

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 RÉDACTION D'UN RAPPORT **Concours interne**

Intitulé officiel :

la rédaction d'un rapport à partir d'un dossier portant sur une matière relevant de l'une des spécialités choisie par le candidat au moment de l'inscription au concours :

- **bibliothèque**
- **musée**
- **archives**
- **documentation**

Cette épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

- **Durée : 3 heures**
- **Coefficient : 3**

Cette épreuve appartient à la famille des **épreuves sur dossier**, dont font également partie la note, la note administrative.

I- UN RAPPORT POUR QUOI FAIRE ?

A- Informer un destinataire

Le rapport est généralement demandé par une autorité hiérarchique qui entend être efficacement et rapidement informée sur le sujet faisant l'objet du rapport.

La brève mise en situation dans la commande n'est destinée qu'à permettre au candidat de satisfaire aux exigences formelles de présentation du rapport et d'en identifier précisément le thème (l'objet). La commande ne contient pas d'indication de plan.

B- Informer précisément

- Les informations du rapport doivent être précises, jamais allusives : le destinataire n'est pas supposé connaître le sujet abordé, le rapport 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 le rapport pour comprendre. Le dossier disparaît en tant que tel lors de la rédaction du rapport : 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.

- Un rapport 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 environ 25 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.
- 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'expression fréquemment utilisée dans la commande du rapport : "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 réglementaire.

Dans toute la mesure du possible, les sujets évitent les dossiers que l'actualité rendrait obsolètes le jour de l'épreuve.

A titre indicatif, les thèmes des rapports des précédentes sessions organisées par le CNFPT ont été les suivants :

Session 2008 :

- Spécialité musée :

Moyens et initiatives possibles pour faire des musées des lieux de diversité culturelle et d'intégration sociale

- Spécialité bibliothèque :

La place des livres électroniques aujourd'hui en bibliothèque

- Spécialité archives :

Les différents éléments à prendre en compte pour développer une politique de collecte, de traitement et de valorisation des archives audiovisuelles et filmiques

- Spécialité documentation :

Dans le cadre d'un changement de logiciel et dans un souci de modernisation de l'offre aux usagers, identifier les besoins attendus et étudier l'opportunité d'opter pour une solution libre.

Session 2006 :

- Spécialité musée :

La situation des musées en terme d'accessibilité aux publics handicapés

- Spécialité bibliothèque :

La place accordée aux « best-sellers » dans votre bibliothèque en vue de l'établissement d'une nouvelle politique documentaire

- Spécialité archives :

L'intérêt d'améliorer la gestion des archives courantes et intermédiaires et les moyens d'y parvenir

- Spécialité documentation :

La méthodologie de travail pour mettre en place l'intranet documentaire du service de documentation administrative de la ville ainsi que les diverses possibilités de contenus, de services et de fonctionnement de ce futur intranet.

IV- UN CERTAIN FORMALISME

A- La présentation du rapport

Sans qu'il faille accorder une importance excessive à la présentation du rapport, celui-ci doit 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 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 archives</i>	
Objet (thème du rapport) <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) (mention facultative) <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>	

B- La structure du rapport

- Le rapport doit comporter une introduction d'une quinzaine 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.

- L'introduction sera suivie d'un développement organisé selon un plan apparent et matérialisé dans la présentation de la copie.

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 valoriser des informations qu'il aurait oubliées dans son développement.

C- La rédaction du rapport

- Le rapport doit être intégralement rédigé (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, le rapport ne saurait valablement être constitué d'un montage de phrases intégralement "copiées-collées" dans un ou plusieurs documents : un travail de reformulation est attendu des candidats.
- Le rapport doit être concis : 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

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

- 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 rédigé dans un style correct, s'appliquant à reformuler et non à "copier-coller" les informations.

Un rapport ne devrait pas obtenir la moyenne lorsqu'il :

- 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 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 "copiés-collés" dans les documents,
ou :
- demeure inachevé

B- Orthographe, 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, 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.