

# LA NOTE DE SYNTHÈSE

## Concours externe, interne et de 3<sup>ème</sup> voie

Intitulé officiel :

**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**

Cette épreuve appartient à la famille des **épreuves sur dossier**, dont font également partie la note, la note administrative, la note avec propositions, 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, 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 organisées par le CNFPT ont été les suivants :

#### **Session 2003 :**

##### **- Spécialité archéologie :**

Méthodologie et enjeux de l'étude de l'occupation du sol pour l'aménagement du territoire et la recherche.

##### **- Spécialité archives :**

L'application des principes de prévention des inondations dans les services d'archives.

##### **- Spécialité inventaire :**

L'inscription du travail à vocation scientifique de l'inventaire dans les enjeux (proximité, politique locale, aménagement du territoire) du patrimoine

##### **- Spécialité musées :**

L'avenir des musées en France et dans le monde.

- **Spécialité patrimoine scientifique, technique et naturel :**

Que conserver, pourquoi, pour qui ?

**Session 2006 :**

- **Spécialité archéologie :**

L'archéologie du bâti.

- **Spécialité archives :**

Les sources orales dans les services d'archives.

- **Spécialité inventaire :**

La création contemporaine et le patrimoine historique.

- **Spécialité musées :**

Architecture, missions et fonctions du musée.

- **Spécialité patrimoine scientifique, technique et naturel :**

Vers une médiation de la notion de biodiversité.

## 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 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>
<b>NOTE</b> <b>à l'attention de Monsieur (ou Madame) le (la)....</b> (destinataire) <i>exemple : à l'attention de Monsieur le Directeur des archives</i>	
<b>Objet</b> (thème de la note) <i>exemple : Les sources orales dans les services d'archives</i>	
<b>Références :</b> (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 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.

- Aucune conclusion n'est attendue.

## **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 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 (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**

A titre indicatif, le barème mis en œuvre par le CNFPT était le suivant :

"2 points seront retirés au total de la note si la copie contient plus de 10 fautes d'orthographe ou de syntaxe."

Le barème peut, en outre, éventuellement pénaliser très faiblement le non respect des règles formelles de présentation de la note.