

CONCOURS D'OPERATEUR TERRITORIAL DES ACTIVITES PHYSIQUES ET
SPORTIVES

Note de cadrage relative à l'épreuve de
**RAPPORT RELATIF A UN EVENEMENT OU UN INCIDENT
SURVENU SUR UN EQUIPEMENT SPORTIF**

INTITULE REGLEMENTAIRE DE L'EPREUVE (décrets n°93- 553 DU 26 mars 1993) :

« Rédaction d'un rapport établi à partir d'un dossier relatif à un événement ou un incident ayant eu lieu sur un équipement sportif »
(durée : une heure 30 minutes; coefficient 3).

La présente note a pour objet de préciser la nature des épreuves à partir de sa définition réglementaire, de guider le travail des concepteurs de sujets et les correcteurs, d'aider les membres de jurys dans leurs évaluations et de permettre aux candidats de prendre la mesure de l'épreuve pour s'y préparer.

Cette épreuve appartient à la famille des épreuves sur dossier.

Elle permet de vérifier la capacité du candidat à rédiger un rapport écrit circonstancié à partir d'un événement ou d'un incident ayant eu lieu sur un équipement sportif. Il peut s'agir de tout équipement sportif fréquenté par différents publics et recevant ou non des spectateurs.

Le candidat dispose d'un dossier dont il doit utiliser les éléments mais le caractère professionnel de l'épreuve la rend plus proche du cas pratique que d'une véritable synthèse.

I- UN CERTAIN FORMALISME

A - La présentation du rapport

Sans qu'il faille accorder une importance excessive à la présentation du rapport, celle-ci doit adopter la forme suivante, nourrie des informations que le candidat trouve en première page ("commande") du sujet :

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 pour rupture d'anonymat*

Le (date de l'examen)

RAPPORT

à l'attention de Monsieur le(destinataire)

exemple : à l'attention de Monsieur le directeur général des services

Objet (thème de la note)

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.

B- La structure de la note

S'agissant d'une épreuve de note destinée en théorie à informer une autorité hiérarchique, le candidat devra nécessairement structurer sa copie pour faire apparaître les idées-forces et les développer de façon claire et ordonnée.

Cette exigence, commune à toutes les épreuves de note, est certes allégée pour cette épreuve qui concerne un concours d'accès à un cadre d'emplois de catégorie C par rapport à ce qu'on exige d'un candidat à un concours de catégorie B ou A.

Toutefois, le candidat devra veiller à ce que sa note respecte les indications ci-dessous et non se contenter de rédiger des propos non structurés présentés de façon désordonnée :

- **une introduction**, généralement brève, qui permet au candidat d'explicitier la commande qui lui est faite, les enjeux qui s'y rattachent et d'annoncer le plan qui permettra le traitement du sujet ;
- **un plan simple**, matérialisé par des titres en début de parties. Le nombre de parties n'est pas limité mais il paraît délicat d'aller au-delà de 3 au risque d'affaiblir la structure du devoir et d'émietter l'argumentation. Chaque partie sera développée de manière ordonnée et documentée par des informations précises tirées du document joint ou le cas échéant de connaissances ou de l'expérience professionnelles du candidat.
- **la conclusion**, brève, est facultative : elle doit insister sur les informations essentielles mises en valeur par la note sans jamais constituer le lieu ultime où l'on placerait des informations oubliées (souvent très maladroitement précédées de : « sans oublier ... »).

C – La rédaction du rapport

Le rapport doit être intégralement rédigé : pas de style télégraphique, pas de simple prise de note.

L'exigence en matière d'orthographe et de syntaxe (construction des phrases) est la même que dans les réponses rédigées de l'épreuve d'explication de texte.

Les effets de style sont inutiles : le style doit être neutre, sobre, précis. Il faut écrire efficacement pour que le destinataire soit rapidement et complètement informé.

Le rapport est nécessairement assez court compte tenu de la durée de l'épreuve (une heure) et de l'efficacité recherchée. Deux à trois pages de copie suffisent généralement pour traiter le sujet.

II – UN RAPPORT ETABLI A PARTIR D'UN DOSSIER

A – A partir ...

Le candidat doit se mettre en situation :

- il faut bien entendu comprendre le scénario proposé ;
- il doit aussi rendre plausibles les observations auxquelles l'opérateur des activités physiques et sportives se livre ;
- il veillera également à rendre vraisemblables les actes que ces observations lui dictent.

Il doit donc parfois fournir les informations objectives complémentaires (horaires par exemple qui ne figurent pas nécessairement dans le sujet).

B – ... d'un dossier

Le dossier comprend de l'ordre de 5 pages.

Il peut comporter des documents juridiques.

Le dossier peut également comprendre des éléments de contexte non précisés en première page de sujet.

Certaines informations peuvent être inutiles ou redondantes. Le candidat doit apprécier quelles informations il utilisera pour rendre compte de manière permanente et plausible.

III – UN RAPPORT : POURQUOI FAIRE ?

A – Informer complètement le destinataire

Les destinataires du rapport doivent être, à la seule lecture du rapport, parfaitement informés sur :

- « l'événement survenu sur un « équipement sportif » ;
- les actes de l'opérateur des activités physiques et sportives ;

afin de pouvoir exercer leurs propres compétences en prenant, le cas échéant, des décisions. Le rapport doit donc être parfaitement fiable.

Chaque fois que le rapport est allusif, fait référence à des événements et des actions sans les relater explicitement, les correcteurs le considéreront comme incompréhensible.

B – Informer méthodiquement

Le traitement de la plupart des sujets peut relever du plan suivant :

- *un préambule*, qui fait apparaître l'identité et la qualité du rédacteur du rapport ;
- *une introduction*, qui précise quand, comment et par qui le rédacteur a été averti, où il se trouvait, de quel événement il s'agit ;
- *un développement*, où le rédacteur détaille ses actions et rend compte des contraventions, délits ou crimes constatés, en précisant à l'aide des éléments du dossier les références réglementaires des infractions ;
- *une conclusion*, qui rend compte de l'achèvement de la mission.

Le rapport est un document officiel qui a valeur juridique, puisqu'il est transmis au procureur de la République qui peut lui-même le transmettre au juge d'instruction. Ce n'est pas un compte-rendu d'enquête de police judiciaire mais un compte-rendu de constatation des faits.

IV – UNE EPREUVE SANS PROGRAMME

L'épreuve ne comporte pas de programme réglementaire mais son intitulé est assez éclairant : « l'événement ou l'incident ayant eu lieu sur un équipement sportif » donne l'occasion à l'opérateur des activités physiques et sportives d'utiliser les moyens dont il dispose et d'en rendre compte.

Les sujets le mettront donc en situation :

- d'assister les responsables de l'organisation des activités physiques et sportives ;
- d'être responsable de la sécurité des installations servant à ces activités.

V – LE BAREME DE CORRECTION

L'épreuve est d'abord notée sur 20 points, avant que des points ne soient le cas échéant retirés pour transgression des règles d'orthographe et de présentation.

Une copie devrait obtenir la moyenne ou plus lorsque le rapport :

- est fondé sur un repérage pertinent des informations essentielles ;
- rend compte au destinataire de manière précise et organisée des faits constatés et des dispositions prises ;
- fait preuve d'une perception claire du rôle d'opérateur des activités physiques et sportives;
- est correctement rédigé.

Une copie ne devrait pas obtenir la moyenne lorsque le rapport :

- omet des informations importantes du dossier ;
- interprète de manière gravement erronée des informations du dossier ;
- rend compte au destinataire de manière imprécise et inorganisée des faits constatés et des dispositions prises ;
- fait preuve d'une méconnaissance grave du rôle d'opérateur des activités physiques et sportives ;
- est incorrectement rédigé (style télégraphique).

Présentation : Enlever 1 point lorsque la présentation est négligée (notamment les règles formelles de présentation de la note : timbre, destinataire, objet).

Orthographe : 1 à 4 fautes : pas de pénalités
5 à 15 fautes : enlever 1 point
Au-delà de 15 fautes: enlever 2 points