



**CONCOURS INTERNE  
D'ADJOINT D'ANIMATION TERRITORIAL PRINCIPAL DE 2ème CLASSE  
SESSION 2019**

**EPREUVE D'ADMISSIBILITE**

La rédaction d'une note à partir d'un texte ou d'un article de presse relatif à l'animation.

Durée : 2 heures  
Coefficient : 2

<b>SUJET</b>
--------------

**A LIRE ATTENTIVEMENT AVANT DE TRAITER LE SUJET**

- Afin de préserver l'anonymat des copies, vous ne devez faire apparaître aucun signe distinctif sur votre copie et votre intercalaire, ni votre nom ou nom fictif, ni initiales, ni votre numéro d'inscription, ni le nom de votre collectivité employeur, de la commune où vous résidez ou du lieu de la salle d'examen où vous composez, ni nom de collectivité fictif non indiqué dans le sujet, ni signature ou paraphe.
- Sauf consignes particulières figurant dans le sujet, vous devez impérativement utiliser une seule et même couleur non effaçable pour écrire et souligner. Seule l'encre noire ou l'encre bleue est autorisée. L'utilisation de plus d'une couleur, d'une couleur non autorisée, d'un surligneur pourra être considérée comme un signe distinctif.
- Le non-respect des règles ci-dessus peut entraîner l'annulation de la copie par le Jury.
- Les feuilles de brouillon ne seront en aucun cas ramassées.
- 2 points pourront être retirés pour l'orthographe, la grammaire, le soin et la présentation.

Ce sujet comprend 5 pages.

Il appartient au candidat de vérifier que le document comprend le nombre de pages indiqué. S'il est incomplet, en avertir le surveillant.

Vous occupez un poste d'adjoint d'animation principal de 2<sup>ème</sup> classe dans le service « enfance-jeunesse » d'une commune de 7000 habitants.

Monsieur le Maire, nouvellement élu à la suite de la démission de son prédécesseur, souhaite mettre en place un « Forum des associations » domiciliées sur le territoire de la commune.

L'animateur principal de 2<sup>ème</sup> classe responsable de votre service vous demande de rédiger à son intention une note dans laquelle vous lui proposerez une méthodologie à mettre en place pour que le projet imaginé par Monsieur le Maire connaisse la réussite escomptée !

Pour rédiger cette note de 2 à 3 pages, vous vous aiderez du document ci-joint et de vos connaissances personnelles.

# Liste des tâches incontournables pour la préparation d'un événement

S16

Cet événement peut être un temps court d'information, un colloque ou une réunion technique. La démarche est la même, mais l'importance des étapes, en temps notamment, est différente.

Tâches	Échéance	Responsable(s)
Convenir du thème et de la formule		
Former un comité organisateur		
Partager les responsabilités		
Déterminer un échéancier		
Établir un budget		
Réserver le lieu où se tiendra l'événement		
Déterminer un programme préliminaire		
Convenir avec les personnes ressources des modalités diverses		
Traiter les informations concernant les ateliers des personnes-ressources		
Consigner les besoins organisationnels des personnes-ressources		
Produire le programme officiel et en prévoir les délais d'impression		
Envoyer les lettres d'invitation		
Établir des contacts avec les commanditaires : restaurateurs, louer de salle, ...		
Publiciser l'événement		
Faire les pochettes des participants (attention à l'éco-communication)		
Préparer le questionnaire de satisfaction		
Organiser l'aspect logistique (salle, affiches, expositions, menus, audiovisuel, etc)		
Compiler les inscriptions		
<b>Date de l'événement</b>		
S'acquitter des différents comptes		
Remercier l'équipe interne et externe		
Faire le bilan budgétaire		
Analyser les fiches d'évaluation		
Faire le bilan de l'événement		
Rédiger les actes de l'événement		
Diffuser les actes de l'événement		

## Comité organisateur

Le comité organisateur se compose d'un coordinateur, d'un responsable technique (installation de la salle, des exposants, stationnement, son et projection), d'un rapporteur (photographie, recueil des textes pour les actes). Le **rôle** du comité organisateur est notamment de :

- ✓ décider de la formule de l'événement (conférence, table ronde, visite, ateliers) et des contenus (thématiques et intervenants associés).
- ✓ établir le budget.
- ✓ définir les objectifs : que va apporter cet événement aux actions prévues, à la dynamique engagée ? quelles seront les suites ? quel(s) thème(s) aborder ?
- ✓ choisir les intervenants : les identifier, les mobiliser, valider le contenu de leur participation.
- ✓ établir un échéancier avec identification des responsables (date, durée et lieu de l'événement, délai d'inscription, choix des intervenants et de l'animateur).
- ✓ décider s'il y aura des actes, des supports.
- ✓ réserver les salles, les services de restauration.
- ✓ faire le bilan financier.
- ✓ administrer le questionnaire de satisfaction et l'analyser.
- ✓ remercier les intervenants après l'événement et faire connaître les évaluations des ateliers aux animateurs.

## Inscription

- ✓ Joindre à l'invitation et au programme, un **formulaire d'inscription** comprenant des informations sur les modalités d'inscription : délai, coût (éventuellement tarifs préférentiels), date limite, annulation et remboursement, type de paiement.

## Accueil

Un **comité d'accueil** ayant pour mandat d'accueillir les participants, les intervenants, les exposants, les restaurateurs... et d'orienter vers le vestiaire assurera un accueil chaleureux et invitant. Les personnes à l'accueil doivent posséder toute l'information pour bien répondre aux questions : plan des lieux, programme de la journée, pochette du participant, liste des participants pour élargissement éventuel et pour répondre au moindre imprévu (trousse de secours avec coordonnées des services d'urgence : police, ambulance, hôpital, pharmacie).

## Animation

Selon l'importance de l'événement, un **président d'honneur** accompagne le **maître de cérémonie**. Ce dernier présente les intervenants, introduit le thème de l'événement, établit les liens entre les ateliers, anime la plénière et s'assure du respect des horaires.



## Budget

Sont à prévoir notamment :

- ✓ le coût de l'inscription (participation demandée, prise en compte des frais de repas) ;
- ✓ le nombre minimal d'inscription pour la tenue de l'événement ;
- ✓ le coût lié aux intervenants (en cas de prestation payante) ;
- ✓ le coût de location des salles, du matériel, du transport (si visite) ;
- ✓ le coût de la communication : production et envoi des programmes, gestion des inscriptions, plan de communication.

## Organisation matérielle

La réunion technique pourra être organisée dans les locaux d'un partenaire, dans une salle municipale ou dans une entreprise volontaire. Outre le lieu, le dimensionnement de la capacité d'accueil, de l'aménagement des salles, l'organisation se devra d'être en cohérence avec votre message : exemplaire.

Cela passe par :

- ✓ l'éco-conception des outils de communication (exemples : suppression des aplats de couleurs, dématérialisation, utilisation de papier écolabellisé).
- ✓ l'éco-responsabilité de l'accueil (exemples : carafe d'eau du robinet, vaisselle réutilisable, réduction des emballages, produits de saison et locaux).

## Questionnaire de satisfaction

Un questionnaire de satisfaction peut être distribué en fin d'événement ou transmis (par voie électronique) à la suite de celui-ci. Il permet de préparer le bilan. Les points suivants peuvent être abordés : niveau de satisfaction concernant le contenu des ateliers (éventuellement l'organisation), questions qui n'ont pas pu être posées, sujets souhaités pour une prochaine rencontre, engagement à s'investir sur certains gestes (le cas échéant).

