

2- La note de synthèse

Durée : le plus souvent, quatre heures.

Nature : produire, à partir d'un dossier de 25 à 35 pages, un texte clair, structuré, avec un plan, qui répond à une demande précise, formulée dans le sujet.

Sujets types : « La politique en matière de sécurité des personnes et des biens a été refondée par la loi du 29 août 2002. Un arsenal législatif existait pourtant. Le maire de la commune de X vous demande de rédiger à son intention un rapport qui inscrira le nouveau texte d'orientation et de programmation dans un contexte permettant d'apprécier la pertinence des changements face aux problèmes de l'insécurité », concours interne d'attaché territorial, 2003.

Conseils méthodologiques :

La synthèse n'est pas un résumé. L'auteur organise les informations en fonction de son propre plan. La synthèse n'a rien à voir, non plus, avec la dissertation. Aucun élément extérieur au dossier ne doit figurer dans la synthèse. C'est donc une épreuve spécifique. Dans les concours de la fonction publique, la note synthèse est une épreuve incontournable qu'il faut réussir absolument. Voici les cinq étapes pour y parvenir.

1 - Analyse du sujet

Pour bien analyser le sujet, il convient de définir le contexte qui permet de repérer le type de collectivité pour laquelle le candidat est censé travailler. Ce contexte peut peser sur la sélection des documents et des informations à transmettre au destinataire de la note ou du rapport. Ensuite, il est nécessaire de déterminer le problème posé, afin d'appréhender les différentes facettes de la question à traiter. Il est également important d'identifier les parties prenantes, qui sont quelquefois citées dans le sujet pour indiquer au candidat qu'il faut envisager une dimension pluridisciplinaire et de partenariat. Enfin, il est indispensable que le candidat prenne en compte la demande qui se subdivise en trois points : la forme (s'agit-il d'une note ou d'un rapport ?), le destinataire et le fond de cette demande.

2 - Lecture rapide des documents

Chaque dossier est spécifique. En moyenne, il comprend une dizaine de documents qui vont du texte de loi à l'article de presse, en passant par la circulaire, la décision de justice, le décret ou le texte extrait de revues sociologiques ou de revues techniques. Il ne faut surtout pas lire dans l'ordre de présentation ! C'est une des règles du jeu.

Les documents sont présentés presque toujours dans un savant désordre. Il est donc utile de repérer les documents, leur valeur informative et de les classer en quatre catégories :

- **Les documents pivots** sont les plus importants. Ils contiennent l'essentiel des informations sur une question et ils se lisent aisément, tels que des circulaires ministérielles ou des articles de fond émanant de revues spécialisées.

- **Les documents complémentaires** ne précisent que certains aspects du dossier et donc du problème. Ils abordent la dimension sociologique, juridique, financière, sociale, etc. Ils contiennent des exemples. Ce sont, aussi, tout simplement les textes officiels (lois, décrets, arrêtés) qui sont les textes de référence du candidat.

- **Les documents redondants** donnent des informations déjà contenues dans d'autres textes. Ils permettent de mieux les comprendre. Tout est question de reformulation. Il ne faut pas s'appesantir dessus.

- **Les documents parasites** ont pour but d'induire le candidat en erreur. Ils ne présentent pas d'intérêt pour le sujet demandé et doivent donc être écartés rapidement. Leur présence dans une note de synthèse est toutefois rare. Cela dépendra du niveau du concours.

Pour sélectionner ces documents, il suffit de se concentrer sur la source, la date, les titres, les intertitres, les noms d'auteurs et les débuts de paragraphe. Si le texte est pertinent, sa structure le montrera.

3 - Lecture approfondie avec prise de notes

Les documents rapidement analysés se retravaillent en prenant des notes. Quatre méthodes existent :

- **La prise de notes par document** représente la méthode la plus classique. Elle consiste à utiliser une fiche par document. Elle a le mérite d'apporter de la clarté et de la rigueur dans le classement des informations par source.

- **La prise de notes thématique** se décline de deux façons. Elle se rapporte à la lecture rapide, qui a déjà permis de sélectionner cinq à six thèmes dominants, par exemple. La démarche consiste à écrire une fiche par thème. Ainsi, toutes les informations se rapportant au même thème sont regroupées sous la même rubrique, les documents n'existent plus, seule la pertinence des données est prise en compte.

- **La méthode « Situation, Problème, Résolution, Informations » (SPRI)** est particulièrement efficace pour traiter un problème de société auquel il faut apporter une réponse choisie parmi d'autres. La première rubrique regroupe les informations relatives à la situation et au contexte. La deuxième comporte les données exposant le problème. La troisième comprend toutes les solutions permettant la résolution du problème. La quatrième sélectionne la ou les solutions retenues et donne les informations qui expliquent le choix.

- **La prise de notes axiale** trouve son sens pour les dossiers à dominante juridique, qui contiennent un document pivot comme une circulaire, des documents complémentaires, c'est-à-dire les textes officiels, ou bien de la jurisprudence ou des expériences. Le candidat prend des notes à partir de la circulaire pour bien maîtriser l'ensemble du sujet, il valide ces informations par les documents officiels et il les concrétise avec des exemples tirés de la jurisprudence.

4 - Astuces pour élaborer un plan

Un plan est une structure qui rassemble des informations présentées de façon logique et en cohérence avec une situation qui pose problème au destinataire de la note de synthèse. Il ne se limite pas à une introduction, un développement et une conclusion. Il doit montrer que la note de synthèse contient une logique qui permet au lecteur de comprendre un processus. Pour bâtir le plan, il est souhaitable de laisser le dossier de côté et de s'appuyer sur l'analyse du sujet effectuée et les notes prises dans le cadre de la lecture rapide des documents. L'introduction, longue d'une quinzaine de lignes, comprend une ou deux phrases pour rappeler l'actualité de la note ou du rapport, une autre pour l'énoncé du problème ou de l'enjeu du dossier et une dernière pour annoncer le plan. Le développement, en cinq à six pages, se divise en deux parties, avec deux sous-parties chacune. Cette subdivision est la présentation classique des synthèses pour les concours administratifs. Quelquefois, il peut y avoir trois parties (I, situation ; II, analyse du problème ; III, présentation de solutions). Chacune de ces parties et sous-parties est équilibrée par rapport aux autres. La logique du texte apparaît à l'aide de phrases de liaison entre les grands thèmes abordés. La conclusion est souvent considérée comme facultative. En fait, elle est conseillée pour sa fonction de mise en relief des éléments forts du texte. Trois solutions se présentent : soit ne pas écrire de conclusion, la dernière phrase prend alors de l'ampleur et ne se contente pas de faire état d'un exemple ou d'un détail ; soit rédiger une conclusion qui présente l'idée force de la note de synthèse ; soit replacer la note ou le rapport dans un contexte plus large, si le sujet s'y prête.

5 - Rédaction de la note de synthèse

La rédaction de la note de synthèse se fait en une heure, voire en une heure quinze. Le temps manque pour réaliser un brouillon complet. En revanche, il est utile de rédiger l'introduction et la conclusion au brouillon. Il est recommandé d'utiliser des phrases courtes, d'environ quinze à vingt mots, et d'éviter les phrases comportant quantité de « qui » et de « que ». La signification des sigles est précisée avant qu'ils soient utilisés. Les citations fastidieuses de textes officiels, qui n'apportent rien en terme de synthèse, sont à éviter. Il faut restituer l'essentiel du document en quelques mots. Enfin, il est important de respecter l'orthographe. Un excès de fautes risque de coûter 1 à 2 points le jour de l'épreuve. Toute copie doit être rendue achevée, sinon la note avoisine 7 sur 20.



Apprendre à gérer son temps

La note de synthèse est une épreuve qui demande de bien maîtriser le temps dont on dispose, car il est indispensable de ne pas passer trop de temps à la lecture des documents. Pour une épreuve de trois heures, la répartition pourrait s'opérer ainsi :

- lecture du sujet : 10 minutes ;
- lecture rapide : 20 minutes ;
- lecture approfondie : 1 h 10 ;
- élaboration du plan : 15 minutes ;
- rédaction : 1 heure ; relecture : 5 minutes.

Bien évidemment ces données sont indicatives, chaque candidat les adapte en fonction de ses difficultés personnelles.