

Cher(e) collègue,

Tu as accepté de participer à la constitution du dossier concours que réalise chaque année l'UPSTI en produisant un corrigé d'épreuve ou en relisant de façon critique un corrigé. Le conseil de l'UPSTI est heureux de pouvoir compter sur ta collaboration et te remercie vivement.

Pour l'attribution des rôles de chacun (voir fichier : correcteurs 2018), j'ai fait au mieux en fonction de vos souhaits.

Le dossier de l'année 2018 comportera :

- les versions numériques des corrigés,
- les versions numériques des sujets fournies par les écoles.

Ce courrier a pour but de donner toutes les consignes nécessaires à la production du corrigé.

1 - Rédaction du corrigé

Le rôle des correcteurs est de produire un corrigé aussi complet que chacun le jugera. Celui des relecteurs est de vérifier la pertinence des réponses proposées et le cas échéant d'en proposer d'autres complémentaires en fonction de son propre corrigé. Ce travail doit permettre de produire un dossier de qualité optimale.

Le correcteur envoie le corrigé au relecteur qui lui propose les éventuelles corrections. Le correcteur valide ces propositions...

2 - Commentaires

Rédiger sur un fichier séparé **vos commentaires** positifs et/ou négatifs sur le sujet. Ce document sera utile à ceux qui représenteront l'UPSTI lors des réunions bilan.

3 - Formats

Le corrigé doit impérativement être produit sous forme numérique, texte modifiable au **format Word en (extension .doc ou .docx)**, open document (.odt), latex et au **format PDF** ..., dessins de conception pour certains sujets au **format du logiciel de CAO 3D** que vous utilisez et en **PDF** (avec PDFcreator...). Formats supplémentaires à l'initiative de chacun.

4 - Présentation du corrigé

Les noms des correcteurs et relecteurs ne doivent pas figurer sur le corrigé ; ils seront crédités sur la page d'accompagnement du dossier. Si vous avez fait appel dans votre travail à un(e) collègue que je n'ai pas contacté directement, merci de me l'indiquer afin qu'il (elle) soit crédité(e).

Identifier le corrigé comme indiqué sur le modèle page suivante.

5 - Envoi du corrigé

Le correcteur envoie le **corrigé relu** et le fichier de synthèse complété «**Synthèse des sujets 2018_nom-du-sujet.xls**» par mail à merle.renaud@gmail.com ou serveur de téléchargement.

La date limite de réception du corrigé relu est le **20 juin 2018**. Mais n'hésitez pas à l'envoyer plus tôt.

Restant à ta disposition pour tout renseignement complémentaire, je te prie, cher(e) collègue, de recevoir mes cordiales salutations.

Bon courage.

Renaud MERLE

Dans la boîte de propriété du fichier : Fichier, propriétés,
Onglet « Résumé » indiquer (voir propriétés de ce fichier) :

- Titre : Corrigé UPSTI 2018
- Sujet : Concours (intitulé et filière)
- Auteur : UPSTI
- Rien dans les autres champs.