

ANNEXE I

Descriptif des épreuves du CAPES section documentation

Concours portant mesures exceptionnelles pour le recrutement dans le corps des professeurs certifiés du cadre de l'enseignement du second degré de Nouvelle-Calédonie

SESSION 2020

- Épreuve de sélection
- Épreuve d'admission

I) Épreuve de sélection

Le candidat réalise un dossier (2 pages dactylographiées maximum), dans lequel il décrit les responsabilités qui lui ont été confiées durant les différentes étapes de son parcours professionnel, dans le domaine de l'enseignement, en formation initiale (collège, lycée, apprentissage) ou, le cas échéant, en formation continue des adultes.

Ce dossier devra être dactylographié en Arial 11, interligne simple, sur papier de format 21x29,7 et être ainsi présentée :

- dimension des marges : droite et gauche : 2,5 cm
- à partir du bord (en-tête et pied de page) : 1,25 cm
- sans retrait en début de paragraphe.

Ce dossier est déposé **en six exemplaires** par le candidat à la direction des ressources humaines et de la fonction publique de Nouvelle-Calédonie – section concours - bureau n° 2 au rez-de-chaussée de l'Immeuble administratif J. IEKAWÉ, 18, avenue Paul DOUMER **au plus tard le 15 novembre 2019 à 16H00.**

(le non- respect du délai fixé entraîne l'élimination du candidat)

La commission de sélection, placée sous l'autorité du Vice-recteur, Directeur général des enseignements de la Nouvelle-Calédonie, prononce l'admissibilité des candidats au vue de ce dossier.

II) Épreuve d'admission

Épreuve professionnelle

- Durée de la préparation : 1 heure
- Durée de l'épreuve : 1 heure maximum
Exposé : 15 minutes maximum
Entretien : 45 minutes maximum)
- Coefficient 2.

Cette épreuve comporte **un exposé suivi d'un entretien** avec les membres du jury. Elle prend appui sur un **dossier élaboré par le candidat**. **L'exposé porte sur un sujet proposé par le jury** à partir du dossier.

Le dossier, dactylographié, ne doit pas comporter plus de dix pages et comprend **deux parties**.

La première partie, qui ne doit pas excéder deux pages, retrace les étapes du parcours professionnel du candidat et souligne les responsabilités qu'il a exercées dans l'éducation nationale et, éventuellement, en dehors de celle-ci.

La seconde partie, limitée à huit pages, comporte l'analyse :

- **des activités pédagogiques**, intégrant des pratiques documentaires, que le candidat a conduites ou observées, notamment en centre de documentation et d'information et en bibliothèque-centre documentaire ;
- **des initiatives qu'il a pu prendre**, tout particulièrement dans le domaine des sciences et des technologies de l'information et de la communication.

Cette seconde partie comporte également les lignes directrices du projet de l'un des établissements concernés par les activités rapportées et fait apparaître l'implication du professeur documentaliste dans le projet (une page maximum).

Le dossier doit ainsi mettre en perspective la motivation du candidat pour la fonction sollicitée et les enseignements qu'il a retirés de ses diverses expériences. Le dossier lui-même ne donne pas lieu à notation. Seule la prestation orale est notée.

Le sujet élaboré par le jury invite le candidat à une réflexion sur son expérience ou ses observations et à des propositions d'action dans un contexte donné.

L'entretien porte dans un premier temps sur le sujet qui a donné lieu à l'exposé. Il s'élargit ensuite aux différents domaines de l'activité professionnelle du professeur documentaliste.

L'exposé et l'entretien doivent permettre au jury d'apprécier les connaissances et le savoir-faire du candidat dans la fonction sollicitée, sa culture professionnelle et générale, la qualité de sa réflexion, ses capacités d'argumentation, ainsi que son aptitude à l'écoute et à la communication.

Les candidats admissibles doivent faire parvenir leur dossier dactylographié en deux exemplaires, par la voie postale en recommandé, à la direction des ressources humaines et de la fonction publique de Nouvelle-Calédonie – section concours - bureau n° 2 au rez-de-chaussée de l'Immeuble administratif J. IEKAWÉ, 18, avenue Paul DOUMER, dans les conditions et le délai qui leur seront communiqués ultérieurement (courant février 2020). Le fait de ne pas adresser ce dossier dans le délai et selon les modalités fixées au présent article entraîne l'élimination du candidat.