

PSYCHOLOGUE TERRITORIAL

Note de cadrage indicatif

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 membres du jury, les correcteurs, les formateurs et les candidats.

RAPPORT À PARTIR D'UN DOSSIER Concours sur titres avec épreuves

Intitulé réglementaire :

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

Rédaction d'un rapport établi 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 : 3 heures
Coefficient : 1

Cette épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

Elle constitue l'unique épreuve d'admissibilité du concours de **psychologue territorial** qui comporte une unique épreuve d'admission, consistant en un entretien, affecté d'un coefficient 2.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves entraîne l'élimination du candidat. Seuls les candidats déclarés admissibles par le jury sont autorisés à se présenter à l'épreuve orale d'admission.

L'épreuve vise à évaluer les capacités du candidat à :

- analyser une commande et un dossier afin d'en identifier les éléments utiles au traitement du sujet ;
- organiser méthodiquement les informations nécessaires à la rédaction d'un rapport ;
- produire en temps limité, à l'aide des seuls éléments du dossier, un document synthétique parfaitement compréhensible ;
- maîtriser les connaissances nécessaires à l'exploitation du dossier.

I- UN RAPPORT POUR QUOI FAIRE ?

A- Informer précisément un destinataire

Le rapport vise à informer rapidement et efficacement un destinataire - en général en position d'autorité hiérarchique – sur une question spécialisée entrant dans le champ de compétence des collectivités territoriales ; elle peut s'inscrire dans un processus de prise de décision.

Il est attendu du candidat qu'il sélectionne et hiérarchise les informations du dossier afin de traiter le sujet de manière exhaustive. Le candidat ne doit donc négliger aucun élément essentiel du dossier sous peine de se voir pénalisé. En aucun cas il ne devra utiliser d'éléments extérieurs au dossier.

B- Informer de manière stable et structurée

Le destinataire est supposé ne pas connaître le sujet ni disposer du dossier : il ne dispose que du 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. Il est donc malvenu de mentionner les références aux documents dans la note (document 1, document 2, ...). On considère que le dossier disparaît en tant que tel lors de la rédaction du rapport : le candidat n'en conserve que les informations essentielles.

Le rapport n'est pas un résumé des textes, il ne s'agit pas de présenter succinctement et successivement les documents du dossier.

Le candidat élabore, après avoir repéré les informations essentielles apportées par le dossier, un plan qui reflète l'importance relative qu'il donne aux différents aspects de ce qu'il doit transmettre.

II- UNE ÉPREUVE SUR DOSSIER

A- Le dossier

Le dossier rassemble au plus une dizaine de documents et compte de l'ordre d'**une trentaine de pages**.

Il peut comporter des documents de nature (documents juridiques, documents officiels, articles de presse spécialisée ou non...) et de forme (textes, documents graphiques ou visuels...) variées dont le candidat doit mesurer l'importance relative.

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".

B- Le sujet

Le sujet indique au candidat un contexte dans lequel il devra s'inscrire. Le candidat doit y être attentif afin de valoriser au mieux les informations du dossier qui répondent particulièrement à la commande.

Cette mise en situation sera également exploitée pour satisfaire aux exigences formelles de présentation du rapport (timbre, destinataire, objet...).

La commande passée par le destinataire du rapport porte sur une thématique large sans fournir d'indication de plan.

Le candidat n'a pas, pour traiter le sujet, à faire appel à des données (connaissances, expériences, opinions) extérieures au dossier : toutes les informations dont il a besoin sont contenues dans celui-ci. L'utilisation d'informations qui ne figurent pas dans le dossier est pénalisable. L'expression fréquemment utilisée dans la commande du rapport : "exclusivement à l'aide des documents ci-joints", souligne cette exigence.

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

III- UNE ÉPREUVE SANS PROGRAMME

Si l'intitulé réglementaire de l'épreuve ("rapport établi 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, la connaissance du métier de psychologue exerçant dans les collectivités et établissements publics locaux ainsi que la consultation d'annales permettent de prendre la mesure des thèmes possibles.

A- Les missions exercées par les psychologues territoriaux sont fixées par le *décret n°92-853 du 28 août 1992 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des psychologues territoriaux* :

« Les psychologues territoriaux exercent les fonctions, conçoivent les méthodes et mettent en œuvre les moyens et techniques correspondant à la qualification issue de la formation qu'ils ont reçue. À ce titre, ils étudient, au travers d'une démarche professionnelle propre, les rapports réciproques entre la vie psychique et les comportements individuels et collectifs afin de promouvoir l'autonomie de la personnalité.

Ils contribuent à la détermination, à l'indication et à la réalisation d'actions préventives et curatives et collaborent aux projets de service ou d'établissement des régions, des départements et des communes par la mise en œuvre de leur démarche professionnelle propre, tant sur le plan individuel, familial qu'institutionnel, dans le cadre de l'aide sociale à l'enfance, de la protection maternelle et infantile et dans tout domaine à caractère social.

Ils entreprennent et suscitent tous travaux, recherches ou formations que nécessitent l'élaboration, la réalisation et l'évaluation de leur action et participent à ces travaux, recherches ou formations. Ils peuvent collaborer à des actions de formation. »

B- Les annales

Deux exemples, à titre indicatif :

Session 2015 organisée par le **Centre de gestion de Lozère**

Vous êtes psychologue territorial au service de la protection maternelle et infantile (PMI) du Département de X.

Dans le cadre de la « mobilisation pour la petite enfance et le soutien à la parentalité » initiés par le Ministère des affaires sociales et de la santé, il vous est demandé de rédiger à l'aide du dossier joint un rapport relatif aux situations des enfants en difficulté dans leur famille.

Ce rapport comportera notamment la déontologie de votre profession.

DOCUMENTS

DOCUMENT 1

Extrait du Dossier de presse "Au tour des Parents – Consultation citoyenne sur l'accueil de la petite enfance et le soutien aux parents" – Ministère des affaires sociales et de la santé, Dossier de presse du 16 février 2013, extraits : Chiffres clés, Edito, Paroles des parents, Synthèse de l'avis des acteurs locaux, Des expériences innovantes dans les territoires ; 6 pages

DOCUMENT 2	Code de la santé publique, Art. L2111-1 à L2111-4 ; 1 page
DOCUMENT 3	Pauvreté des parents : une étude lève le voile – Caroline HELFTER, extrait de l'ASH n°2476 du 10/02/2012 ; 4 pages
DOCUMENT 4	Dans le Nord, Reliance recrée du lien – Extrait de Tsa n°48 de déc. 2013 – janvier 2014 ; 7 pages
DOCUMENT 5	Les enfants exposés à la violence conjugale – Nadège SEVERAC, ONED, Rapport d'étude de décembre 2012, extrait ; 3 pages
DOCUMENT 6	Mémoire traumatique et victimologie – Impact des violences conjugales sur les enfants, extraits – Sokhna FALL, Mauvais conjoint, bon parent ?, extraits ; 7 pages
DOCUMENT 7	Code pénal Art. 226-13 à 226-14, Art. 434-1, Art. 434-3, Art. 223-6 Code de l'action sociale et des familles Art 226-2-2 ; 2 pages
DOCUMENT 8	Code de déontologie des psychologues, version révisée de 2012, extraits ; 2 pages

Session 2015
organisée par le **CIG de la petite couronne**

Sujet :

Vous êtes psychologue territorial à la direction des affaires sociales et de la santé de la commune de X, 52 000 habitants.

Votre directrice vous demande de rédiger à son attention un rapport sur les inégalités d'accès aux soins, notamment dans le domaine de la santé mentale.

Vous rédigerez ce rapport à l'aide des seuls éléments du dossier.

Liste des documents :

- Document 1 :** « Organisation de l'offre de soins en psychiatrie et santé mentale » (extraits) – *Document de travail, série Etudes et Recherches, n°129 – Direction de la recherche, des études de l'évaluation et des statistiques* – avril 2014 – 2 pages.
- Document 2 :** « Réseau Dapsa : soutenir les familles en difficulté et leur jeune enfant » – *La Santé en action, n°426* – décembre 2013 – 3 pages.
- Document 3 :** « Plan Psychiatrie et Santé mentale, 2011-2015 » (extraits) – *Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Santé, Ministère des Solidarités et de la Cohésion sociale* – 2012 – 4 pages.
- Document 4 :** « 9 propositions pour une meilleure accessibilité au système de santé des personnes en situation de grande exclusion » – *Communiqué de presse du Samu social de Paris* – 29 juillet 2014 – 2 pages.
- Document 5 :** « Les conseils locaux de santé mentale – Expériences, intérêt, enjeux » (extraits) – Pauline Rhenter – *Centre Collaborateur OMS pour la recherche et la formation en santé mentale, Etablissement Public de Santé Mentale EPSM Lille Métropole* – 2010 – 4 pages.
- Document 6 :** « Inégalités sociales de santé : des déterminants multiples » – *La Santé de l'homme, n°397* – septembre-octobre 2008 – 3 pages.
- Document 7 :** « Pacte territoire santé – Lutter contre les déserts médicaux et les inégalités d'accès aux soins : bilan 2013 et perspectives 2014 » (extraits) – *Ministère des Affaires sociales et de la Santé* – février 2014 – 2 pages.
- Document 8 :** « Les politiques municipales de santé publique » (extrait) – Laurent El Ghazi – *Les Tribunes de la santé n°34, Presses de Sciences-Po* – janvier 2012 – 2 pages.

IV- LES EXIGENCES DE FORME

A- L'en-tête du rapport

Le rapport doit adopter la forme suivante et reprendre les informations que le candidat trouve en première page du sujet dans la commande et la liste signalétique des documents au dossier.

Collectivité émettrice (Ville de... Service...) <i>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.</i>	Le (date de l'épreuve) <i>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.</i>
RAPPORT à l'attention de Monsieur (ou Madame) le (la).... (destinataire) <i>exemple : à l'attention de Monsieur le Directeur des ressources humaines</i>	
Objet (thème du rapport)	
Références : uniquement celles des principaux textes juridiques fondant le rapport <i>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 paragraphe ne devra apparaître sur la copie.</i>	

Le barème peut pénaliser faiblement le non-respect des règles formelles de présentation du rapport.

B- Le plan du rapport

Le rapport doit comporter une introduction d'une vingtaine de lignes, qui s'apparente à celle d'une composition ou dissertation (entrée en matière, reformulation du sujet, présentation de la problématique dans son contexte) et doit impérativement comprendre une annonce de plan.

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

La conclusion est facultative. Elle peut toutefois utilement souligner l'essentiel, sans jamais valoriser des informations oubliées dans le développement.

C- Les exigences rédactionnelles

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

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

Le style doit être neutre, sobre, précis. 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 ou réflexion d'auteurs faisant autorité.

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

V- CRITÈRES D'APPRÉCIATION

La copie est d'abord évaluée sur le fond avant que des points ne soient, le cas échéant, retirés pour non-respect des règles d'orthographe et de syntaxe voire de présentation.

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 informations répondant à la commande, et
- valorise les informations essentielles des documents en les ordonnant autour d'un plan clair et structuré (introduction comprenant une annonce de plan, matérialisation des parties et sous-parties), et
- est rédigée dans un style correct, s'appliquant à reformuler et non à recopier les informations.

A contrario, un rapport ne devrait pas obtenir la moyenne lorsqu'il :

- expose de manière désordonnée et imprécise quelques éléments tirés du dossier, laissant apparaître une incapacité à discerner et valoriser l'essentiel, ou
- s'avère impropre à valoriser les informations utiles, ou
- ne constitue qu'une juxtaposition de résumés des documents du dossier, ou
- est fondé sur des informations qui ne figurent pas dans le dossier, ou
- est rédigé dans un style particulièrement incorrect, ou à partir de passages entièrement recopiés, ou
- présente une grave incohérence entre plan annoncé et plan suivi, ou
- présente un caractère inachevé (sous-partie(s) très insuffisamment développée(s) ou manquante(s) témoignant d'une mauvaise gestion du temps).

L'orthographe et la syntaxe

L'évaluation du niveau de maîtrise de la langue est prise en considération dans la note globale attribuée à la copie.

On distingue deux 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, en tout état de cause, obtenir la moyenne ; elles peuvent même se voir attribuer une note éliminatoire.
- les copies qui, malgré quelques fautes d'orthographe ou de syntaxe, témoignent d'une maîtrise de la langue correcte. Un système de pénalités s'applique alors en fonction du nombre de fautes.

À titre indicatif, le barème suivant pourrait être appliqué :

- *copie négligée (soin, calligraphie, présentation) : - 0,5 point ;*
- *au-delà de 10 fautes d'orthographe ou de syntaxe : - 2 points.*