

DIRECTEURS D'ETABLISSEMENTS TERRITORIAUX D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE

CONCOURS EXTERNE SUR TITRES AVEC EPREUVES d'accès aux grades de directeurs de 1^{ère} et 2^{ème} catégorie

CONCOURS INTERNE d'accès aux grades de directeurs de 1^{ère} et 2^{ème} catégorie

EXAMEN PROFESSIONNEL d'accès au grade de directeur de 2^{ème} catégorie

SPECIALITE ARTS PLASTIQUES

26/03/2012

Note de cadrage indicatif

Cette note entend présenter précisément l'épreuve aux candidats, aux formateurs, aux concepteurs de sujets, aux membres du jury et aux correcteurs. Chacun, selon sa qualité, pourra y trouver tant des recommandations générales que des recommandations qui lui sont plus spécifiquement destinées.

LA NOTE DE SYNTHÈSE

Concours externe et interne

Examen professionnel

SPECIALITE ARTS PLASTIQUES

Intitulé réglementaire de l'épreuve (décret n°92-892 du 2 septembre 1992)

« Une note de synthèse à partir d'un dossier comprenant des pièces relatives à la gestion administrative et pédagogique d'un établissement d'enseignement des arts plastiques ».

- **Concours externe : durée de 4 heures et coefficient 1**
- **Concours interne : durée de 4 heures et coefficient 3**
- **Examen professionnel : durée de 3 heures et coefficient 2**

Cette épreuve appartient à la famille des **épreuves sur dossier**, dont font également partie la note à partir d'un dossier, la note administrative, le rapport...

I- UNE NOTE POUR QUOI FAIRE ?

A- Informer un destinataire

La note est généralement demandée par une autorité hiérarchique qui entend être efficacement et rapidement informée sur le sujet faisant l'objet de la note.

La brève mise en situation dans la commande n'est destinée qu'à permettre au candidat de satisfaire aux exigences formelles de présentation de la note et d'en identifier précisément le thème (l'objet). S'agissant d'une note de synthèse, la commande ne contient pas d'indication de plan, d'autant que ce concours permet l'accès à un cadre d'emplois de catégorie A.

B- Informer précisément

- Les informations de la note doivent être précises, jamais allusives : le destinataire n'est pas supposé connaître le sujet abordé, la note doit lui fournir tous les éléments nécessaires à sa compréhension.

- Le candidat ne pourra jamais se contenter de faire référence à des textes, des informations contenues dans le dossier : le destinataire ne dispose pas de ce dossier, il n'a que la note pour comprendre. Le dossier disparaît en tant que tel lors de la rédaction de la note : le candidat n'en conserve que les informations essentielles. Il n'a pas à mentionner dans le

corps de son développement les références aux documents (document 1, document 2, ...) d'où proviennent les informations.

- Une note qui se contenterait de résumer successivement les différents documents ou se livrerait à un commentaire composé des documents ne répondrait pas aux exigences de l'épreuve.

II- UNE ÉPREUVE SUR DOSSIER

A- Rien que le dossier

- Le dossier comprend une quarantaine 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, le cas échéant iconographiques...) variées dont le candidat doit mesurer l'importance relative.

- 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 de la note : "exclusivement à l'aide des documents ci-joints", souligne cette exigence.

B- Tout le dossier

- Le candidat ne doit négliger aucun élément du dossier : l'omission d'une information essentielle serait très pénalisante.

- 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 "documents-pièges" sans rapport avec le sujet.

III- UNE ÉPREUVE SANS PROGRAMME

L'épreuve ne comporte pas de programme, mais son intitulé réglementaire donne des indications sur le contenu du dossier : celui-ci comprend des pièces relatives à la gestion administrative et pédagogique d'un établissement d'enseignement des arts plastiques.

IV- UN CERTAIN FORMALISME

A- La présentation de la note

Sans qu'il faille accorder une importance excessive à la présentation de la note, celle-ci peut adopter la forme suivante et reprendre les informations que le candidat trouve sur la première page du sujet avec la commande et la liste signalétique des documents du dossier.

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.

NOTE

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

exemple : à l'attention de Monsieur le Directeur des affaires culturelles

Objet (thème de la note)

exemple : L'université populaire

Références : (celles des principaux textes juridiques ou officiels fondant le cas échéant la note)
(mention 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.

B- La structure de la note

- La note doit comporter une introduction d'une vingtaine de lignes, qui s'apparente à celle d'une composition ou dissertation (entrée en matière, définitions éventuellement, problématique) et doit impérativement comprendre une annonce de plan.

Cette annonce de plan peut faire l'objet d'une numérotation (par exemple I, II... pour les parties, A, B... pour les sous-parties) mettant en évidence l'organisation du développement en parties et en sous-parties.

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

- Le plan est également rendu apparent par une utilisation cohérente des sauts et des retraits de lignes.

- La conclusion est facultative. Si le candidat souhaite conclure, il doit le faire brièvement, sans jamais rajouter des informations oubliées, pour valoriser l'essentiel de la note.

C- La rédaction de la note

- La note doit être intégralement rédigée (pas de style télégraphique, "prise de note") : l'exigence (orthographe, syntaxe) est, là encore, la même qu'en composition ou dissertation. Le style doit être neutre, sobre, précis : les effets de style sont dès lors inutiles. L'écriture sera d'autant plus efficace que le destinataire doit être rapidement et complètement informé.

- Si les textes juridiques, les documents officiels, les prises de position éclairantes de personnalités qualifiées ou les réflexions d'auteurs faisant autorité peuvent, le cas échéant, faire l'objet de citations, la note ne saurait valablement être constituée d'un montage de phrases intégralement "copiées-collées" dans un ou plusieurs documents : un travail de reformulation est attendu des candidats.

- La note doit être concise : 5 à 6 pages sont nécessaires et suffisantes.

V- UN BARÈME GENERAL DE CORRECTION

La copie est d'abord évaluée sur 20 points, avant que des points ne soient le cas échéant retirés pour des erreurs d'orthographe ou de syntaxe.

A- Critères d'appréciation

Une note de synthèse devrait obtenir la moyenne, ou plus, lorsqu'elle :

- reprend les informations essentielles des documents en les synthétisant et en les ordonnant autour d'un plan clair et structurant (titre, introduction comprenant une annonce de plan, matérialisation des parties et sous-parties),
et :
- constitue pour son destinataire un moyen d'information fiable valorisant de manière objective les problématiques centrales du dossier,
et :
- est rédigée dans un style correct, s'appliquant à reformuler et non à "copier-coller" les informations.

Une note de synthèse ne devrait pas obtenir la moyenne lorsqu'elle :

- ne constitue qu'une juxtaposition de résumés des documents du dossier,
ou :
- expose de manière désordonnée et imprécise quelques éléments tirés du dossier, laissant apparaître une incapacité à discerner et valoriser l'essentiel,
ou :
- est fondée sur des informations qui ne figurent pas dans le dossier,
ou :
- est rédigée dans un style particulièrement incorrect, ou à partir de passages entièrement "copiés-collés" dans les documents,
ou :
- demeure inachevée.

B- Orthographe, syntaxe

L'évaluation du niveau de maîtrise de la langue dont le candidat aura fait preuve fait partie intégrante de la notation globale de 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, témoignent d'une maîtrise de la langue correcte. Un système de pénalités s'applique alors en fonction du nombre de fautes.

Deux points seront retirés au total de la note si la copie contient plus de dix fautes d'orthographe ou de syntaxe.

Les candidat (e)s ne doivent porter **aucun signe distinctif sur les copies**, c'est-à-dire, ni signature (signature à apposer uniquement dans le coin gommé de la copie à rabattre), ni nom, ou grade, même fictifs : seuls la date du concours et le destinataire si celui-ci n'est pas clairement identifié dans l'énoncé du sujet sont à porter sur la copie.

Les épreuves sont d'une **durée limitée de quatre heures** : **aucun brouillon ne sera accepté et la gestion du temps fait partie intégrante de l'épreuve.**