

EXAMEN PROFESSIONNEL D'AGENT SOCIAL PRINCIPAL DE 2^{ème} CLASSE (Avancement de grade)

Note de cadrage indicatif

La présente note de cadrage ne constitue pas un texte réglementaire dont les candidats pourraient se prévaloir, mais un document destiné à guider le travail des concepteurs de sujets et des correcteurs, d'aider les membres du jury dans leurs évaluations et les candidats dans leur préparation de l'épreuve.

NOTE DE CADRAGE RELATIVE A L'EPREUVE DE TROIS A CINQ QUESTIONS A REPNSES BREVES A PARTIR DE DOCUMENTS SUCCINCTS

Intitulé réglementaire :

DECRET N°2007-117 du 29 janvier 2007 FIXANT LES MODALITES D'ORGANISATION DES EXAMENS PROFESSIONNELS D'ACCES AU CADRE D'EMPLOIS DES AGENTS SOCIAUX TERRITORIAUX.

« Une épreuve écrite à caractère professionnel portant sur les missions incombant aux membres du cadre d'emplois.
Cette épreuve consiste, à partir de documents succincts remis au candidat, en trois à cinq questions appelant des réponses brèves ou sous forme de tableaux, et destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire les idées principales des documents ».

Durée : 1h30
Coefficient : 2

Cette épreuve est l'unique épreuve écrite de l'examen d'avancement de grade d'agent social territorial principal de 2^{ème} classe, elle est dotée d'un coefficient 2. L'unique épreuve orale est affectée d'un coefficient de 3.

L'épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

Il est attribué à l'épreuve une note de 0 à 20.

Seront autorisés à se présenter à l'épreuve orale les candidats ayant obtenu une note égale ou supérieure à 5 sur 20 à l'épreuve écrite.

Aucun candidat ne pourra être déclaré admis si la moyenne des notes obtenues est inférieure à 10.

I. UNE EPREUVE ECRITE A CARACTERE PROFESSIONNEL

Cette épreuve écrite ne comporte pas de programme réglementaire mais son format est précisé dans son intitulé.

« Une épreuve écrite à caractère professionnel portant sur les missions incombant aux membres du cadre d'emplois » : les questions posées aux candidats porteront sur les pratiques quotidiennes des agents sociaux territoriaux qui peuvent occuper un emploi soit d'aide-ménagère ou d'auxiliaire de vie, soit de travailleur familial.

Pour mémoire, au sein des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, les missions dévolues aux agents sociaux principal de 2^{ème} classe sont les suivantes :

« Les membres du cadre d'emplois peuvent occuper un emploi soit d'aide-ménagère ou d'auxiliaire de vie, soit de travailleur familial.

En qualité d'aide ménagère ou d'auxiliaire de vie, ils sont chargés d'assurer des tâches et activités de la vie quotidienne auprès de familles, de personnes âgées ou de personnes handicapées, leur permettant ainsi de se maintenir dans leur milieu de vie habituel.

En qualité de travailleur familial, ils sont chargés d'assurer à domicile des activités ménagères et familiales, soit au foyer des mères de famille, qu'ils aident ou qu'ils suppléent, soit auprès de personnes âgées, infirmes ou invalides. Ils contribuent à maintenir ou à rétablir l'équilibre dans les familles où ils interviennent. Ils accomplissent les diverses tâches ménagères qu'exige la vie quotidienne et assurent la surveillance des enfants. A l'occasion de ces tâches concrètes, ils exercent une action d'ordre social, préventif et éducatif.

Les membres du cadre d'emplois peuvent également assurer des tâches similaires dans les établissements d'accueil et d'hébergement pour personnes âgées ou handicapées.

Les membres du cadre d'emplois peuvent également remplir des missions d'accueil et de renseignement du public des services sociaux. A ce titre, ils identifient les demandes et orientent les intéressés vers les services ou organisations compétents. Ils peuvent être amenés à accompagner les demandeurs dans les démarches administratives initiales à caractère social.

II. TROIS A CINQ QUESTIONS APPELANT DES REPONSES BREVES A PARTIR DE DOCUMENTS SUCCINCTS

Le nombre de questions et le format des réponses sont également indiqués dans l'intitulé réglementaire « **Cette épreuve consiste, à partir de documents succincts remis au candidat, en trois à cinq questions appelant des réponses brèves ou sous forme de tableaux** ».

A- Des documents succincts

Les documents pourront être de formes différentes, le sujet pouvant par exemple, comprendre un **texte**, un document **graphique**, un document **visuel**.

Le sujet pourra comprendre de l'ordre de 3 à 5 pages, mais il ne s'agit pas d'une épreuve de synthèse.

L'épreuve étant à caractère professionnel, les documents sont en rapport, dans leur forme et dans leur fond, avec les missions incombant au cadre d'emplois.

B- Trois à cinq questions appelant des réponses brèves ou sous formes de tableaux

Le sujet comprendra de 3 à 5 questions.

Le nombre de points alloués pourra varier d'une question à l'autre. Le sujet précisera le nombre de points attaché à chaque question, afin que le candidat puisse déterminer l'ordre de ses réponses.

1) Des questions à réponses courtes :

Lorsque les questions appellent des réponses rédigées, celles-ci seront toujours courtes. Si l'intitulé réglementaire ne précise pas la longueur des « réponses brèves », une réponse de 5 à 10 lignes semblera convenable.

Les phrases en réponse pourront être simples (verbe, sujet, complément) ou se présenter le cas échéant sous forme d'énumération avec des tirets, sous réserve que les réponses soient compréhensibles.

Le libellé de l'épreuve donne davantage d'importance au contenu de la réponse apportée qu'à sa forme. Cependant la forme ne devra pas être négligée.

2) Des tableaux ou graphiques à constituer ou compléter :

Ce libellé réglementaire rend possible des questions nécessitant par exemple :

- Le repérage et l'utilisation de données présentées sous forme de tableaux, graphiques, diagrammes, histogrammes (« camemberts ») ;
- la représentation de données sous forme de tableaux, graphiques, diagrammes, histogrammes,... ;
- des calculs basiques, des pourcentages, des conversions...pour compléter des tableaux existants.

Lorsque des calculs doivent être effectués, il convient toujours de lire attentivement la consigne afin de justifier si nécessaire.

Les réponses pourront également parfois prendre la forme de tableaux.

III. LES CAPACITES DE COMPREHENSION ET L'APTITUDE A RETRANSCRIRE LES IDEES PRINCIPALES DES DOCUMENTS

L'intitulé réglementaire précise que les questions ont pour objectif de « **vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire les idées principales des documents** »

1) Les capacités de compréhension :

Le candidat devra analyser les informations contenues dans les différents documents pour comprendre, puis montrer par ses réponses qu'il a compris le contenu des documents.

La notion « d'évaluation des capacités de compréhension » laisse à penser que les questions pourront prendre des formes très variées :

- Que signifie tel mot, telle expression ?
- Trouvez un synonyme de tel mot, un antonyme de tel mot...
- Quelle est l'idée principale du document... ?
- Citez deux exemples du document.
- Quelles illustrations chiffrées de telle tendance trouve-t-on dans les documents ?
- Présentez sous forme de tableau les données chiffrées du document...
- Etc.

Cet item autorise également des questions requérant le cas échéant la mobilisation d'informations non incluses dans les documents : des questions simples permettant de mesurer notamment l'intérêt que le candidat porte à l'actualité du sujet sont envisageables, dans la mesure où cet intérêt est nécessaire à la compréhension attendue du futur agent social. Le candidat peut de même être invité à mobiliser des idées ou des faits contredisant ceux des documents ou, de manière plus ouverte, son avis argumenté peut être sollicité sur telle ou telle idée qu'ils contiennent.

2) L'aptitude à retranscrire les idées principales des documents :

Le concept « d'aptitude à retranscrire » apporte une précision sur le type de question permettant de mesurer les capacités de compréhension du candidat : il peut lui être demandé de procéder à un relevé des principaux arguments d'un texte, comme de titrer les différents paragraphes d'un texte, ou de proposer un ou des titres plus pertinents que le ou les titres originaux.

Il pourra également être demandé au candidat de faire appel à des connaissances non incluses dans les documents fournis (actualité, connaissance de la fonction publique territoriale...) indiquant, lorsque ces connaissances sont utilisées à bon escient, une bonne compréhension du sujet.

Le candidat peut de même être invité à mobiliser des idées ou des faits contredisant ceux des documents ou, de manière plus ouverte, son avis argumenté peut-être sollicité sur telle ou telle idée qu'ils contiennent.

Pour cette épreuve, le candidat doit :

- **Comprendre et analyser** les informations contenues dans les différents documents,
- **Retranscrire** les idées principales des documents,
- **Répondre à toutes les questions posées, de manière claire, simple et brève (5 à 10 lignes par réponse),**
- **Savoir gérer le temps de l'épreuve** : être organisé et méthodique afin d'avoir le temps **d'exploiter tous les documents et répondre à toutes les questions.**

IV. UN BAREME GENERAL DE CORRECTION

1) Pour l'ensemble de la copie :

- Présentation négligée : -1 point
- Orthographe (plus de 15 fautes) : - 2 points

2) Pour les questions qui requièrent des calculs :

Des unités absentes ou erronées entraîneront l'attribution de la note de 0 à la question.