

### **Cadrage indicatif**

Les cadrages des épreuves sont élaborés par une cellule pédagogique nationale associant des représentants des centres de gestion, du CNFPT, et de la profession. Ils sont établis sur la base des cadrages précédemment élaborés par le CNFPT et ont vocation à guider la préparation des concours ou examens, l'élaboration des sujets nationaux ainsi que la correction des épreuves.

*Cette note entend donc présenter précisément l'épreuve aux candidats, aux formateurs, aux concepteurs de sujets, aux membres du jury et aux correcteurs. Chacun, selon sa qualité, pourra y trouver tant des recommandations générales que des recommandations qui lui sont plus spécifiquement destinées.*

## **LE COMPTE- RENDU**

à partir d'un dossier

Intitulé réglementaire (extrait de l'arrêté du 26 mars 1993 modifié relatif aux modalités d'organisation de l'examen professionnel d'avancement au grade de conseiller territorial principal des activités physiques et sportives)

**Rédaction d'un compte rendu d'une conférence ou d'une réunion à partir de documents écrits, oraux ou audiovisuels portant sur les activités physiques et sportives dans les collectivités territoriales.**

➤ **Durée : 3 heures**

### **I - UNE EPREUVE SANS PROGRAMME REGLEMENTAIRE A PARTIR DE DOCUMENTS**

Cette épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

Il s'agit d'une épreuve à caractère professionnel, qui permet d'évaluer le candidat sur sa capacité à retranscrire, à partir de documents, l'essentiel de débats tenus lors d'une conférence ou d'une réunion, en identifiant et en présentant de manière fidèle les positions de chaque participant.

#### **A - DES DOCUMENTS ECRITS, ORAUX OU AUDIOVISUELS**

L'épreuve repose sur l'exploitation de documents relatifs à une conférence ou une réunion. Ces documents peuvent être de nature diverse : écrits, oraux ou audiovisuels. Le caractère de ces documents, tel qu'il figure dans l'énumération de l'intitulé officiel de l'épreuve, permet d'imaginer qu'il s'agit de documents produits à l'occasion de la conférence ou de la réunion.

#### **B- DES DOCUMENTS PORTANT SUR LES ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES DANS LES COLLECTIVITES TERRITORIALES**

L'intitulé de l'épreuve se référant aux activités physiques et sportives dans les collectivités territoriales, les missions du cadre d'emplois permettent d'encadrer le champ des thématiques possibles du compte-rendu.

##### **1) LES MISSIONS DU CADRE D'EMPLOIS**

Ces missions sont définies par le décret no 92-364 du 1er avril 1992 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des conseillers territoriaux des activités physiques et sportives.

*Les membres du cadre d'emplois des conseillers territoriaux des activités physiques et sportives exercent leurs fonctions dans les régions, les départements, les communes et leurs établissements publics, dont le personnel permanent affecté à la gestion et à la pratique des sports est supérieur à dix agents. 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.*

*Les titulaires du grade de conseiller territorial des activités physiques et sportives principal exercent leurs fonctions dans les communes de plus de 2 000 habitants, les départements, les régions ainsi que les établissements publics locaux assimilés à une commune de plus de 2 000 habitants dans les conditions fixées par le décret n°2000-954 du 22 septembre 2000 relatif aux règles d'assimilation des établissements publics locaux aux collectivités territoriales pour la création de certains grades de fonctionnaires territoriaux.*

## **2) DES ANNALES**

A titre indicatif, les sujets de compte-rendu des précédentes sessions organisées par le CNFPT ont été les suivants :

### **session 2002 :**

*Votre maire souhaite mieux comprendre l'évolution des structures juridiques des clubs professionnels et les rapports qu'ils entretiennent avec les collectivités territoriales. A cet effet, il vous demande de lui rédiger un compte-rendu du débat ayant eu lieu lors de l'examen, par l'Assemblée Nationale, de la proposition de loi portant diverses mesures relatives à l'organisation des activités physiques et sportives dite loi « sur le sport professionnel ». (20 pages)*

### **session 2006 :**

*Dans son numéro 185, la revue « Sport dans la Cité » relate le déroulement de la journée d'étude nationale du 24 septembre 2005 consacrée au thème « Sport et laïcité », sous la forme de résumés des différentes interventions. Il vous est demandé d'établir le compte rendu synthétique de ce document dont les inter-titres ont été supprimés. (13 pages)*

### **session 2009**

*Vous devez rédiger le compte rendu de la commission élargie qui s'est réunie à l'Assemblée Nationale le jeudi 30 octobre 2008 dans le cadre du projet de loi de finances 2009. Les débats portent sur les crédits affectés à la mission « Sport, jeunesse et vie associative ».*

Document (19 pages) Assemblée Nationale. Commission élargie : séance du jeudi 30 octobre 2008

## **II - UN COMPTE-RENDU**

### **A – LES OBJECTIFS DU COMPTE-RENDU**

Il s'agit d'un rapport complet mais succinct qui a pour objectif, comme son nom l'indique, de rendre-compte d'un événement (réunion ou conférence pouvant prendre la forme d'un congrès, d'un colloque, d'un séminaire, de séances d'une commission ou d'une assemblée, etc) dont le candidat valorisera les informations essentielles.

Le compte-rendu doit être plus détaillé qu'un résumé et contenir des informations précises, le destinataire n'étant pas supposé avoir participé à l'évènement.

Le candidat se doit de rapporter fidèlement, sans contresens ou omission, les différentes prises de parole, en dégagant les lignes essentielles. Le candidat n'a pas à faire appel à des informations extérieures au dossier. Il veillera aussi à conserver une neutralité dans la retranscription des prises de positions des intervenants, qu'il ne se contentera pas de reprendre en l'état mais qu'il reformulera. S'agissant d'un écrit à visée professionnelle et informative, il doit être rédigé avec :

- exactitude
- clarté
- objectivité
- concision
- fidélité

## **B – LA STRUCTURE DU COMPTE- RENDU**

Le compte-rendu doit comporter une introduction destinée à rappeler :

- Le contexte de la réunion/conférence
- Les participants
- L'ordre du jour ou les sujets abordés

L'introduction sera suivie d'un développement organisé selon un plan chronologique et/ou thématique. Ce plan sera apparent et matérialisé, dans la présentation de la copie, par des titres en début des parties et par une utilisation cohérente des sauts et des retraits de lignes.

Le plan retenu par le candidat devra permettre la mise en valeur des axes essentiels des débats, discussions, décisions... Loin d'être une simple juxtaposition des prises de parole successives, le compte-rendu doit s'attacher à mettre en valeur l'essentiel des échanges, en privilégiant si nécessaire un plan dépassant la chronologie et valorisant les axes principaux de ces échanges.

La conclusion est facultative. Elle pourra éventuellement évoquer les suites de la réunion envisagées par les participants.

## **C- LA REDACTION DU COMPTE-RENDU**

Le compte-rendu doit être intégralement rédigé (pas de style télégraphique, "prise de notes") : l'exigence (orthographe, syntaxe) est, là encore, la même qu'en composition ou dissertation. Le style doit être neutre, sobre, précis : les effets de style sont dès lors inutiles. L'écriture sera d'autant plus efficace que le destinataire doit être rapidement et complètement informé.

Pour la rédaction, il est conseillé :

- d'employer le temps présent,
- d'adopter un ton neutre, impersonnel (troisième personne du singulier et voix passive)
- de ne pas prendre position
- d'opter pour un vocabulaire précis et même spécialisé (les répétitions sont tolérées parce que les termes techniques n'ont pas toujours de synonymes)

Le compte-rendu doit être concis.

### III - UN BAREME GENERAL DE CORRECTION

La copie est d'abord évaluée sur 20 points, avant que des points ne soient éventuellement retirés pour des erreurs d'orthographe et/ou de syntaxe.

#### A - CRITERES D'APPRECIATION

##### La copie devrait obtenir la moitié des points ou plus lorsque :

- Le compte-rendu rapporte fidèlement les informations, sans contresens, ni omission, et
- Les opinions rapportées sont suffisamment développées. Le compte-rendu privilégie l'essentiel et non l'accessoire. Les différents énonciateurs sont aisément identifiables, et
- Le compte-rendu est rédigé en énonciation distanciée, et
- Le texte est organisé en paragraphes progressifs, articulés entre eux, et
- Le compte-rendu donne des informations suffisantes au destinataire pour qu'il puisse se représenter le débat (lieu, date, durée, circonstances, déroulement, supports...), et
- Le compte-rendu adapte les informations aux connaissances supposées du destinataire, et
- Le compte-rendu comporte une courte présentation, et
- L'expression est correcte. La lecture en est agréable et la présentation aérée.

##### La copie ne devrait pas obtenir la moyenne lorsque :

- Le compte-rendu élude des questions essentielles, ou
- ne fait pas la preuve d'une capacité de synthèse et d'organisation, ou
- traduit une incapacité à rédiger clairement, ou
- fait preuve de subjectivité, ou
- est inachevé

#### B – ORTHOGRAPHE, SYNTAXE ET PRESENTATION

La maîtrise de la langue fait partie des critères d'évaluation de l'épreuve.

A cet égard, on distingue deux situations :

- les copies dans lesquelles les erreurs d'orthographe et/ou de syntaxe participent d'un défaut global d'expression. Ces copies ne sauraient, en tout état de cause, obtenir la moyenne ; elles peuvent même se voir attribuer une note éliminatoire.

- les copies qui, malgré quelques erreurs d'orthographe, témoignent d'une maîtrise correcte de la langue. Un système de pénalités s'applique alors en fonction du nombre d'erreurs.

- moins de 5 erreurs : pas de pénalité,
- de 5 à 10 erreurs : - 1 point
- 11 erreurs et plus : - 2 points