

**ADMIS** **FONCTION  
PUBLIQUE**

**CONCOURS  
2022**

3<sup>e</sup> édition

# ÉDUCATEUR TERRITORIAL DE JEUNES ENFANTS

Externe • Catégorie A

**Tout-en-un**

**Annales 2020 incluses**

**TOUT POUR RÉUSSIR  
ÉCRIT ET ORAL**



Votre concours, votre métier



Planning de révisions



Méthode et conseils du formateur



Tout le cours



9 sujets d'annales corrigés



+ de 50 questions types pour l'oral



**OFFERT** + sujet d'annales corrigé  
**en ligne** + planning personnalisable

**N°1** **Vuibert**  
**DES CONCOURS**



**ADMIS** → **FONCTION  
PUBLIQUE**

**CONCOURS  
2022**

3<sup>e</sup> édition

# ÉDUCATEUR TERRITORIAL DE JEUNES ENFANTS

Externe • Catégorie A

**Tout-en-un**

**Fabienne Geninascà**

Attachée territoriale principale  
Formatrice au CNFPT et à l'IGPDE

**Vuibert**

# Ressources numériques



Téléchargez gratuitement  
des sujets d'Annales corrigés  
et les dossiers documentaires  
des rapports avec  
propositions n<sup>os</sup> 4 à 9 sur  
[www.vuibert.fr/site/211450](http://www.vuibert.fr/site/211450)

ISSN : 2109-9305

ISBN : 978-2-311-21145-0

Conception de la couverture et de l'intérieur : Séverine Tanguy

Crédit photo : GoodLuz © Istock

Composition : Grafatom



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 1<sup>er</sup> 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 – août 2021 – 5, allée de la 2<sup>e</sup> DB – 75015 Paris

Site Internet : <http://www.vuibert.fr>

# Sommaire

## pour se repérer

Travail  
réalisé

► **Avant-propos** ..... 5

**Votre concours, votre métier en  
15 questions**



7

► **Planning de révisions** ..... 12

**PARTIE 1 Réussir l'épreuve d'admissibilité : rapport  
avec propositions**



► **Présentation de l'épreuve** ..... 14

► **Méthodologie et conseils** ..... 23

► **Annales corrigées** ..... 41

    Sujet n° 1 : 2020 ..... 41

    Sujet n° 2 : 2018 ..... 79

    Sujet n° 3 : 2017 ..... 109

    Sujet n° 4 : 2016 ..... 138

    Sujet n° 5 : 2016 ..... 144

    Sujet n° 6 : 2015 ..... 150

    Sujet n° 7 : 2015 ..... 155

    Sujet n° 8 : 2014 ..... 160

    Sujet n° 9 : 2014 ..... 166

## PARTIE 2 Réussir l'épreuve d'admission : entretien avec le jury



► <b>Présentation de l'épreuve</b> .....	172	<input type="checkbox"/>
► <b>Méthodologie et conseils</b> .....	177	<input type="checkbox"/>
► <b>Connaissances indispensables</b> .....	186	<input type="checkbox"/>
L'environnement professionnel .....	186	<input type="checkbox"/>
L'environnement territorial .....	194	<input type="checkbox"/>
Le management .....	204	<input type="checkbox"/>
► <b>Entraînement</b> .....	211	<input type="checkbox"/>

## Boîte à outils



1. Note de cadrage de l'épreuve d'admissibilité .....	213	<input type="checkbox"/>
2. Note de cadrage de l'épreuve d'admission .....	220	<input type="checkbox"/>

# — Avant-propos

Chers candidats,

Cet ouvrage vous est destiné. Il a pour objectif de vous proposer un accompagnement méthodologique tout au long de votre préparation. Il est nécessaire de s'entraîner régulièrement afin de pouvoir rentrer dans le cadre attendu des exigences des épreuves. Pour ce concours, les correcteurs et examinateurs cherchent à vérifier votre capacité d'analyse, de rédaction et de formulation. On attend que vous fassiez preuve de la hauteur nécessaire pour appréhender un environnement de travail élargi, qui prend en compte des dispositifs, des évolutions réglementaires et des partenaires. Votre action s'inscrit dans le contexte de la mise en œuvre des politiques publiques, dont les collectivités territoriales se font le relais. Vous devez montrer que vous êtes prêt à exercer vos fonctions au sein d'une institution. Il faut bien avoir en tête les missions dévolues à votre cadre d'emploi. On cherche à mesurer surtout votre capacité à relier votre pratique professionnelle quotidienne aux nécessités institutionnelles. On attend de vous une posture professionnelle ancrée dans la conscience active des réalités et obligations territoriales et institutionnelles. La préparation au concours est une démarche longue et, parfois, semée d'embûches ! Il arrive d'osciller entre l'enthousiasme et le découragement, aussi il faut bien comprendre ce que l'on attend de vous : un positionnement clair et du travail, qui finit toujours par payer. Votre motivation et votre ténacité seront déterminantes. Alors, nous vous souhaitons bon courage !

L'auteure



# Votre concours, votre métier en 15 questions



## 1. Quel cadre d'emplois ?

Le cadre d'emplois des éducateurs territoriaux de jeunes enfants (EJE) appartient à la **filière sociale**.

Par application du décret n° 2017-902 du 9 mai 2017, le cadre d'emplois des EJE relève de **la catégorie A** depuis le **1<sup>er</sup> février 2019**.

Le cadre d'emplois des EJE est structuré en **deux grades** :

– le premier grade est structuré en **deux classes, la 2<sup>e</sup> classe et la 1<sup>re</sup> classe**.

Le second grade est celui d'EJE de classe exceptionnelle.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2021, le cadre d'emplois des EJE est composé des deux grades suivants :

– le grade d'EJE (14 échelons),

– le grade d'EJE de classe exceptionnelle (11 échelons).

## 2. En quoi consiste le métier ?

Les EJE sont des fonctionnaires qualifiés chargés de mener des actions qui contribuent à l'éveil et au développement global des **enfants d'âge préscolaire**.

Ils peuvent avoir pour mission, en liaison avec les autres personnels éducatifs et sociaux ainsi que les travailleurs sociaux, avec l'équipe soignante et avec les familles, et dans le respect de la personne et de ses droits, de favoriser **le développement et l'épanouissement des enfants âgés de six ans au plus** qui se trouvent hors de leur famille ou qui sont confiés à un établissement ou à un service de protection de l'enfance. Ils concourent à leur socialisation, en vue notamment de les préparer à la vie scolaire et au retour dans leur famille.

Les EJE peuvent aussi coordonner des équipes ; ils contribuent à la conception et à la mise en œuvre de projets au sein de la structure qui les emploie. Ils contribuent à la conception et à la mise en œuvre d'actions de partenariat avec des intervenants et des structures en lien avec leur champ d'exercice.

Ils peuvent également exercer des fonctions de direction au sein d'un établissement ou service d'accueil des enfants de moins de six ans dans les conditions fixées par les articles R. 2324-33 et suivants du code de la santé publique.

### **3. Que revêt 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 ;
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice des fonctions.

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

L'inscription est subordonnée à la possession de certains diplômes nationaux ; les candidats doivent justifier de qualifications au moins équivalentes attestées :

1° Par un diplôme ou un autre titre de formation délivré en France, dans un autre État membre de la Communauté européenne ou dans un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen ;

2° Par tout autre diplôme ou titre sanctionnant une formation ou par toute attestation prouvant que le candidat a accompli avec succès un cycle d'études au moins équivalent à celui sanctionné par le diplôme requis ;

3° Par leur expérience professionnelle.

Les diplômes, titres et attestations mentionnés au 1° et au 2° doivent avoir été délivrés par une autorité compétente, compte tenu des dispositions législatives, réglementaires ou administratives applicables dans l'État concerné.

Le candidat est tenu de fournir, à l'appui de sa demande, les documents mentionnés à l'alinéa précédent.

Pour toute précision complémentaire, il convient de se référer au décret n° 2007-196 du 13 février 2007.

#### **C. Quelles sont les épreuves du concours ?**

Le concours sur titres avec épreuves de recrutement des éducateurs de jeunes enfants comporte une épreuve écrite d'admissibilité et une épreuve orale d'admission.

### a. En quoi consiste l'épreuve écrite d'admissibilité ?

Elle consiste en la rédaction d'un rapport, à partir des éléments d'un dossier, 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*)

### b. Et l'épreuve orale d'admission ?

Elle consiste en un entretien, ayant pour point de départ un exposé du candidat sur sa formation et son projet professionnel. Il permet au jury d'apprécier sa capacité à s'intégrer dans l'environnement professionnel au sein duquel il est appelé à travailler, sa motivation et son aptitude à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois. (*Durée : 20 minutes, dont 5 minutes au plus d'exposé ; coefficient : 2.*)

### c. Comment s'opère la sélection ?

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 sur 20 aux épreuves d'admissibilité ou d'admission entraîne l'élimination du candidat.

Tout candidat qui ne participe pas à l'une des épreuves obligatoires est éliminé. Seuls les candidats déclarés admissibles par le jury peuvent se présenter à l'épreuve d'admission.



#### REMARQUE DU FORMATEUR

Le cadrage indicatif des épreuves est consultable en ligne notamment sur le site des centres de gestion.

## 4. Comment se déroule le recrutement après le concours ?

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

Une fois admis, les lauréats seront inscrits sur la liste d'aptitude du centre de gestion organisateur.

Cette inscription est valable **deux ans, renouvelable deux fois, soit une période totale de quatre années**. Toutefois, afin de bénéficier d'une réinscription sur la liste d'aptitude pour une troisième et une quatrième années, vous devez en faire la demande, par écrit, au centre de gestion organisateur du concours, au terme des deux premières années suivant votre inscription initiale et au terme de la troisième année.

Pendant ce temps, il vous appartient de faire les démarches de recherche de poste.



## REMARQUE DU FORMATEUR

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

### B. Comment est-on nommé et titularisé ?

Une fois en poste, vous serez nommé **stagiaire** pendant un an. Durant ce temps, vous **devez 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, par décision de l'autorité territoriale au vu notamment d'une **attestation de suivi de la formation d'intégration** établie par le Centre national de la fonction publique territoriale.

Lorsque la titularisation n'est pas prononcée, le stagiaire est soit licencié s'il n'avait pas auparavant la qualité de fonctionnaire, soit réintégré dans son cadre d'emplois, corps ou emploi d'origine.

Toutefois, l'autorité territoriale peut décider de prolonger la période de stage d'un an au maximum.

### C. Que comprend la rémunération ?

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

## 5. Comment se déroule la carrière ?

Peuvent être promus au grade d'EJE de classe exceptionnelle :

– après réussite à un **examen professionnel**, les fonctionnaires justifiant, au plus tard le 31 décembre de l'année au titre de laquelle le tableau d'avancement est établi, d'au moins 3 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie A ou de même niveau et comptant **au moins 1 an d'ancienneté dans le 3<sup>e</sup> échelon du grade d'EJE** ;

ou

– les EJE ayant atteint le **5<sup>e</sup> échelon du grade d'EJE et justifiant de 6 ans de services effectifs** dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie A ou de même niveau.

## 6. Quelles sont les références réglementaires ?

- **Décret n° 2017-902 du 9 mai 2017** portant statut particulier du cadre d'emplois des éducateurs territoriaux de jeunes enfants.
- **Décret n° 2017-905 du 9 mai 2017** portant échelonnement indiciaire applicable aux éducateurs territoriaux de jeunes enfants.
- **Décret n° 95-31 du 10 janvier 1995** modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des éducateurs territoriaux de jeunes enfants.
- **Décret n° 2013-649 du 18 juillet 2013** fixant les modalités d'organisation du concours pour le recrutement des éducateurs territoriaux de jeunes enfants.

# Planning de révisions



Les épreuves écrites du concours ont lieu au mois de février. Il faudra donc se préparer en amont, c'est-à-dire au moins **sept 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.

PÉRIODE	ÉCRITS	ORAL
Août / septembre	Appropriation de la méthodologie Entraînement à la lecture rapide et entraînement à partir d'un sujet sans respecter la contrainte du temps	Lire la presse et faire des fiches sur les thèmes d'actualité
Octobre	Entraînement à partir de deux sujets en temps limité	
Novembre	Entraînement à partir de deux sujets en temps limité	
Décembre	Faites le point sur les difficultés rencontrées et les lacunes à combler, entraînez-vous à partir de deux sujets en temps limité	
Janvier	Entraînement à partir de deux sujets en temps limité	



# Réussir l'épreuve d'admissibilité : rapport avec propositions

► <b>Présentation de l'épreuve</b>	14
► <b>Méthodologie et conseils</b>	23
► <b>Annales corrigées</b>	41



## 1. Le libellé de l'épreuve

Le libellé de l'épreuve pour le concours sur titres d'éducateur de jeunes enfants est le suivant :

Rédaction, à l'aide des éléments d'un dossier, d'un rapport faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat, à son aptitude à situer le sujet traité dans son contexte général et à ses capacités rédactionnelles, afin de dégager des solutions opérationnelles appropriées.

La durée de l'épreuve est de **trois heures**.

Vous pouvez vous **référer aux notes de cadrage** de l'épreuve, qui figurent sur les sites internet des centres de gestion organisateurs, pour bien appréhender le libellé précis de l'épreuve et aussi pour prendre connaissance des rapports des jurys (voir l'annexe 1 en fin d'ouvrage).

L'épreuve mixe à la fois un volet « synthèse » pour la partie 1, qui repose sur la méthodologie « traditionnelle » de la note de synthèse, et un volet « propositions opérationnelles » pour la partie 2, faisant appel à vos connaissances personnelles et professionnelles en lien avec l'action publique locale.

Vous devez vous positionner comme un agent public **en situation professionnelle**.

## 2. Les objectifs de l'épreuve

Ces objectifs sont précisés également dans les notes de cadrage.

Cette épreuve vise à évaluer notamment **vos capacités** à :

- **analyser** une commande et un dossier afin d'en identifier les éléments utiles au traitement du sujet ;
- mobiliser votre expérience et vos connaissances des missions, compétences et moyens d'action des collectivités territoriales dans les domaines relevant de la spécialité que vous avez choisie pour proposer des solutions réellement opérationnelles ;
- organiser méthodiquement les informations nécessaires à la rédaction du rapport ;
- **sélectionner** les informations répondant au sujet ;
- **hiérarchiser** les informations selon leur importance et les **structurer** ;
- produire en un temps limité un document synthétique parfaitement compréhensible.

## A. Un rapport rédigé à l'aide d'un dossier

### a. Une commande précise

Le sujet est présenté sous forme d'une **commande** qui vous met précisément en situation, en vous donnant notamment des informations sur la collectivité territoriale, sur l'établissement public local concerné.

Cette commande indique précisément la ou les questions que le rapport devra traiter et vous invite, en fonction de la situation décrite, à dégager des **solutions opérationnelles adaptées** au problème posé.

Elle est suivie d'une **liste signalétique des documents** du dossier, mentionnant le titre, l'auteur, la source, la date et le nombre de pages de chaque document.

### b. Un dossier

Un dossier rassemble généralement entre **huit et treize documents**, selon la catégorie du concours/examen professionnel. Pour ce concours, le dossier fait en moyenne **23-28 pages**.

Le dossier est composé de documents de natures (documents juridiques, documents officiels, articles de presse spécialisée ou non...) et de formes (textes, documents graphiques ou visuels...) variées dont vous devez mesurer l'importance et les finalités.

Si des 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 ».

## B. Un rapport qui requiert une mobilisation de vos connaissances et des compétences attendues d'un EJE

L'épreuve revêt un caractère professionnel affirmé. En effet, contrairement à l'épreuve de note de synthèse, l'épreuve de rapport avec solutions opérationnelles vous impose de **mobiliser votre expérience des collectivités territoriales et vos connaissances professionnelles**.

Cette expérience et ces connaissances sont nécessaires pour :

- comprendre le contexte décrit et le rattacher le cas échéant à un contexte plus général ;
- identifier en fonction de ce contexte les informations importantes à valoriser ;
- proposer des solutions crédibles en adéquation avec les moyens et compétences des collectivités ;
- élaborer des solutions réalistes ;
- assurer un caractère opérationnel aux solutions proposées ;
- veiller à l'ajustement des solutions avec le niveau de compétence attendu du cadre d'emplois.

## C. Un rapport qui informe efficacement et propose des solutions opérationnelles appropriées

### a. Informer un destinataire de manière fiable et structurée

Le rapport avec solutions opérationnelles 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 d'une collectivité ou d'un établissement public local ; il s'inscrit souvent dans un processus de prise de décision.

Le destinataire est supposé ne pas connaître précisément le sujet sur lequel porte le rapport, ni disposer du dossier, et n'avoir entre les mains **que votre 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.

On ne fait pas apparaître dans le rapport des références aux documents (doc. 1, doc. 2, etc.). On considère que le dossier disparaît en tant que tel lors de la rédaction de ce rapport : vous n'en conservez que les **informations essentielles**.

Le rapport doit également se garder de juxtaposer des résumés successifs des documents.

Vous devez valoriser les informations les plus utiles au traitement du sujet en les **synthétisant** et en les **organisant** au moyen d'un plan pertinent.

### b. Proposer des solutions opérationnelles appropriées

#### ■ Des solutions...

L'analyse et la compréhension du problème rencontré par la collectivité, l'exploitation d'informations au dossier et vos propres connaissances doivent vous permettre d'identifier les informations utiles pour dégager des solutions, comme :

- le cadre juridique ;
- le cadre financier ;
- les ressources humaines ;
- les orientations politiques ;
- des expériences éclairantes conduites par différentes collectivités territoriales...

#### ■ ... opérationnelles...

Vous devez être capable de dégager des **solutions réalistes**, réellement opérationnelles, et de préciser les conditions et les moyens de leur réalisation : moyens humains et financiers à mobiliser, échéances, contraintes réglementaires à prendre en compte, faisabilité, etc.

Vous devrez prendre appui sur votre expérience professionnelle (notamment votre connaissance des causes d'échec possibles et des facteurs de facilitation) pour valoriser le caractère opérationnel des solutions que vous avancez.

#### ■ ... appropriées

Les solutions doivent être ajustées aux éléments de **contexte** précisés dans le sujet et au contexte général dans lequel agit la collectivité ou l'établissement qui fait l'objet de la mise en situation.

Les solutions viennent en réponse à des questions soulevées par la commande et le dossier.

Vous devez donc repérer les **enjeux** qui émanent, explicitement ou implicitement, de la commande et du dossier.

Vous devez être capable de prendre la mesure des **responsabilités** qui vous incombent dans une situation professionnelle correspondant au cadre d'emploi des éducateurs de jeunes enfants, qu'il s'agisse d'encadrement, de fonctions de coordination, d'expertise, de conduite de projet.

Les propositions formulées doivent donc être en **adéquation** avec les compétences et moyens (juridiques, financiers, humains, etc.) des collectivités territoriales et de leurs établissements, leur organisation et leur fonctionnement.

### 3. Les règles de forme rédactionnelle

Il importe de respecter certaines exigences formelles de rédaction et de présentation dans un souci d'efficacité, de lisibilité et de communication. En quelques secondes, le correcteur va balayer du regard la copie et visualiser très vite si les règles de forme sont respectées. Si certaines règles ne sont pas respectées, le correcteur en déduira d'emblée que la copie sera, indépendamment du fond, en dessous de la moyenne.

La longueur attendue est d'environ **deux copies doubles**.

#### A. L'en-tête, ou « timbre »

Le timbre, l'en-tête, indique l'**unité administrative** qui émet la note. Il identifie la collectivité, éventuellement la direction ou le service dans lequel « vous » êtes censé travailler. Il reprend des informations que vous allez trouver en première page du sujet, dans la commande et la liste signalétique des documents au dossier.

Le timbre, l'en-tête, doit tenir sur la première demi-page de la copie, l'autre moitié étant réservée à la partie « administrative ».

Le barème **pénalisera de 0,5 point** le non-respect des règles formelles de cette présentation de l'en-tête, du « timbre ».

##### a. Le « lieu » de la commande

Deux **cas de figure** peuvent se présenter :

###### ■ 1<sup>er</sup> cas de figure

L'énoncé mentionne clairement un type et un nom de collectivité. Vous reproduisez les informations en haut à gauche de la première page de la copie.

**Exemple** : « Vous êtes éducateur de jeunes enfants dans un multi-accueil de la commune d'Éjeville... »

Dans ce cas, vous apposez la mention « Commune d'Éjeville ».

###### ■ 2<sup>e</sup> cas de figure

L'énoncé identifie partiellement la collectivité dans laquelle « vous » êtes censé travailler ; il n'est mentionné aucun nom propre. Vous ne mentionnez dans le timbre **aucun nom** de collectivité.

**Exemple :** « Vous êtes éducateur de jeunes enfants dans la commune de X... »  
Vous ne savez pas de quelle collectivité il s'agit. Dans ce cas, vous apposez la mention  
« Commune de X... ».

## b. La date

Inscrivez la date en haut à droite de votre copie. Ce sera la **date du jour du concours**.

**Exemple :** *Le 8 février 2018.*

## c. La nature du document

Vous devez préciser la nature du document (rapport) avant le nom du destinataire.

**Exemple :** *Rapport à l'attention de...*

## d. Le destinataire

Vous devez reproduire le nom du destinataire qui figure dans l'énoncé de la commande.

**Exemple :** *Rapport à destination de Madame la Directrice de la crèche municipale.*

## e. L'objet

Il doit permettre au destinataire d'identifier immédiatement le contenu du dossier, ce sur quoi il va porter.

**Exemple :** *La prévention de l'agressivité dans les structures de la petite enfance.*

## f. Les références

Ce sont les **textes juridiques** (lois, décrets, arrêtés, circulaires, etc.) applicables à l'objet du rapport et **mentionnés ou reproduits** dans le dossier remis.

Ne mentionnez que les deux ou trois textes les plus importants.

Si les intitulés des textes juridiques sont trop longs, ne mentionnez que les **numéros** et **dates** de ces textes.

Respectez la **hiérarchie des normes**, en commençant par le texte de rang le plus élevé et en terminant par celui de rang le moins élevé. À titre indicatif, voici l'ordre suivant : traités et accords internationaux, lois organiques, lois ordinaires, ordonnances, décrets, arrêtés, circulaires. Si plusieurs références sont de même rang juridique, mentionnez-les par **ordre chronologique**.

**Collectivité émettrice**  
(Commune de...)

**Le** (date de l'épreuve)

**Rapport à l'attention de Monsieur (ou Madame) le (la)...** (destinataire)

**Exemple :** *Rapport à l'attention de Madame la Directrice de la petite enfance*

**Objet :** (thème de la note)

**Exemple :** *La prévention de l'agressivité dans les structures de la petite enfance*

**Références :** (les deux ou trois principaux textes juridiques fondant le rapport, s'il y en a)



## CONSEILS DU FORMATEUR

Les signes distinctifs sont proscrits.

- Ne mentionnez pas le nom d'une collectivité existante ou fictive si elle n'est pas mentionnée dans la commande.
- N'indiquez pas, en fin de copie, une mention du type « *l'EJE du multi-accueil...* ».
- Ne signez jamais la copie !

Ces rappels peuvent sembler superflus, mais chaque année des candidats se voient attribuer une note de 0/20 pour ces motifs.

De plus, la copie doit être rédigée en **une seule couleur d'encre (noire ou bleue)**. Les titres sont soulignés de la même couleur que l'encre utilisée pour la rédaction. Ne changez pas de couleur à l'intérieur de la copie, **ni même un autre noir ou un autre bleu** dont la différence serait visible. Ceci serait considéré comme un signe distinctif et donc très probablement pénalisé par la note de **0/20**.

## B. Le plan

Le rapport avec propositions doit comporter une **introduction** d'environ **20-25 lignes**, qui s'apparente à celle d'une composition ou dissertation :

- entrée en matière, avec généralement la définition des termes du sujet ;
- présentation de la problématique, la remise du sujet dans son contexte ;
- annonce du plan.

Le **développement** est organisé en **deux parties et deux sous-parties**.

La **conclusion** est facultative, mais recommandée. Elle doit souligner l'essentiel, sans jamais valoriser des informations oubliées dans le développement.

## C. Les exigences rédactionnelles

### a. La clarté

C'est une façon de **respecter le lecteur** (en l'occurrence le correcteur). Dans un concours, rien ne ressemble plus à une copie qu'une autre copie. La clarté externe du devoir détermine la qualité du premier regard que porte le correcteur sur la copie.

**Quelques conseils** pour favoriser la clarté de la copie :

- écrivez lisiblement ;
- passez deux lignes au moins entre l'introduction et la partie I, entre la sous-partie A et la sous-partie B, et entre la partie I et la partie II ;
- sautez une ligne, avec un retrait de marge, à chaque nouveau paragraphe (à titre indicatif, un paragraphe fait environ vingt lignes) ;
- utilisez des phrases de deux ou trois lignes maximum ;
- rythmez votre écriture en rédigeant, en alternance, quelques phrases « longues », exposant les idées complexes, et d'autres, très courtes, exprimant les idées fortes, les idées majeures.

Lorsque le correcteur feuillette la copie avant de la lire, il cherche une analyse en pyramide :

Introduction			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- contexte</li> <li>- problématique</li> <li>- annonce des parties</li> </ul>			
Développement			
Partie I		Partie II	
Annonce des sous-parties		Annonce des sous-parties	
Sous-partie A	Sous-partie B	Sous-partie A	Sous-partie B
Paragraphe Transition IA/IB	Paragraphe Transition IB/II	Paragraphe Transition IIA/IIB	Paragraphe Transition IIB/ conclusion
Conclusion			



### REMARQUE DU FORMATEUR

Des copies difficiles à lire seront forcément pénalisées. Il y aura d'emblée une sanction sur la forme, entre 0,5 et 1 point selon le type de concours/examen professionnel.

#### b. La lisibilité

Le plan doit être **clairement matérialisé** : les titres des parties I et II et des sous-parties A et B doivent être soulignés. Mais, les paragraphes ne sont pas numérotés.

**Un plan visible est au service d'une communication efficace.** Il permet au correcteur de repérer immédiatement si vous avez compris le sujet, si le plan est cohérent, si le libellé des titres est dynamique, si les parties sont équilibrées et si la copie est manifestement terminée.

**Forgez des titres signifiants et dynamiques.** Un adjectif qualificatif permet souvent d'éviter le titre banal.

**Exemple :** « *Le livre : un outil et un facteur essentiel au développement et à la construction de l'enfant* » est à privilégier par rapport à : « *Intérêt, rôle du livre* ».

#### c. La concision

Allez à l'essentiel et privilégiez les **phrases courtes**.

Éliminez les propos redondants, les périphrases, le surcroît d'éléments secondaires et les exemples surabondants.

Utilisez un **vocabulaire précis** : ceci permet de mettre en valeur une pensée organisée.

Maîtrisez le vocabulaire usuel mais aussi **administratif**.

La copie doit être **intégralement rédigée** : pas de style télégraphique, pas de tirets, pas de style « prise de notes ».

On attend une copie faisant en moyenne **huit pages** (deux copies doubles).

## D. Les outils stylistiques

Rédigez à la 3<sup>e</sup> personne du singulier ou avec des tournures impersonnelles.

**Exemple** : Il serait opportun de...

Expliquez toujours préalablement un sigle.

**Exemple** : La Caisse d'allocations familiales (CAF).

Le style doit être neutre, sobre, précis.

Fluidifiez la pensée en utilisant des locutions de transition.

**Exemples** :

– *Pour introduire une idée : à cet effet, en effet, dans ce cadre, dans cette perspective, dans cette optique ;*

– *Pour passer d'une idée à une autre : d'une part, d'autre part, en premier lieu, en second lieu, tout d'abord, de plus, en outre, d'ailleurs, de ce fait, de même, par ailleurs ;*

– *Pour préciser ou nuancer une idée : en ce qui concerne, s'agissant, notamment, plus concrètement, or, toutefois, cependant, néanmoins, bien que, pour autant, pourtant, inversement, il n'empêche que, nonobstant ;*

– *Pour conclure : ainsi, enfin, en conséquence, somme toute.*

Les compétences évaluées seront donc les suivantes :

– l'aptitude à lire de manière rapide, active et sélective ;

– l'aptitude à analyser des documents, puis à en réaliser la synthèse, en distinguant l'essentiel de l'accessoire ;

– l'aptitude à écrire de manière claire, simple et précise ;

– l'aptitude à la reformulation : ne pas se contenter de recopier intégralement des parties de textes.

L'évaluation du **niveau de maîtrise de la langue** dont le candidat aura fait preuve fait partie intégrante de la notation globale de la copie. On distingue deux cas de figure :

– **1<sup>er</sup> cas de figure** : les copies dans lesquelles les fautes d'orthographe et de syntaxe participent d'un défaut global d'expression. Ces copies ne sauraient obtenir la moyenne ; elles peuvent même se voir attribuer une note éliminatoire ;

– **2<sup>e</sup> cas de figure** : les copies qui, malgré quelques fautes d'orthographe, témoignent d'une maîtrise de la langue correcte. Un système de pénalités s'applique alors en fonction du nombre de fautes.

# ÉDUCATEUR TERRITORIAL DE JEUNES ENFANTS

**Tout-en-un**

**Mettez toutes les chances de votre côté**

## Un livre complet

### ► TOUT SUR VOTRE CONCOURS ET VOTRE MÉTIER

pour être informé de ce qui vous attend

### ► ACQUÉRIR LA MÉTHODE

- 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 et sur le management

### ► S'ENTRAÎNER DE MANIÈRE INTENSIVE

avec 9 sujets d'annales récents corrigés

### ► ÊTRE PRÊT POUR L'ORAL

grâce à des présentations de parcours professionnels et plus de 50 questions types

### ► SUIVRE LES CONSEILS DU FORMATEUR

pour comprendre les attentes du jury et déjouer les pièges

**OFFERT  
en ligne**

+ sujet d'annales corrigé  
+ planning personnalisable

## Tout sur les épreuves de votre concours

### ► ÉCRIT

Rapport avec propositions

### ► ORAL

Entretien avec le jury

**Une auteure spécialiste du concours,  
formatrice au plus près de la réalité  
des épreuves**

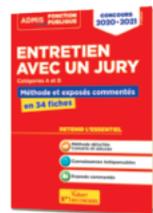
## Admis, la collection la + complète



**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](http://www.vuibert.fr)**

ISSN : 2109-9305  
ISBN : 978-2-311-21145-0



9 782311 211450

**Vuibert**  
**N°1 DES CONCOURS**