

EXAMEN PROFESSIONNEL
(d'accès par avancement de grade)
D'AGENT SOCIAL PRINCIPAL DE 2^e CLASSE

ÉPREUVE DE
TROIS À CINQ QUESTIONS APPELANT DES RÉPONSES BRÈVES

Note de cadrage indicatif

Cette note de cadrage ne constitue pas un texte réglementaire dont les candidats pourraient se prévaloir, mais un document indicatif destiné à éclairer les candidats et les formateurs.

Intitulé réglementaire de l'épreuve :

Décret n°2007-117 du 29 janvier 2007 modifié fixant les modalités d'organisation des examens professionnels prévues aux articles 8 et 15 du décret n° 92-849 du 28 août 1992 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des agents sociaux territoriaux.

Examen professionnel

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 : 1 heure 30

Coefficient : 2

Bon à savoir

- L'épreuve de questions est la seule épreuve écrite de l'examen professionnel
- Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'épreuve entraîne l'élimination du candidat

À QUOI CORRESPOND LE SUJET ?

>> Le sujet

Le sujet est composé de **questions** suivies de **plusieurs documents de 3 à 5 pages**. **Les documents peuvent être des :**

- **texte**
- **document graphique**
- **document visuel ;**

Les documents sont **en lien avec les missions du cadre d'emplois**.

Rappel des missions des agents sociaux principaux de 2e classe, au sein des collectivités territoriales et de leurs établissements publics - Extrait du décret n° 92-849 du 28 août 1992 modifié :

Article 2 : 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 des 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.**

>> Trois à cinq questions sont posées

Les questions ne sont pas nécessairement liées entre elles.

Le barème est indiqué pour chaque question : il indique au candidat le développement attendu, par exemple :

- si la question vaut 1 point, la réponse attendue est brève
- si la question vaut 6 points, la réponse attendue doit être plus développée.

>> Traiter les questions

Aptitude à analyser les informations :

Le candidat devra à la fois « **analyser les informations** » contenues dans les différents documents pour **comprendre** puis montrer par ses réponses qu'il en a compris le sens.

Exemples de question de **compréhension** :

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

Le candidat peut faire appel à des **connaissances personnelles**, qui peuvent compléter ou contredire les documents présentés.

Les questions simples permettent de mesurer l'intérêt du candidat pour l'actualité liée aux missions d'un futur agent social principal de 2e classe.

Aptitude à retranscrire :

L' « **aptitude à retranscrire** » est également évaluée. Il peut lui être demandé de :

- **relever les grandes idées** d'un texte
- **titrer les différents paragraphes** d'un texte
- **proposer un ou des titres** aux documents du dossier.
- ...

>> Format des réponses attendues

- les questions peuvent appeler des réponses sous une **forme rédigée**, sous forme de **tableau**, de **schéma**, de **croquis**
- le sujet peut comporter des **calculs basiques** en lien avec les missions, comme le calcul de pourcentages

>> Évaluation de la copie

Une copie devrait obtenir la moyenne ou plus lorsqu'elle :

- est fondée sur une compréhension pertinente des informations du sujet,
- est rédigée dans un style correct : syntaxe, orthographe.

Une copie ne devrait pas obtenir la moyenne lorsqu'elle :

- omet des informations importantes dans les réponses apportées,
- est rédigée dans un style incorrect.