

METHODOLOGIE ET BAREME DE CORRECTION

EPREUVE : Rédaction d'une note administrative ou d'un rapport

L'objectif de ces épreuves est de rechercher la capacité du candidat à :

- comprendre le champ thématique du dossier ;
- identifier, analyser et définir le problème posé ;
- sélectionner et hiérarchiser les informations contenues dans le dossier au regard de l'énoncé du sujet ;
- regrouper, organiser et ordonner les informations ;
- exposer les idées synthétisées de manière claire et précise ;
- structurer son discours à l'aide d'un plan ;
- rédiger avec une bonne grammaire, syntaxe et orthographe ;
- utiliser un style clair.

La forme de ces épreuves :

- Le plan doit être apparent et matérialisé (titres, sous-titres, numérotation) ;
- Il doit y avoir une introduction, dans laquelle le candidat contextualise le problème posé dans le dossier, c'est-à-dire le met en perspective avec des informations extérieures au dossier pour démontrer l'intérêt du thème proposé ;
- Le développement comporte 2 à 3 parties et il s'appuie exclusivement sur le dossier fourni ;
- Il doit y avoir une conclusion dans laquelle le candidat peut proposer des solutions en pouvant s'appuyer sur ses connaissances extérieures ;
- Le devoir ne doit pas dépasser 6 pages maximum ;
- Les documents utilisés doivent être cités.

Barème général : Le devoir est noté sur 20. Il est attribué :

- Une note inférieure à 5 sur 20 à tout devoir hors sujet ;
- Une note inférieure à 10 sur 20 à tout devoir ne présentant pas de plan matérialisé ;
- Une note inférieure à 10 sur 20 à tout devoir comportant plus de 6 pages ;

Orthographe : A partir de 5 fautes, 2 points sont enlevés à la note sur 20.