

Sage-femme territoriale

NOTE DE CADRAGE

RAPPORT

Concours sur titre avec épreuves

Intitulé réglementaire :

Décret n° 93-399 du 18 mars 1993 relatif aux conditions d'accès et aux modalités d'organisation des concours sur titres pour le recrutement des médecins territoriaux, des psychologues territoriaux, des sages-femmes territoriales et des biologistes, vétérinaires et pharmaciens territoriaux

L'épreuve d'admissibilité consiste en la rédaction d'un rapport, à partir d'un dossier portant sur une situation en relation avec les missions du cadre d'emplois concerné, et notamment la déontologie de la profession (durée : trois heures ; coefficient 1)

CADRAGE INDICATIF DE L'ÉPREUVE

La présente note de cadrage ne constitue pas un texte réglementaire dont les candidats pourraient se prévaloir, mais un document indicatif destiné à éclairer les formateurs, le jury dans le choix des sujets, les candidats dans leur préparation et les correcteurs dans la correction de l'épreuve.

Cette épreuve est l'unique **épreuve écrite** du concours sur titre de sage-femme territoriale. Il est doté d'un **coefficient 1**.

Cette épreuve écrite vise à évaluer notamment les capacités du candidat à :

- analyser une commande et un dossier afin d'en identifier les éléments utiles au traitement du sujet ;
- mobiliser ses connaissances des missions, compétences et moyens d'action des collectivités territoriales ;
- organiser méthodiquement les informations nécessaires à la rédaction d'un rapport ;
- produire en temps limité un document synthétique parfaitement compréhensible.

L'épreuve orale d'admission consiste en un entretien avec le jury permettant d'apprécier la motivation du candidat et son aptitude à exercer sa profession dans le cadre des missions dévolues au cadre d'emplois concerné. Cette épreuve dure vingt minutes et est dotée d'un **coefficient 2**.

Ne participe à l'épreuve orale que le candidat ayant obtenu une note égale ou supérieure au seuil fixé par le jury d'admissibilité.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'épreuve écrite d'admissibilité ou à l'épreuve orale d'admission entraîne l'élimination du candidat.

I- LE RAPPORT

Le rapport appartient à la famille des épreuves sur dossier au même titre que la note de synthèse ou le rapport assorti de propositions opérationnelles dont il se distingue.

Il ne s'agit pas d'une épreuve de pure synthèse où le candidat est appelé à traiter exclusivement des éléments contenus dans le dossier documentaire. Il s'agit de répondre à une commande en s'appuyant sur les documents fournis mais également sur ses connaissances et sa réflexion personnelles.

Il ne s'agit pas non plus comme dans le cas du rapport avec propositions, d'adopter d'emblée un plan en deux parties, la première destinée à poser la problématique en s'appuyant sur le dossier documentaire, la seconde étant consacrée à la formulation de propositions opérationnelles. Même si la commande exige dans la plupart des cas que le candidat formule une proposition de prise en charge à l'issue de son analyse, le rapport simple conserve une certaine souplesse de forme comparé au rapport avec propositions opérationnelles proprement dit.

Une mise en situation professionnelle : Le rapport est généralement demandé par une autorité hiérarchique qui souhaite, pour son information ou en vue d'une aide à la décision, une analyse précise portant sur une problématique professionnelle dans le domaine d'intervention des sages-femmes territoriales, à laquelle le futur fonctionnaire pourra être confronté dans l'exercice de ses fonctions. Le décret précise que cette situation pourra porter « notamment sur la déontologie de la profession. »

Le rapport a un double objectif :

- **Apporter des informations claires et précises sur le sujet.**

Il convient de fournir tous les éléments d'explication à un lecteur qui est supposé tout ignorer du sujet. En aucun cas le style employé ne doit donc être allusif ou imprécis. Le candidat ne doit pas se contenter de faire référence à des textes et documents contenus dans le dossier. Le destinataire du rapport n'est pas en possession de ce dossier. Celui-ci disparaît en tant que tel dans le rapport, le candidat n'en conserve que les informations essentielles. Il n'a pas à mentionner les références aux documents d'où proviennent les informations.

Un rapport qui se contenterait de résumer les différents documents ou à en faire le commentaire ne répondrait pas aux exigences de l'épreuve.

- **Avoir une finalité opérationnelle.**

Le rapport doit posséder une dimension pratique et ne doit pas être envisagé comme une épreuve académique. Un rapport est fait avant tout pour être utile à son commanditaire, éclairer sa réflexion en vue d'engager les actions à mener.

Ses connaissances et expériences personnelles peuvent être utilisées par le candidat dans la rédaction de son rapport, dans la mesure où elles sont en rapport direct avec le sujet et renforcent sa portée opérationnelle. Bien évidemment elles ne doivent pas être citées en tant que telles par le candidat.

II- LE DOSSIER DOCUMENTAIRE

Le dossier comporte entre 25 et 30 pages de documents.

Comme pour les épreuves classiques de synthèse, le candidat s'attachera à faire une analyse attentive du dossier où il trouvera différents types de documents (Textes juridiques, articles de presse, documentations professionnelles, etc.). Il devra en premier lieu mesurer leur importance relative par rapport au sujet à traiter.

Si les 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".

Le candidat devra donc être attentif à ne négliger aucun élément du dossier afin de ne pas omettre d'information essentielle.

Le dossier est donc une source de données mises à la disposition du candidat afin qu'il y trouve des éléments utiles à la rédaction de son rapport.

Cependant, à la différence des épreuves qui nécessitent un traitement strict et intégral du dossier, le candidat est ici autorisé à enrichir les éléments du dossier par l'apport de ses connaissances personnelles et le cas échéant de son expérience personnelle.

Cette possibilité donnée au candidat ne doit cependant pas le conduire à négliger le contenu du dossier qui contient nécessairement des données importantes pour le contenu informatif du rapport. Les informations contenues dans le dossier doivent être suffisantes pour traiter la commande.

III- FORMALISME

A- L'en-tête du rapport

Sans qu'il faille accorder une importance excessive à la présentation du rapport, il est souhaitable d'adopter la forme suivante en reprenant les informations que le candidat trouve sur la première page 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.

Le (date de l'épreuve)

Remarque : la mention du lieu (déjà dans le timbre) n'est pas ici nécessaire. Un nom de lieu existant ou fictif non précisé dans le sujet pourrait constituer un motif d'annulation.

RAPPORT

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

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

Objet (thème du rapport)

Références : uniquement celles des principaux textes juridiques ou officiels fondant le rapport (cette mention est facultative)

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.

Le barème de correction peut pénaliser le non-respect des règles formelles de présentation du rapport, de même qu'une présentation négligée.

B- Le plan du rapport

Le rapport doit comporter une introduction, généralement brève (une quinzaine de lignes peuvent suffire) rappelant le contexte et comprenant impérativement une annonce de plan.

Par souci de clarté, il est préférable que les sous-parties soient annoncées en début de chaque partie.

Le plan est impérativement matérialisé par des titres comportant des numérotations en début des parties et sous-parties.

La conclusion, brève (5 à 10 lignes suffisent), n'est pas obligatoire mais si le candidat fait ce choix, elle devra insister sur les informations essentielles mises en valeur par le rapport sans jamais constituer le lieu ultime où l'on placerait des informations oubliées (souvent très maladroitement précédées de : « sans oublier... »)

C- Les exigences rédactionnelles

Le rapport doit être correctement rédigé (pas de style télégraphique ou "prise de notes").

Le niveau attendu en matière de maîtrise de la langue (orthographe, syntaxe) est le même que dans les épreuves de composition ou de dissertation.

Le style doit être neutre, précis et sobre. Le rapport a pour vocation première d'informer le destinataire avec efficacité.

Le candidat doit restituer les informations par un travail de reformulation. Il ne peut se contenter de recopier intégralement des parties de textes. Les citations directes doivent être réservées aux seuls extraits succincts de textes juridiques, documents officiels, prises de position éclairantes de personnalités qualifiées.

Le rapport doit être concis : **5 à 6 pages** sont nécessaires et suffisantes.

IV- UNE EPREUVE SANS PROGRAMME

Les textes réglementaires n'ont pas défini de programme permettant de circonscrire le champ des connaissances attendues du candidat.

A défaut de programme réglementaire, l'intitulé réglementaire de l'épreuve (« rapport, à partir d'un dossier portant sur une situation en relation avec les missions du cadre d'emplois concerné, et notamment la déontologie de la profession ») permet de mesurer que le thème du rapport est lié aux réalités professionnelles du métier concerné et peut par exemple avoir trait aux devoirs qu'impose aux professionnels l'exercice de leur métier.

V- UN BARÈME GÉNÉRAL DE CORRECTION

Même si le devoir doit s'articuler en deux ou trois parties en principe équilibrées, il n'est pas prévu d'accorder à chacune d'elle un nombre précis de points. C'est la qualité d'ensemble du devoir qui sera appréciée.

Une introduction réussie, posant bien les attendus du sujet et annonçant avec clarté un plan solidement construit est à la base d'une copie réussie.

Il est attendu que les éléments clefs du dossier documentaire aient été repérés et traités.

La réponse à la commande initiale est bien entendu un élément déterminant de la note finale.

A- Les critères d'appréciation

Un rapport devrait obtenir la moyenne ou plus lorsqu'il :

- constitue pour son destinataire un moyen d'information et, le cas échéant, d'aide à la décision fiable valorisant de manière objective les questions centrales du sujet,
- et
- ordonne les informations autour d'un plan clair et structuré (introduction comprenant une annonce de plan, matérialisation des parties et sous-parties),
- et
- est rédigé dans un style correct, s'appliquant à reformuler et non à recopier les informations et faisant preuve d'une bonne maîtrise de la langue.

B- Les erreurs à éviter

-inventer son propre scénario sans lien avec la problématique du sujet pour proposer des solutions qui seraient familières au candidat.

L'énoncé du sujet et le contenu du dossier permettent de circonscrire le champ du sujet auquel le candidat doit se conformer.

-Traiter le sujet exclusivement à partir de son expérience personnelle :

Le rapport doit rendre compte d'une problématique de portée générale qui implique que le candidat sache dépasser son point de vue personnel, si pertinent soit-il.

-Adopter un parti-pris délibéré ou une approche subjective du sujet :

Le rapport doit demeurer neutre, équilibré et rigoureux pour répondre aux besoins de son destinataire et de l'action administrative.