

ATTACHÉ DE CONSERVATION DU PATRIMOINE

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.

NOTE DE SYNTHÈSE DANS LA SPÉCIALITÉ Concours externe, interne et de troisième voie

Intitulé réglementaire :

Décret n°92-901 du 2 septembre 1992 modifié fixant les conditions d'accès et les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des attachés territoriaux de conservation du patrimoine

Une note de synthèse à partir d'un dossier composé de documents à caractère scientifique dans le champ patrimonial concerné, selon la spécialité du candidat choisie au moment de l'inscription au concours :

- archéologie
- archives
- inventaire
- musées
- patrimoine scientifique, technique et naturel

Cette épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

Durée : 4 heures

Coefficient : 3

Le choix de la spécialité est définitif à la clôture des inscriptions.

Cette épreuve, subie par le candidat dans la spécialité choisie lors de son inscription, est l'une des trois épreuves d'admissibilité des concours externe et de troisième voie d'attachés de conservation du patrimoine : elle est dotée du même coefficient (coefficient 3) que chacune des deux autres épreuves écrites.

Le concours interne pour sa part, ne comporte que deux épreuves écrites d'admissibilité, dotées du même coefficient (coefficient 3).

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves obligatoires d'admissibilité ou d'admission entraîne l'élimination du candidat.

Peuvent seuls être autorisés à se présenter aux épreuves d'admission les candidats déclarés admissibles par le jury.

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, portant sur la spécialité choisie au moment de l'inscription, comprend 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. Parfois, un « document-pivot » contient l'essentiel des informations à utiliser.
- 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. Dans toute la mesure du possible, les sujets évitent les dossiers que l'actualité rendrait obsolètes le jour de l'épreuve.

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

En l'absence de programme réglementaire, l'intitulé officiel de l'épreuve, les missions du cadre d'emplois et les annales permettent de prendre la mesure de thématiques possibles.

A- Les missions du cadre d'emplois

Ces missions sont clairement définies par le *décret n°91-843 du 2 septembre 1991 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des attachés territoriaux de conservation du patrimoine* :

- « Les membres du cadre d'emplois sont affectés, en fonction de leur formation dans un service ou établissement correspondant à l'une des spécialités suivantes de la conservation du patrimoine :
- archéologie
- archives
- inventaire

- musées
- patrimoine scientifique, technique et naturel.

Les attachés territoriaux de conservation du patrimoine participent à la constitution, l'organisation, la conservation, l'enrichissement, l'évaluation et l'exploitation du patrimoine d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public mentionné à l'article 2 de la loi du 26 janvier 1984. Ils contribuent à faire connaître ce patrimoine.

Ils peuvent être nommés aux emplois de direction des services communaux ou régionaux d'archives, des services d'archéologie ou des établissements contrôlés assurant les missions ci-dessus. Dans les services ou établissements dirigés par un conservateur territorial du patrimoine, les attachés territoriaux de conservation du patrimoine ont vocation à remplir les fonctions d'adjoint du conservateur territorial du patrimoine. »

B- Les annales

A titre indicatif, les thèmes des notes des précédentes sessions ont été les suivants :

Session 2016

- *Spécialité archéologie* :

La contribution de l'archéologie à l'attractivité et au développement du territoire. (Dossier : 34 pages, 8 documents)

- *Spécialité archives* :

La diffusion des archives à l'heure numérique. (Dossier : 30 pages, 8 documents)

- *Spécialité inventaire* :

La prise en compte du patrimoine du XXe siècle dans la politique régionale de valorisation du patrimoine culturel. (Dossier : 34 pages, 10 documents)

- *Spécialité musées* :

La création d'un musée territorial (Dossier : 27 pages, 16 documents)

- *Spécialité patrimoine scientifique, technique et naturel* :

La valorisation du patrimoine funéraire (Dossier : 34 pages, 8 documents)

Session 2013

- *Spécialité archéologie* :

Le rôle des collectivités territoriales dans l'archéologie préventive. (Dossier : 34 pages, 7 documents)

- *Spécialité archives* :

L'exercice du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives des collectivités territoriales. (Dossier : 33 pages, 7 documents)

- *Spécialité inventaire* :

La valorisation numérique du patrimoine culturel. (Dossier : 35 pages, 12 documents)

- *Spécialité musées* :

Les enjeux de la présence d'un musée sur Internet. (Dossier : 33 pages, 10 documents)

- *Spécialité patrimoine scientifique, technique et naturel* :

Les enjeux relatifs à la présentation d'espèces vivantes animales au sein d'un muséum. (Dossier : 36 pages, 10 documents)

Session 2010

- *Spécialité archéologie* :

L'organisation d'un dépôt de fouille. (Dossier : 36 pages, 7 documents)

- *Spécialité archives* :

L'archivage électronique. (Dossier : 34 pages, 9 documents)

- *Spécialité inventaire* :

La conservation et la réhabilitation du patrimoine industriel. (Dossier : 42 pages, 12 documents)

- *Spécialité musées* :

Le mécénat. (Dossier : 32 pages, 11 documents)

- *Spécialité patrimoine scientifique, technique et naturel* :

Le statut et les enjeux de fonds de restes humains. (Dossier : 29 pages, 9 documents)

IV- UN CERTAIN FORMALISME

A- La présentation de la note

La note 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>
NOTE à l'attention de Monsieur (ou Madame) le (la)... (destinataire) <i>exemple : à l'attention de Monsieur le Directeur des archives</i>	
Objet (thème de la note) <i>exemple : Les sources orales dans les services d'archives</i>	
Références : (celles des principaux textes juridiques ou officiels fondant le cas échéant la note) <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 paraphe ne devra apparaître sur la copie.</i>	

Le barème peut pénaliser faiblement le non-respect des règles formelles de présentation de la note.

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

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 de "grands auteurs" 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 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.

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 (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.

A *contrario*, 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 :
- présente une grave incohérence entre plan annoncé et plan suivi,
ou :
- est rédigée dans un style particulièrement incorrect, ou à partir de passages entièrement "copiés-collés" dans les documents,
ou :
- présente un caractère inachevé (sous-partie(s) très insuffisamment développée(s) ou manquante(s)).

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.

A 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