

MÉTHODOLOGIE

Rédaction d'une note administrative ou d'un rapport

Barème : 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 : à partir de 5 fautes, 2 points seront enlevés à la note sur 20.

Le jury attend de la part du candidat de :

- 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.

Conseils méthodologiques

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 : le mettre 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.