

2. Note

1) Libellé réglementaire de l'épreuve

« L'établissement d'une note résumant les éléments d'un dossier remis aux candidats (durée : trois heures ; coefficient 1) »

2) Objectifs de l'épreuve

A partir du problème posé, le candidat devra sélectionner et hiérarchiser les informations contenues dans le dossier, au regard de l'énoncé du sujet.

Le candidat sera donc conduit à valoriser les seuls éléments du dossier qui, le cas échéant, lui permettront de mettre en valeur des solutions d'aide à la décision. En toute hypothèse, le candidat n'a pas à faire appel à des informations ou des connaissances qui ne figureraient pas dans le dossier.

Ce faisant, le candidat devra faire preuve :

- de capacité d'analyse ;
- d'aptitude à la synthèse ;
- de capacité à structurer ses idées ;

Il devra présenter clairement un point de vue fondé sur des arguments ;

- faire preuve de capacités rédactionnelles ;
- maîtriser les règles de la grammaire, de la syntaxe et de l'orthographe ;
- utiliser un style clair.

Une bonne maîtrise du temps imparti est indispensable.

3) Forme de l'épreuve

L'épreuve repose sur l'exploitation d'un dossier d'une vingtaine de pages environ et qui comporte plusieurs documents de nature et de forme variées (Un minimum de 5 documents est **recommandé**).

Le candidat n'a pas, pour traiter le sujet, à faire appel à des informations extérieures au dossier : toutes les informations dont il a besoin sont dans celui-ci. L'utilisation d'informations qui ne figurent pas dans le dossier est pénalisable.

Le candidat ne doit négliger aucun élément du dossier : l'omission d'une information essentielle serait très pénalisante.

Le dossier ne comporte pas de document piège totalement inutile même si des documents peuvent contenir des informations redondantes rendant certaines informations inutiles pour le traitement du sujet.

Le plan doit être apparent et matérialisé (titres, sous-titres, numérotation, etc) dans la présentation de la copie. La note doit comprendre une introduction. La conclusion est facultative.

La note doit être intégralement rédigée (pas de style télégraphique ou de prise de notes), les règles d'orthographe et de syntaxe seront strictement respectées. Si le niveau de langage

ne doit jamais être relâché, les effets de style sont cependant inutiles : le style doit être neutre, sobre, précis.

Si les textes juridiques 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 copie doit contenir des informations précises : le destinataire n'est pas supposé connaître le sujet abordé, la note doit lui fournir tous les éléments nécessaires à la compréhension de ce sujet.

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 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.

Sujet 2006 :

Une note sur les établissements culturels et publics réalisée exclusivement à partir des informations contenues dans le dossier. (25 pages)

4) Critères de notation :

La note est d'abord notée sur 20 points, avant que des points ne soient le cas échéant retirés pour transgression des règles de présentation, d'orthographe et de syntaxe.

Une copie sera considérée comme valable 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 :

- propose au destinataire une réflexion précise et étayée sur le problème posé

et :

- est rédigée dans un style correct, s'appliquant à reformuler et non à « copier coller » les informations.

Une copie sera considérée comme mauvaise lorsqu'elle :

- Ne constitue qu'une juxtaposition de résumés des documents du dossier,

ou :

- expose de manière désordonnée et imprécise des éléments tirés du dossier,

ou :

- se fonde sur des informations qui ne figurent pas dans le dossier,

ou :

- est rédigée dans un style particulièrement incorrect ou à partir de passages extraits des documents entièrement « copiés-collés »,

ou

- est inachevée.

Les brouillons ne seront pas corrigés.

Pour l'ensemble des épreuves :

Les jurys adoptent généralement le type de barème suivant :

Présentation :

Retrait d'un point lorsque la présentation est négligée.

Orthographe et syntaxe :

Retrait de 2 points : + de 10 erreurs

Retrait d'un point : entre 5 et 10 erreurs

Pas de pénalité : - de 5 erreurs