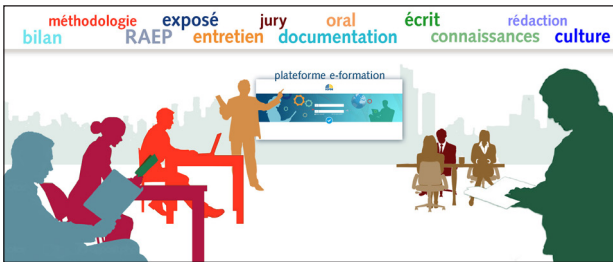


Charte du correcteur

IGPDE département Prépas Concours



La correction des copies constitue un élément clé de l'entraînement des stagiaires de l'Institut aux épreuves écrites des concours et examens professionnels. Aussi un soin particulier doit-il être accordé à cet exercice destiné à permettre aux stagiaires de mesurer leur niveau et de comprendre pourquoi ils s'y situent et leur permettre de progresser.

Le présent document a pour objet de rappeler les règles qui régissent la correction des copies, afin que celle-ci soit utile à la préparation du stagiaire, conformément à la démarche Qualité de l'IGPDE. Les chargés de formation du département Préparations Concours de l'IGPDE sont à la disposition des correcteurs pour toute question à laquelle le présent document ne répondrait pas ou que partiellement.

Règles d'expédition et de retour des copies

Les copies doivent être envoyées par les stagiaires dans les délais prescrits. Une copie expédiée postérieurement au délai de rigueur, cachet de La Poste faisant foi, doit être retournée sans correction à son expéditeur avec la mention « copie arrivée hors délai ». Néanmoins, si le retard n'est pas excessif et que le stagiaire accompagne sa copie d'un mot donnant des motifs légitimes à son envoi tardif (hospitalisation ou décès d'un proche par exemple), le correcteur pourra décider de corriger la copie. Dans ces deux dernières situations, il devra en informer le chargé de formation de l'IGPDE.

► Copies ne pouvant faire l'objet d'une correction

En cas d'absence d'enveloppe de retour, le correcteur doit également s'abstenir de corriger la copie. Là encore, il lui reviendra d'en informer le chargé de formation de l'IGPDE.

Il doit également s'interdire de corriger toute copie émanant d'une personne ne figurant pas sur les listes fournies par l'IGPDE. Le devoir doit être retourné non corrigé avec la mention « non habilité à corriger cette copie ». En cas de doute, il appartient au correcteur de contacter les chargés de formation pour s'assurer de l'inscription régulière du stagiaire à la préparation en cause. Ces derniers pourront, à titre exceptionnel, autoriser la correction de la copie.

► Délais de correction

Une copie indûment corrigée ne peut faire l'objet d'une rémunération par l'IGPDE.

Les copies doivent impérativement être corrigées dans un délai de trois semaines (sauf situation particulière dont le correcteur concerné sera préalablement informé) à compter de leur réception. Le correcteur s'engage à respecter ce délai et à prévenir l'Institut si cela s'annonce impossible. Au cas où le correcteur ne pourrait pas corriger les copies sous un délai de trois semaines, il doit en informer sans délai l'Institut qui, le cas échéant, pourra décider d'en confier la charge à un tiers.

► France d'outre-mer et pays étrangers

Pour le correcteur opérant à l'étranger et en France d'outre-mer, il est recommandé de scanner les copies corrigées et la grille de correction le cas échéant avant leur envoi, pour prévenir d'éventuels problèmes d'acheminement et pertes de courrier.

Les copies des stagiaires en poste à l'étranger et en France d'outre-mer seront transmises scannées aux chargés de formation et ensuite transférées aux correcteurs désignés. Il est conseillé au correcteur de ne pas retourner directement aux stagiaires leurs copies corrigées (pour ne pas laisser son adresse de messagerie) mais de passer par l'intermédiaire des chargés de formation pour le retour de copies.

Règles de correction des copies



Les chargés de formation transmettront au correcteur le corrigé du devoir, le barème ainsi que le tableau de relevé de notes (fichier Excel). Ce tableau de relevé de notes sera à retourner aux chargés de formation dans les meilleurs délais.

► La correction doit être suffisamment détaillée

Une copie simplement notée et corrigée superficiellement n'est d'aucune utilité pour un stagiaire. Seule une correction détaillée présente pour ce dernier un intérêt pédagogique et lui permet de progresser.

Par correction détaillée, il faut entendre une correction :

1. mettant en évidence les points faibles (mais aussi les points forts) de la copie de forme (style, présentation), de plan (organisation des idées) et de fond (qualité et quantité des connaissances);
2. précise et claire; les appréciations lapidaires et générales devant être proscrites;
3. lisible et intelligible pour le stagiaire;
4. modérée dans ses commentaires, dénuée d'observations blessantes, voire offensantes. La correction sera ainsi dénuée de tout jugement de valeur sur l'auteur de la copie et les commentaires devront rester mesurés et courtois.

Les stagiaires ont pour instruction de ne pas téléphoner ou envoyer de courriel aux correcteurs. Si malgré cette consigne, un stagiaire vous interpelle, n'hésitez pas à lui rappeler la consigne reçue.

► La grille de correction doit être remplie avec soin (lorsque celle-ci est proposée par l'IGPDE)

L'ensemble des rubriques doivent faire l'objet d'une appréciation quantitative. Toute note de rubrique inférieure à la moyenne doit être justifiée dans la partie « observations ». Quant aux notes supérieures, elles sont commentées à la discrétion du correcteur.

La note finale et globale attribuée à la copie doit être cohérente avec l'ensemble des appréciations portées sur la copie et les mentions chiffrées de la grille.

L'IGPDE peut faire procéder à une double correction dans l'hypothèse où il estimerait recevable la demande d'un stagiaire qui s'estimerait lésé par la correction de sa copie.



La rémunération des copies

L'IGPDE s'engage à lancer la rémunération des travaux des correcteurs dès réception des tableaux de relevé de notes. Les correcteurs engagent leur responsabilité quant au nombre de copies qu'ils attestent avoir corrigées.

À défaut de respecter les prescriptions ci-dessus présentées, l'IGPDE peut ne pas procéder au paiement des

prestations ou, si celles-ci ont été mises en paiement, exiger leur remboursement.

En cas de manquements répétés aux présentes consignes, l'IGPDE se réserve la possibilité de mettre fin sans préavis à la convention qui l'unit à son correcteur, à seule charge de l'en informer par un courriel motivant sa décision.