
3. Être un bon manager ... 182
4. Communication entre une collectivité et sa population ... 182
5. Le « *burn-out* » ... 183

2. L'environnement territorial

1. Un cadre d'emplois et des grades ... 184
2. La loi de transformation de la Fonction publique ... 184
3. La loi Déontologie ... 185
4. La politique de la ville ... 186
5. L'intercommunalité ... 187
6. La clause de compétence générale ... 190
7. Les compétences des collectivités territoriales ... 190
8. La loi Maptam ... 193
9. La loi NOTRe ... 195
10. La loi du 11 février 2015, dite « loi handicap » ... 196
11. La laïcité ... 197
12. Les outils légaux et extra-légaux de la démocratie participative ... 199
13. Le Grand Paris ... 200
14. Les grands principes budgétaires ... 202
15. Les différents documents budgétaires ... 203
16. Les dépenses obligatoires de la commune ... 204
17. Un marché public ... 204
18. La loi du 14 mars 2016 relative à la protection de l'enfance ... 205
19. Le projet de loi « 3D » : décentralisation, différenciation et déconcentration ... 207
20. La loi du 30 juillet 2020 visant à protéger les victimes de violences conjugales ... 207
21. La loi du 24 août 2021 confortant le respect des principes républicains ... 208

150 questions fréquentes du jury d'entretien ... 209

Simulation d'entretien ... 216

Votre concours, votre métier

1. Le cadre d'emplois

Le cadre d'emplois des assistants territoriaux socio-éducatifs est composé depuis le 1er février 2019 de deux grades :

- **assistant socio-éducatif (avec 2 classes : ASE de 2e classe et ASE de 1re classe) ;**
- **assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle**.

L'accès au grade d'assistant socio-éducatif se fait par concours externe sur titres.

Le cadre d'emplois des assistants territoriaux socio-éducatifs est classé en **catégorie A**.

Il relève de la **filière médico-sociale**, et plus généralement du **secteur social**.

NOTE DU FORMATEUR

Les assistants socio-éducatifs constituent un cadre d'emplois social de catégorie A depuis le 1er février 2019. Se référer à la présentation du nouveau cadre d'emplois en ligne sur le site www.vuibert.fr/site/214666

2. Le métier

L'obtention du concours d'assistant territorial socio-éducatif vous permettra de postuler dans la **fonction publique territoriale**, la plupart du temps au sein d'un **conseil départemental**, mais aussi dans les centres communaux d'action sociale, les maisons départementales des personnes handicapées, etc.

Il existe une grande diversité de métiers dans la fonction publique territoriale. En tant que **travailleur social**, vous pourrez être chargé de projet emploi, référent unique d'insertion, accompagnateur RSA, conseiller en emploi et insertion, animateur ou responsable de relais assistantes maternelles, animateur en accueil petite enfance, etc.

Pour plus de précisions, vous pouvez consulter le **répertoire des métiers** disponible sur le site du Centre national de la fonction publique territoriale **www.cnfpt.fr**

3. Le concours

A. Quelles sont les conditions pour avoir la qualité de fonctionnaire ?

Ces conditions sont au nombre de cinq :

- posséder la nationalité française ou celle de l'un des autres États membres de la Communauté européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen ;
- jouir de vos droits civiques dans l'État dont vous êtes ressortissant ;
- ne pas avoir subi de condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions ;
- être en position régulière au regard des obligations de service national de l'État dont vous êtes ressortissant[1] ;
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice des fonctions.

B. Quelles sont les conditions d'inscription au concours ?

Le concours d'assistant territorial socio-éducatif est un **concours externe sur titres**.

Il est ouvert aux titulaires de l'un des diplômes d'État suivants :

- assistant de service social ;
- éducateur spécialisé ;
- conseiller en économie sociale et familiale.

D'autres diplômes permettent également de s'inscrire au concours. Consultez à ce sujet le décret n° 2007-196 du 13 février 2007 modifié relatif aux équivalences de diplôme sur le site www.legifrance.gouv.fr

Vous devez vous inscrire au concours auprès du **centre de gestion** de votre choix.

C. Quelles sont les épreuves du concours ?

Le concours d'assistant territorial socio-éducatif est organisé dans trois spécialités :

- **assistant de service social** ;
- **conseiller en éducation sociale et familiale** ;
- **éducateur spécialisé**.

a. Dans la spécialité « assistant de service social »

Pour les **assistants de service social,** le concours ne comporte qu'**une seule épreuve orale d'admission**. Il s'agit d'un entretien de 20 minutes, dont 5 minutes d'exposé de votre parcours de formation et votre projet professionnel.

1. Si vous êtes ressortissant de l'État français, vous devez avoir effectué la journée défense et citoyenneté (JDC).

b. Dans les spécialités « conseiller en éducation sociale et familiale » et « éducateur spécialisé »

Pour les **éducateurs spécialisés** et les **conseillers en économie sociale et familiale**, le concours prévoit une **épreuve écrite d'admissibilité**. Il s'agit de la rédaction d'un rapport avec solutions opérationnelles. L'épreuve dure 3 heures et est affectée d'un coefficient 1. Si vous êtes admissible, vous passerez aussi une **épreuve orale d'admission** qui suit le même format que celle des assistants de service social (durée : 20 minutes dont 5 minutes au plus d'exposé). Elle est dotée d'un coefficient 2.

NOTE DU FORMATEUR

Pour information, vous bénéficiez d'une double correction de l'épreuve écrite. Ceci signifie que votre copie sera corrigée par deux correcteurs, qui harmoniseront les notes avant de les rendre au centre de gestion organisateur du concours.

4. Le recrutement après le concours

A. Comment se fait l'inscription sur la liste d'aptitude ?

Une fois admis, les lauréats seront inscrits sur la liste d'aptitude du centre de gestion. Cette inscription est valable un an (renouvelable sur demande deux fois) et, pendant ce temps, il vous appartient de faire les démarches de recherche de poste.

NOTE DU FORMATEUR

Dans la fonction publique territoriale, les agents sont titulaires de leur grade, mais pas de leur poste.

B. Comment se déroulent la nomination et la titularisation ?

Une fois en poste, vous serez nommé **stagiaire** pendant un an. Durant ce temps, vous devrez suivre une formation d'intégration et de professionnalisation (10 jours), ce qui vous permettra, à l'issue de la période de stage, d'être nommé **titulaire** dans votre grade.

C. Quelle est la rémunération d'un assistant territorial socio-éducatif ?

Votre traitement correspondra à la **grille indiciaire** prévue, et vous bénéficierez aussi d'un **régime indemnitaire**, dont le montant peut varier d'une collectivité à l'autre.

5. Le déroulement de la carrière

Comment l'avancement de grade est-il possible ?

Les dispositions concernant les conditions d'avancement applicables depuis le 1er janvier 2021

Grade actuel	Grade d'avancement	Conditions à remplir	Taux de promotion ou limites
Assistant socio-éducatif	Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	*Après un examen professionnel,* justifier, au plus tard le 31 décembre de l'année du tableau d'avancement, d'au moins 3 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie A ou de même niveau et compter au moins 1 an d'ancienneté dans le 3e échelon du grade d'assistant socio-éducatif ou Avoir atteint le 5e échelon du grade d'assistant socio-éducatif et justifier de 6 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie A ou de même niveau	Taux de promotion fixé par l'assemblée délibérante

Auto-évaluation

Avant de commencer votre préparation, nous vous invitons à réaliser ce test d'auto-évaluation. Pour chaque question une ou plusieurs réponses sont possibles. Un corrigé est disponible à la suite du test.

Entraînement

Culture territoriale

1 L'acte I de la décentralisation date de :
☐ **a.** 1982
☐ **b.** 1986
☐ **c.** 1968
☐ **d.** 2003

2 La loi de déontologie du 16 avril 2016 :
☐ **a.** Réaffirme les valeurs portées par la fonction publique : le fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité. Il doit aussi faire preuve de neutralité et respecter le principe de laïcité.
☐ **b.** Consacre l'exemplarité des fonctionnaires dans l'exercice de leurs missions au service de l'intérêt général.
☐ **c.** Renforce le cadre juridique relatif à la déontologie et aux règles de cumuls d'activités.
☐ **d.** Actualise les règles de mobilité et de recrutement des agents publics.

3 La loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 :
☐ **a.** Promeut un dialogue social plus stratégique dans le respect des garanties des agents publics.
☐ **b.** Développe les leviers managériaux pour une action publique plus réactive et plus efficace.
☐ **c.** Simplifie et garantit la transparence et l'équité du cadre de gestion des agents publics.
☐ **d.** Favorise la mobilité et accompagne les transitions professionnelles des agents publics dans la fonction publique et le secteur privé et renforce l'égalité professionnelle dans la fonction publique.

4 Combien y a-t-il de fonctions publiques ?
☐ **a.** Une
☐ **b.** Deux
☐ **c.** Trois
☐ **d.** Quatre

5 Les collectivités territoriales sont :
☐ **a.** Le CNFPT, les centres de gestion, les CCAS, les caisses des écoles, le SDIS, les OPH.
☐ **b.** Les communautés de communes, les communautés d'agglomération, les communautés urbaines, les métropoles.

☐ **c.** Les communes, les départements, les régions.
☐ **d.** Les syndicats.

6 Combien de types d'EPCI (établissement public de coopération intercommunale) existe-t-il ?
☐ **a.** Deux
☐ **b.** Quatre
☐ **c.** Six
☐ **d.** Huit

7 La clause de compétence générale :
☐ **a.** C'est donc, pour l'action publique, la recherche du niveau le plus pertinent et le plus proche des citoyens.
☐ **b.** C'est une phrase ou un ensemble de phrases contenues dans le texte d'un acte juridique où sont définis les droits et les obligations des personnes concernées par cet acte.
☐ **c.** Ce sont les pouvoirs dont disposent les collectivités territoriales.
☐ **d.** Il est accordé à la collectivité qui en est bénéficiaire une capacité d'intervention générale, sans qu'il soit nécessaire de procéder à une énumération de ses attributions. Elle repose sur les « affaires de la collectivité » ou l'intérêt public local.

8 Qui est le chef du personnel ?
☐ **a.** Le responsable des ressources humaines.
☐ **b.** L'exécutif.
☐ **c.** Le président du conseil départemental.
☐ **d.** L'élu du personnel.

9 Quels sont les organes délibérants ?
☐ **a.** Le conseil communautaire.
☐ **b.** La commission administrative paritaire.
☐ **c.** Le maire.
☐ **d.** Le conseil métropolitain.

10 Les principes de la fonction publique sont :
☐ **a.** L'égalité.
☐ **b.** La gratuité.
☐ **c.** La mutabilité.
☐ **d.** La continuité.

Connaissance du statut

11 Quelles sont les filières de la fonction publique territoriale ?
☐ **a.** Administrative.
☐ **b.** Culturelle.
☐ **c.** Médico-sociale.
☐ **d.** Assainissement.

12 Le statut général de la fonction publique relève :
☐ **a.** De la loi du 26 janvier 1984 sur les dispositions statutaires.
☐ **b.** De la loi du 9 mai 2001 relative à l'égalité professionnelle.
☐ **c.** De la loi Le Pors du 13 juillet 1983 relative aux droits et obligations des fonctionnaires.
☐ **d.** De la loi du 5 juillet 2001 relative à la rénovation du dialogue social.

13 Qu'est-ce que le RIFSEEP ?
☐ **a.** Le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel.
☐ **b.** Le régime indiciaire.

☐ **c.** Le régime de retraite.
☐ **d.** Le régime de primes.

⓮ Un cadre d'emploi est :
☐ **a.** Le fait que chaque titulaire d'un grade a vocation à occuper certains des emplois correspondant à ce grade.
☐ **b.** L'appartenance à une filière et une catégorie.
☐ **c.** La fiche de poste.
☐ **d.** Les compétences requises pour assurer des missions.

⓯ Combien de grades trouve-t-on dans le cadre d'emploi des assistants socio-éducatifs de catégorie A ?
☐ **a.** Un
☐ **b.** Deux
☐ **c.** Trois
☐ **d.** Quatre

⓰ Quelles sont les formations obligatoires dès la nomination ?
☐ **a.** La formation d'intégration (10 jours pendant la première année suivant la nomination).
☐ **b.** La formation de professionnalisation au premier emploi (après concours, entre 5 et 10 jours dans les deux années suivant la nomination).
☐ **c.** La formation au management du CNFPT.
☐ **d.** La formation à la méthodologie de projet.

⓱ Quels sont les grades du cadre d'emploi des assistants socio-éducatifs territoriaux ?
☐ **a.** Assistant socio-éducatif (de 2e classe et de 1re classe).
☐ **b.** Assistant socio-éducatif principal 2e classe.
☐ **c.** Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle.
☐ **d.** Assistant socio-éducatif principal de 1re classe.

⓲ Qu'est-ce que le CPF ?
☐ **a.** Il a remplacé le DIF (droit individuel à la formation).
☐ **b.** Le compte personnel de formation.
☐ **c.** Il fait partie du CPA (compte personnel d'activité).
☐ **d.** Il est alimenté en euros et non plus en heures.

⓳ Quelles sont les missions des assistants socio-éducatifs territoriaux ?
☐ **a.** Aider les patients, les personnes accueillies et les familles connaissant des difficultés sociales à prévenir ou à surmonter ces difficultés, ainsi qu'à maintenir ou à retrouver leur autonomie et, si nécessaire, à faciliter leur insertion sociale et professionnelle.
☐ **b.** Exercer des fonctions de direction d'établissements d'accueil et d'hébergement pour personnes âgées, et être chargé de coordonner l'activité d'autres ASE.
☐ **c.** Contribuer 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.
☐ **d.** Participer à l'élaboration du rapport d'activité du service socio-éducatif de la collectivité territoriale ou de l'établissement public dont ils relèvent.

⓴ Quelles sont les positions statutaires du fonctionnaire ?
☐ **a.** En activité.
☐ **b.** En détachement.
☐ **c.** En disponibilité.
☐ **d.** En congé parental.

Corrigé

1. a.
2. a. b. c. d.
3. a. b. c. d.
4. c.
5. c.
6. b.
7. d.
8. b. c.
9. a. d.
10. a. c. d.
11. a. b. c.
12. a. c.
13. a. b.
14. a. b.
15. b.
16. a. b.
17. a. c.
18. a. b. c. d.
19. a. b. c. d.
20. a. b. c. d.

Planning de révisions

Les épreuves écrites du concours ont lieu au début du mois d'octobre. Il faudra donc se préparer en amont, c'est-à-dire au moins **six mois à l'avance**. Idéalement, il faut se préparer simultanément à l'épreuve orale. Consultez régulièrement les magazines spécialisés (*ASH*, etc.), ainsi que la presse territoriale (*La Gazette des communes*, etc.). Cette démarche vous permettra de vous tenir informé de l'actualité et des évolutions juridiques, sociales et statutaires.

PÉRIODES	NOTIONS À ABORDER		NOS OUTILS
	Écrit	Oral	
Période 1 Avril	Appropriation de la méthodologie Entraînement à partir d'un sujet sans respecter la contrainte du temps	Lire la presse et faire des fiches sur les thèmes d'actualité	**Méthodologie :** p. 16 **Annales corrigées :** p. 28
Période 2 Mai	Entraînement à partir de deux sujets en temps limité		**Annales corrigées :** p. 28
Période 3 Juin	Entraînement à partir de deux sujets en temps limité		**Annales corrigées :** p. 28
Période 4 Juillet-août	Mise à profit de la période estivale pour faire le point sur les difficultés rencontrées et les lacunes à combler		**Tout le cours :** p. 181
Période 5 Septembre	Entraînement à partir de deux sujets en temps limité		**Annales corrigées :** p. 28

PARTIE 1

Réussir l'**épreuve d'admissibilité**

- Méthodologie et conseils 16
- Annales corrigées 28

Méthodologie et conseils

1. L'intitulé réglementaire

L'épreuve de rapport avec propositions est l'unique épreuve d'admissibilité du concours d'assistant territorial socio-éducatif. Elle est soumise aux candidats des spécialités « **éducation spécialisée** » et « **conseil en économie sociale et familiale** ». Les candidats inscrits dans la spécialité « assistant de service social » en sont dispensés.

L'intitulé réglementaire de l'épreuve est reproduit ci-après.

Décret n° 2013-646 du 18 juillet 2013 fixant les modalités d'organisation du concours pour le recrutement des assistants territoriaux socio-éducatifs (extrait) :
Le concours sur titres avec épreuves de recrutement des assistants territoriaux socio-éducatifs est ouvert par spécialités. Il comporte les épreuves suivantes :
1° 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).

NOTE DU FORMATEUR

Vous trouverez en ligne (voir page 2) une note de cadrage indicatif élaborée par les membres d'une cellule pédagogique nationale associant des représentants des centres de gestion de la fonction publique territoriale. Nous vous invitons à la lire attentivement.

2. Les deux parties du rapport

Le rapport comporte deux parties aux objectifs distincts.

- **La partie « synthèse » (10 points)**

Cette première partie est informative et objective. Elle se construit **uniquement** sur la base du dossier fourni. Celui-ci comporte une vingtaine de pages et aborde les problématiques territoriales actuelles et se situe dans la spécialité du candidat.

La partie « synthèse » du rapport a un volume global de 3 à 4 pages. Elle s'articule autour de deux sous-parties titrées et équilibrées. Les fautes d'orthographe et de syntaxe sont pénalisées.

Reportez-vous au cadrage des épreuves adopté par le centre de gestion dans lequel vous concourrez pour connaître le barème dédié à l'orthographe. Celui-ci peut en effet varier d'un centre de gestion à un autre. Le cadrage des épreuves est disponible sur le site Internet de votre centre de gestion (ex. : cdg59.fr).

À titre indicatif, le jury peut adopter le barème suivant :
- à partir de 11 fautes : – 1 point ;
- présentation négligée : – 1 point.

■ **La partie « propositions opérationnelles » (10 points)**

Cette seconde partie peut s'élaborer à partir de pistes fournies par le dossier mais est avant tout fondée sur des **apports personnels de culture professionnelle et territoriale**.

Les propositions opérationnelles visent à apprécier la capacité du candidat à présenter les conditions et les moyens de leur réalisation : mode de gestion du projet, moyens à mobiliser, contraintes, etc. Plus qu'une liste d'actions concrètes, il s'agit davantage de présenter une organisation possible en fonction d'une problématique précise.

ATTENTION

L'écueil à éviter à tout prix : faire un scénario, c'est-à-dire inventer un contexte territorial.

Pour obtenir la moyenne, voire plus, la copie devra :
- respecter la forme (en-tête, introduction en trois étapes, plan matérialisé par des titres) ;
- reprendre les informations essentielles du dossier pour la partie synthèse ;
- formuler des propositions réalisables et personnelles pour la seconde partie ;
- proposer une architecture globale logique et cohérente (plan) ;
- être rédigée dans un style correct en respectant la règle de la reformulation ;
- être achevée.

3. La méthodologie de la partie « synthèse »

A. Lecture analytique et questionnement du sujet

Le nom de la collectivité fictive, le destinataire et le thème du rapport constitueront l'en-tête du rapport. Le repérage de la commande est bien sûr essentiel puisqu'elle sera le fil rouge du devoir. Généralement, elle est très claire et s'organise en deux temps : la commande de la synthèse puis la commande des propositions opérationnelles.

Exemple : *Vous êtes assistant socio-éducatif au sein du département de Collter qui compte 50 000 habitants. Votre directeur vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, un rapport sur l'insertion professionnelle des handicapés.*

Dans un second temps, vous formulerez des propositions opérationnelles destinées à favoriser l'intégration professionnelle des handicapés dans le département de Collter.

B. Lecture de survol du dossier

Cette étape a pour objectif de distinguer les thèmes constitutifs du plan. Pour rappel, la partie « synthèse » comporte deux sous-parties, elles-mêmes subdivisées en deux sous-thèmes idéalement. Donc, l'option la plus efficace est de trouver d'emblée quatre axes que l'on regroupera ensuite logiquement.

ATTENTION

Si la lecture de repérage peut se limiter aux titres, sous-titres et caractères gras du dossier documentaire, elle doit parfois être plus « appuyée » : tout dépend du dossier et de sa forme.

C. La prise de notes ordonnée

En fonction des quatre thèmes détectés, on peut les classer sous forme de tableau pour y insérer ensuite les notes. Faute de temps, le candidat doit se limiter à l'essentiel. Voici un exemple de présentation à partir du sujet exposé précédemment (les thèmes proposés ci-dessous sont imaginaires, le tableau ne peut en aucun cas être « préfabriqué, il se construit en fonction du dossier) :

Les aspects juridiques	La nécessité d'un diagnostic territorial	Les solutions	Les freins
Notes	Notes	Notes	Notes

D. L'élaboration du plan

L'avantage de la prise de notes ordonnée est que le plan est déjà fait. Il s'agit donc de travailler les titres et de « coller » à la forme globale attendue. Si l'on suit notre exemple, on peut obtenir le plan suivant :

I. Favoriser l'insertion professionnelle des handicapés : respect d'un droit fondamental

A. Des aspects juridiques qui demandent un diagnostic territorial

B. La mise en œuvre soumise à des contraintes

E. L'élaboration de l'introduction

L'introduction doit susciter l'intérêt du correcteur.

Elle doit être intégralement rédigée au brouillon. Son volume global est d'une quinzaine de lignes. Privilégiez toutefois le fond plutôt que le volume.

L'introduction doit être structurée en trois parties.

■ La présentation du sujet

Le correcteur n'a sous ses yeux ni le dossier ni le libellé du sujet, il faut donc lui fournir des informations contextuelles précises. Il s'agit de « planter le décor ».

La formulation de la problématique

Il s'agit de reformuler le sujet afin de faire apparaître le problème sous-jacent, qui devra être résolu. Autrement dit, il faut montrer que vous avez compris pourquoi on vous demande ce rapport. La problématique peut être formulée à la forme interrogative ou affirmative, du moment qu'elle est parfaitement claire.

L'annonce du plan

Puisque le rapport se compose de deux parties (une synthèse puis des propositions), cette binarité doit apparaître dans la présentation du plan. Il n'est pas utile d'annoncer les sous-parties, tout simplement pour éviter la redondance, car les titres des sous-parties sont ensuite apparents. L'annonce des sous-parties est donc facultative. Cette présentation a pour objectif de guider la lecture du rapport et de repérer les points clés du devoir, il faut donc que les différents éléments soient parfaitement lisibles, clairs.

Voici un exemple d'introduction à partir du sujet précédemment cité :

Lors de leur manifestation annuelle, les handicapés cristallisent leur action autour de leurs difficultés quotidiennes d'accès aux bâtiments, aux services, à l'éducation, à la culture, etc. **Outre** ces domaines cruciaux, il en est un qui creuse encore plus le fossé des inégalités, c'est l'emploi. **En effet**, les études montrent que les handicapés en sont encore très éloignés, voire exclus.

C'est pourquoi, les collectivités territoriales, notamment, se mobilisent pour que les personnes atteintes de handicap soient des citoyens à part entière. **Ainsi**, elles corrigent l'action locale en stimulant l'accès à l'emploi afin de mettre un terme à la marginalisation d'une partie de la population et donc de rétablir l'égalité des chances.

Dans un premier temps, nous verrons comment les collectivités favorisent l'insertion professionnelle des handicapés tant d'un point de vue juridique que du point de vue de la mise en œuvre (I).

Dans un second temps, nous formulerons des propositions opérationnelles pour que le département de Collter devienne un acteur engagé dans l'intégration professionnelle des handicapés (II).

4. La méthodologie de la partie « propositions opérationnelles »

L'objectif de cette partie est de proposer un déroulé organisationnel par rapport à une problématique précise.

A. La lecture du sujet

Le sujet doit être lu attentivement de façon à le circonscrire et à dégager une problématique.

La problématisation consiste à s'interroger sur un sujet pour faire émerger un ou plusieurs problèmes. Il ne s'agit donc pas d'apporter des solutions définitives mais plutôt de déclencher une série de questionnements relatifs à la question initiale. La priorité est donc de bien saisir les enjeux de tel ou tel sujet pour un assistant socio-éducatif. Il faut montrer son aptitude à comprendre, à analyser une question dans sa globalité technique, financière, administrative, juridique et organisationnelle.

B. Des pistes de thématiques à développer

D'abord, le candidat peut s'appuyer sur le dossier joint. Cependant, il ne faut pas en abuser puisque cette partie du devoir évalue sa capacité à construire des préconisations **personnelles**.

En fonction du champ du sujet, le candidat peut utiliser une boîte à outils exploitable quel que soit le sujet posé.

■ Le diagnostic

L'objectif est d'interroger pour recenser les besoins de la collectivité territoriale. C'est une étape clé car il permet de faire des choix stratégiques. C'est donc un outil d'aide à la décision puisqu'il permet de comprendre la réalité d'un territoire en faisant apparaître ses forces et ses faiblesses, et forcément d'identifier les domaines dans lesquels il faut agir. Il consiste à collecter des informations de tout type : les exigences réglementaires, l'impact social, les pratiques managériales, les comportements des agents et des usagers, etc. Il peut être réalisé par des groupes de travail qui se répartissent les différents thèmes.

■ La conduite du projet ou les acteurs du projet

Reprendre le contexte de la commande et annoncer l'objectif général à atteindre. Ce sont ces objectifs que l'on va ensuite traduire en actions concrètes.

Le **comité de pilotage** : c'est une instance décisionnelle. Il valide les choix stratégiques, veille au bon fonctionnement du projet et exprime les orientations politiques des collectivités. Il va impulser la dynamique à l'ensemble des acteurs. Il est constitué de l'autorité territoriale, d'un élu référent porteur du projet, du directeur général des services et d'un expert métier impliqué dans le projet.

Le **directeur de projet** ou le **porteur de projet** : c'est le référent qui assure le suivi, le contrôle et l'avancement du projet en faisant un point régulier avec le ou les chef(s) de projet. Il est aussi l'interlocuteur des élus et des partenaires extérieurs.

ADMIS FONCTION PUBLIQUE

CONCOURS 2022

4e édition

ASSISTANT TERRITORIAL SOCIO-ÉDUCATIF

Tout-en-un

Mettez toutes les chances de votre côté

Un livre complet

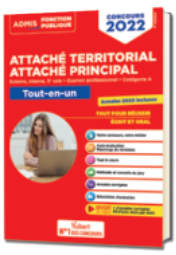
- **TOUT SAVOIR SUR VOTRE CONCOURS ET VOTRE MÉTIER**
  pour être informé de ce qui vous attend
- **ACQUÉRIR LA MÉTHODE**
  - Test d'**auto-évaluation** pour personnaliser vos révisions
  - **Planning de révisions** pour organiser votre préparation
  - **Accompagnement** pas à pas
- **RETENIR L'INTÉGRALE DU COURS**
  Les **connaissances indispensables** sur l'environnement professionnel et territorial
- **SE METTRE DANS LES CONDITIONS DU JOUR J**
  avec **5 sujets d'annales corrigés** (session 2020 incluse)
- **ÊTRE PRÊT POUR L'ORAL**
  grâce à **150 questions fréquentes du jury** et une **simulation d'entretien**
- **SUIVRE LES CONSEILS DU FORMATEUR**
  pour comprendre les **attentes** du jury et déjouer les **pièges**
- **OFFERT en ligne** **5 vidéos pour réussir l'entretien + d'annales corrigées**

Toutes les épreuves de votre concours

- **ÉCRIT**
  Rédaction d'un rapport avec propositions opérationnelles à partir d'un dossier
- **ORAL**
  Entretien avec le jury

Des auteures spécialistes du concours, enseignantes et formatrices au plus près de la réalité des épreuves

Admis, la collection la + complète



Le Tout-en-un
pour une préparation complète

Les Entraînements
pour se mettre en condition

Les Fiches
pour aller à l'essentiel

Un site dédié aux concours : www.vuibert.fr

ISSN : 2109-9305
ISBN : 978-2-311-21466-6
9 782311 214666

Vuibert N°1 DES CONCOURS