

catégories

A et **B**

L'épreuve de la
NOTE DE SYNTHÈSE

aux
CONCOURS ADMINISTRATIFS

Méthodologie et exercices corrigés

Frédéric Ingelaere
Cathie Niellen



La méthodologie de la note de synthèse

Toute méthode proposée n'est par essence qu'informatrice, chacun peut soit disposer de sa propre méthode qui, pourquoi pas, a porté ses fruits en concours, ou issue de son expérience professionnelle passée. Ainsi les méthodes proposées seront celles qui peuvent faire gagner du temps, permettre d'objectiver le dossier, rassurer en disposant d'une recette. Pour autant chacun peut préférer SA méthode : surligner, travailler dans l'ordre du dossier, utiliser du brouillon même pour l'avant-rédaction... Les propositions ci-après sont ainsi à prendre ou à essayer dans un cadre de réussite de cette épreuve.

1. Présentation de méthodologie, les grands principes de la note de synthèse

Une note de synthèse est un texte relativement court (selon les administrations, l'épreuve vise 4 à 5 pages maximum) qui a trait à la rédaction d'une note issue uniquement du fond d'un dossier proposé et composé de documents dont le nombre est variable et rassemblés autour d'une thématique donnée dans l'intitulé. Ce n'est pas une épreuve de connaissances ou de culture ce qui sous-entend que le devoir devra s'appuyer exclusivement sur les pièces du dossier sans apport personnel (même des éléments d'actualité récente que pourraient maîtriser les candidats, y compris en introduction ou en conclusion ne sont pas les bienvenus).

Il est important ici de comprendre que la non-maîtrise d'un sujet n'est en aucune façon rédhibitoire à la réussite de l'épreuve. C'est pourtant ce qui peut gêner le candidat, cette non-compréhension de la problématique qui peut générer des contresens, des hors sujets... Par exemple dans le concours d'accès au corps de conseiller pénitentiaire d'insertion et de probation en 2016 on découvre un sujet sur « *la justice restaurative* » et en 2017 un sujet sur « *le devenir des migrants de Calais* ». Dans le premier cas le candidat s'efforcera de retrouver au travers du dossier les éléments de compréhension de la problématique pour éviter un contresens, dans

le second cas il s'abstiendra de toute polémique et se concentrera sur les pièces du dossier fourni. Quelles que soient les administrations concernées, la neutralité dans l'approche de la rédaction de la note de synthèse ne doit pas être oubliée.

C'est ainsi que la note de synthèse n'est pas un assemblage, une addition d'idées prises dans chacun des textes. De fait, elle n'est ni un résumé, ni une dissertation, ni un commentaire de texte. Elle ne peut être le résultat du repérage d'idées principales présentées successivement sans articulations. Il convient d'éviter de penser que la note doit résumer chacun des documents donnés y compris avec des avis ou prises de position par rapport au débat proposé par le thème. Par exemple dans le sujet proposé au concours 2023 de directeur des services de greffe judiciaire, la note de synthèse proposait la thématique de « *la sobriété énergétique* », sujet actuel si l'en est. Pour autant les candidats devaient s'abstenir de tout commentaire ou positionnement personnel quant à cette question de société. Maîtrise de la problématique ou pas, le dossier reste la seule référence pour le candidat.

La correcte approche de cette épreuve nécessite de comprendre qu'elle doit être une composition cohérente, coordonnée au sein de laquelle le candidat confronte les documents sur les points essentiels qu'il aura, au préalable, dégagés. Les idées devront s'enchaîner selon les différentes étapes d'un raisonnement conçu comme le développement d'une problématique. La distinction du superflu et de l'essentiel est impérative pour ce type d'épreuve. C'est d'ailleurs souvent une des difficultés repérée lors des corrections – des candidats ont tendance à considérer que tout est important. Il est parfois difficile de s'affranchir de telle ou telle idée qui semble nécessaire... mais même si un dossier est construit autour de 30 pages, ce n'est que 4 pages de synthèse qu'il faudra échafauder.

La rédaction de la note entraîne nécessairement un parti pris du candidat qui fera les choix les plus adéquats par rapport à l'intitulé de la problématique. Ce parti pris permet de juger des capacités du candidat à faire preuve d'esprit critique et de correcte analyse sur les idées qu'il convient de rapporter par rapport à celles, moins utiles pour le devoir.

Enfin, la note doit rester autant que faire se peut, neutre et objective, sans partialité ni jugement personnel.

Le candidat, même si aucune connaissance spécifique de la thématique n'est requise, doit pouvoir s'éclairer en lisant ou survolant le dossier afin de bien comprendre cette thématique. Par exemple dans le concours d'inspecteur de la DGDDI de 2021 le sujet était le suivant : « *À partir des documents suivants, vous rédigerez une note d'environ 4 pages consacrée au capitalisme numérique* ». Les termes employés dans le sujet nécessiteront

avant tout l'approche d'une définition sans contresens. Autre exemple, celui de l'accès à l'ENM de 2020 : « rédigez à partir des documents joints une note de synthèse de 4 pages environ sur le blasphème et la liberté d'expression ».

Ce qu'attendent les correcteurs à ce niveau sont une excellente compréhension de la problématique apportée par le sujet, une capacité à filtrer l'essentiel des éléments fournis au travers de divers documents tant par leur importance, que par leur origine. Il est également nécessaire de démontrer une capacité organisationnelle et rédactionnelle. La gestion du temps est un élément privilégié afin de noter la synthèse ; en effet le candidat a dû organiser son temps et découper ce dernier selon des épisodes chronologiques et ne pas dépasser les 3 ou 4 heures de l'épreuve.

Le déroulé de la note de synthèse

La méthodologie de l'épreuve de note de synthèse peut classiquement se résumer en sept points.

1. Lire et comprendre la problématique ; elle est fondatrice de la bonne réalisation de la note, il s'agira de ne pas omettre un élément de l'intitulé.
2. Repérer les documents les plus importants en s'appuyant sur les titres notamment ; il s'agira ici de récupérer le document pivot permettant de gagner du temps sur l'analyse et la rédaction.
3. Établir une grille de lecture – en fonction de l'importance des documents, de leur qualité intrinsèque, des problèmes soulevés.
4. Effectuer une lecture active du dossier dans l'ordre choisi – le candidat repérera les éléments les plus importants, les résumera selon les thématiques repérées dans le dossier.
5. Établir un plan détaillé dans une logique simple avec 2 ou 3 parties et des sous-parties lesquelles correspondront aux thématiques repérées – il se peut que l'intitulé donne le plan, le candidat l'utilisera alors.
6. Rédiger la note dans les formes requises en faisant attention à la lisibilité, à l'orthographe...
7. Relire la note pour corriger les éventuelles erreurs.

Il s'ensuit que :

■ Les étapes 1, 2 et 3 • la problématique, la liste des documents, la grille de lecture

... viseront à aborder le dossier selon le nombre, l'importance des différents documents ; la thématique de la note (par exemple la parité hommes/femmes, la lutte contre le tabagisme...). La nature des textes est

à appréhender (des textes juridiques, des extraits de presse, de magazine spécialisé...). Une chronologie entre les textes peut permettre d'établir les bons liens.

Cette première approche permet d'apercevoir la thématique générale et le type de dossier (dominante économique, juridique, financière...); Les documents d'ordre juridique sont à mettre en avant, ce seront souvent les plus importants dans la mesure où les pouvoirs publics vont travailler en relation étroite avec les prescriptions législatives ou réglementaires.

Ainsi les arrêtés, décrets, lois, extraits de codes (de la fonction publique, pénal...) seront à mettre en tête de l'analyse individuelle des documents. On trouvera ensuite des textes spécialisés issus des milieux professionnels concernés par la thématique (notes des administrations, extraits de documents de services publics, d'institutions...); Ils seront à positionner soit au même plan, soit juste après les textes législatifs ou réglementaires – il convient de savoir que les documents des administrations reprennent souvent les textes légaux. Enfin une troisième série de documents apporte souvent une plus-value sur une thématique non abordée, des exemples pratiques; Ils peuvent provenir des journaux, de comptes rendus d'associations...

Le survol du dossier (c'est-à-dire le feuilleter) et un examen rapide de chaque pièce du dossier (les titres, sous-titres, paragraphes en gras...) vont permettre de repérer le document pivot. Ce n'est pas une lecture mais bien d'un survol du dossier dont il s'agit. Cette première appréhension permet en outre de repérer les éventuels documents parasites (ceux par exemple qui font perdre du temps à la lecture et qui apportent peu d'éléments pertinents), redondants, complexes. L'ordre de lecture sera donc possible en deçà de cette première approche.

Le document pivot sera de préférence un texte officiel (loi, règlement...) ou un texte vulgarisé d'une administration par exemple mais reprenant les éléments officiels. Dans certains dossiers on peut trouver plusieurs documents pivots – ce document sera toujours celui du choix du candidat, il est présent dans le dossier pour aider le candidat à gagner du temps.

Autrement dit, il n'est pas obligatoire pour le candidat d'absolument déceler LE document pivot, il pourra utiliser SON document pivot, celui qu'il estimera être le plus à même d'être compréhensible pour lui. Le candidat peut même démarrer l'analyse sur le premier document du dossier en s'abstenant de cette rubrique « recherche de document pivot », ce qui n'est pas bien entendu conseillé ici.

Doit-on absolument trouver un document pivot ? On peut certes s'en passer, mais oui il est essentiel car il permet plus rapidement de démarrer l'analyse du dossier et de repérer un maximum d'éléments cruciaux. Le document pivot est souvent d'ordre juridique car il fait foi, il peut être aussi un document de vulgarisation professionnelle, en revanche il sera rarement un article de presse, une étude statistique... Par ailleurs dans la liste des documents fournis, il ne sera pas forcément en tête de liste, le candidat devra le retrouver.

La grille de lecture correspond tout simplement aux grandes thématiques retrouvées dans le dossier et en lien avec l'intitulé. Par exemple sur un dossier consacré à « *la justice pour mineurs en France* », le candidat pourrait déceler, dans le survol du dossier, des thèmes sur l'organisation de cette justice (tribunaux pour enfants...), l'évolution de cette justice (depuis l'ordonnance de 1945), les spécificités de cette justice (sanctions...), etc. Cette énumération de thèmes correspond à une grille de lecture. Le candidat retrouvera ensuite le détail de ces thèmes dans une prochaine étape qui sera la liée à la lecture approfondie (étape 4 *infra*).

Cette première phase qui correspond aux étapes 1 et 2 et 3 ne devrait pas prendre plus de 15 minutes. Si cette phase est importante, elle ne doit pas déborder en temps car la lecture dite active devra être privilégiée dans la découpe chronologique de chaque candidat. En clair sur 4 heures de note de synthèse pas plus de 15/20 minutes de survol du dossier.

On peut conseiller pour l'ordre de lecture personnalisé (du candidat), de dégrafer les documents de la liasse (si possible) et de les mettre dans l'ordre choisi.

■ L'étape 4 • lecture active, approfondie du dossier

... vise une étape cruciale dans la note de synthèse, l'exploitation du dossier. Cette étape apparaît la plus importante et la plus chronophage de cette méthode ; Elle exige à la fois lecture et prise de note – on utilisera donc la lecture rapide afin de ne perdre trop de temps sur la lecture et l'analyse du dossier qui, parfois, est assez long.

SURVOL DU DOSSIER ET LECTURE APPROFONDIE DES DOCUMENTS

Il s'agit ici de ne pas confondre les deux techniques : le survol du dossier permet uniquement la compréhension de la thématique et le repérage des grands thèmes inscrits dans le dossier. Au terme des quelques minutes de lecture du dossier, le candidat ne disposera de rien de précis mais simplement des éléments (thèmes) qui lui permettront de ne rien oublier des fondamentaux repérés dans le dossier.

La lecture approfondie correspond à l'analyse précise du dossier à partir du document pivot. Elle va permettre d'ouvrir des brouillons consacrés à des thèmes (en lien avec ceux repérés lors du survol du dossier) mais plus précis dans leur expression et plus développés sur le fond.

Le candidat commencera par la lecture du document pivot et ouvrira un premier brouillon dès qu'il trouvera dans le document pivot un premier thème utile à l'expression de la problématique. La continuation de la lecture va permettre de trouver un second thème qui permettra d'ouvrir un second brouillon, et ainsi de suite. Ainsi, à la suite de la fin de la lecture du document pivot, le candidat se trouvera avec un nombre x de brouillons correspondant à autant de thèmes qu'il a privilégiés par rapport à la problématique énoncée et en lien avec les grands thèmes repérés lors du survol du dossier.

La lecture du second document s'effectuera de la même manière, chaque thème retrouvé se positionnera soit dans un des brouillons déjà ouvert avec le document pivot soit nécessitera l'ouverture d'un nouveau brouillon. La lecture des autres documents du dossier se réalisera dans les mêmes conditions et suivant la même procédure.

Sur chaque feuille de brouillon le candidat aura repéré des thèmes et surtout aura reformulé les idées du document. Ce point est fondamental. Ce que le candidat est en train de construire correspond à la trame (détaillée) de sa note de synthèse. Il ne doit donc pas résumer une idée en un ou deux mots pour éviter de retourner dans le dossier vérifier tel ou tel élément. Chaque brouillon (thème) sera précis dans les différentes idées rapportées, le vocabulaire, les exemples éventuels... Sans faire de phrases complètes, chaque brouillon constituera donc une sorte de prérédaction.

En fin de lecture totale, le dossier aura été analysé dans les idées, détaillé dans les thématiques. Il sera alors plus aisé de regrouper ces thématiques en parties et sous-parties qui constitueront la trame, le canevas de la note c'est-à-dire le plan qui sera utilisé par le candidat.

Cette quatrième phase ne devrait pas durer plus de 2 heures. Si le candidat va au-delà et se rapproche des 3 heures sur les 4 imparties, le reste de l'épreuve nécessitant la formulation d'un plan, la rédaction d'une introduction, la rédaction de la note elle-même, pourra être difficile, voire impossible à gérer efficacement.

■ L'étape 5 • l'élaboration du plan, la structure de la note

Elle correspond à la mise en forme du plan détaillé ; la note de synthèse impose un plan en deux ou trois parties et autant de sous-parties. Le candidat utilisera la trame évoquée supra pour construire le plan. Ce dernier peut s'établir au brouillon pour faciliter la répartition des thèmes dans la structure et ce de la manière la plus équilibrée possible.

On peut trouver des structures types permettant un plan classique que le candidat utilisera à défaut d'une construction personnelle. Ces types de structure sont surtout des aides et il reste préférable pour le candidat de partir de son analyse. Il est possible de citer quelques structures ou plans types.

Exemple de structure préétablie 1

- A. État d'avancement de la question traitée (dans le sujet de la note de synthèse)
 - A.1 Les textes actuels (quel est l'environnement juridique initial)
 - A.2 Les textes en projet (les discussions en cours sur la problématique du sujet)
- B. Les perspectives (ce qui peut ou va changer)
 - B.1 Les difficultés et obstacles repérés (dans le cadre de la problématique)
 - B.2 Les éléments d'évolution (sur quels thèmes les évolutions seront perceptibles)

Exemple de structure préétablie 2

- A. La description du problème posé (par exemple lié à une structure, une organisation...)
 - A.1 Les causes de ce problème (répertoire de ces causes)
 - A.2 Les conséquences de ce problème (les lister par rapport au dossier)
- B. Les moyens de remédier à ce problème (les solutions – qui doivent être dans le dossier)
 - B.1 Des moyens préventifs (par exemple en matière de budget, de RH, de structure)
 - B.2 des moyens répressifs (légaux, réglementaires...)

Il est possible d'adapter des thématiques à ces plans bateaux que ce soit par exemple sur l'égalité hommes/femmes, sur la protection du littoral, sur l'armement de la police municipale...

Ces structures préétablies ne sont cependant qu'une solution de repli et les candidats devront s'efforcer de « coller » au plan qu'ils auront disséqué depuis l'analyse du dossier. Le dossier étant analysé pendant le temps optimal (2 heures sur les 4 heures d'une note de synthèse par exemple), il s'agira pour le candidat de démarrer la rédaction en s'appesantissant sur l'introduction, véritable porte d'entrée du devoir. Il a été rappelé qu'elle était essentielle afin de démontrer au correcteur la bonne compréhension de la problématique. Elle ne peut être un travail trop rapide et au contraire sera du « sur-mesure ».

Pour ce faire, pour donner suite au travail de prérédaction (analyse, établissement des données principales...), le candidat rédigera au brouillon, et le plan et l'introduction. Celle-ci reprendra une accroche, la problématique et la présentation du plan. La conclusion n'est pas nécessaire dans cette épreuve sauf pour certains concours (inspecteur DGDDI par exemple). Il est nécessaire pour le candidat d'avoir sous les yeux le plan (détaillé) de son travail afin de rédiger son introduction au brouillon.

Cette cinquième phase ne devrait pas durer plus de 45 minutes.

■ **Les étapes 6 et 7 • la rédaction de la note et sa relecture appliquée**

L'étape 6 pour laquelle il importe de s'appliquer sur la forme. La matérialisation des titres (ils sont apparents) est utile. Les transitions entre parties et sous-parties ne doivent pas être omises. La mise en page est claire, la lisibilité favorisée, les phrases entièrement rédigées. Le candidat s'attachera en outre à la ponctuation, l'orthographe, le style...