



## I. A quoi sert l'introduction ?

Elle est obligatoire.

Il s'agit de l'amorce du devoir, de la prise de contact avec le lecteur/correcteur. Elle doit expliciter les enjeux de la commande, du global au local, tout en introduisant le plan.

L'introduction cristallise les qualités de la copie, tout en synthétisant le dossier.

## II. A quel moment doit-elle être réalisée ?

Attention, on ne commence pas par l'introduction quand on travaille sur la composition de sa note ou de son rapport.

La rédaction de l'introduction intervient après le plan, qui suit la prise de notes, qui découle de l'étude du dossier.

## III. Les grandes étapes attendues dans l'introduction

- **Le contexte** : évaluer la culture générale du candidat pour savoir s'il a une capacité d'abstraction et de conceptualisation suffisante de façon à pouvoir prendre du recul par rapport à la commande. Montrer que cet enjeu qui fait l'objet d'une commande s'inscrit dans une démarche plus générale (internationale, régionale, de politique nationale...). Attention toutefois aux éléments « hors dossier » pour l'amorce de l'introduction (contexte) dans la note de synthèse (ceux-ci devront être repérés durant la lecture du dossier et la prise de notes). Concernant l'épreuve du rapport avec propositions, le candidat pourra mobiliser ses connaissances personnelles pour les éléments de contexte.

- Essayer de trouver une **problématique**, afin de faire prendre de la hauteur au sujet et d'avoir une approche globale de la commande qui découle de celui-ci. Il s'agit de remettre le sujet dans le contexte d'une problématique. En effet le sujet peut ne pas couvrir tous les éléments donnés par le dossier. La problématique va permettre de préciser le sujet si la commande est trop vague.

- **L'annonce de plan** : on annonce les grandes parties (deux pour le rapport) et pas les sous-parties.



## BOITE A CONSEILS

- ☞ L'introduction sert aussi à fixer les limites du sujet
- ☞ Elle peut servir à ouvrir le dossier sur un traitement plus complet que le sujet lui-même à travers la problématique (selon le sujet). Ceci est le cas lorsque la commande induite par le sujet ne couvre pas tous les enjeux soulevés par le dossier dans son traitement par la collectivité
- ☞ On utilise un langage expert
- ☞ Importance capitale de l'argumentation et de la hiérarchie des idées
- ☞ Le pire dans l'annonce du plan est de ne pas le reconnaître
- ☞ Le pis-aller pour annoncer le plan c'est de dire « dans un premier temps... »
- ☞ Le mieux est une annonce de plan fluide qui, tout en annonçant le plan, ne reprend pas exactement les titres des parties
- ☞ On attend un style sobre et impersonnel (pas de je ou de nous)
- ☞ Expressions à bannir : « de tout temps... », etc. Ne pas utiliser d'expressions trop vagues pour introduire son propos.
- ☞ Maîtriser le volume de l'introduction : 15-20 lignes manuscrites.

## LA CONCLUSION

Elle n'est pas obligatoire mais fortement conseillée afin de signifier au correcteur que le devoir est terminé.

Si le candidat choisit d'en rédiger une, il doit respecter un certain nombre de règles :

- La conclusion doit reprendre les éléments déjà donnés dans les conclusions de parties, pas plus.
- La conclusion ne doit pas faire d'ouverture. Il s'agit de reprendre les éléments essentiels de la note, en reprenant les points importants des conclusions intermédiaires faites en fin de parties.
- Il ne faut pas introduire de nouvelle idée.
- Elle doit être très courte.