



ENFIP

PRÉPARATIONS  
AUX CONCOURS ET EXAMENS  
PROFESSIONNELS



**Préparation concours  
IFIP  
Année 2020**

**Méthodologie de la Note de synthèse**

**Module stagiaire**

Novembre 2018

## FICHE NOTE DE SYNTHÈSE

### 1. COMMENT L'ÉPREUVE SE PRÉSENTE-T-ELLE ?

#### 1.1. libellé de l'épreuve :

Coefficient 7

Durée : 4 heures

- Rédaction d'une note de synthèse, assortie de conclusions et/ou de proposition à partir d'un dossier relatif aux questions économiques et financières.
- Cette épreuve est destinée à apprécier les qualités d'expression, d'analyse et de synthèse du candidat, et son aptitude à dégager des solutions et/ou formuler des propositions.

#### 1.2. L'objectif de l'épreuve :

Appréhender les aptitudes du candidat quant à ses :

- qualités rédactionnelles,
- capacités à organiser des idées et des connaissances sur des sujets d'ordre économique et financier.

Déceler sa capacité à :

- effectuer une synthèse,
- formuler des conclusions et/ou des propositions sur le sujet traité.

L'épreuve comporte deux parties distinctes : une note de synthèse d'une part, et une note de conclusions et/ou de propositions d'autre part.

#### 1.3. Une épreuve en deux parties distinctes :

##### 1.3.1. PREMIERE PARTIE CONSISTANT EN :

- une **synthèse** des principaux éléments d'information répondant à la question/problématique posée (ou non expressément libellée) dans le libellé du sujet dans le but d'apprécier les qualités d'analyse, de structuration et de rédaction.

##### 1.3.2. DEUXIEME PARTIE CONSISTANT EN :

- une implication du candidat, sous forme de **conclusions et/ou de propositions**, afin de mesurer sa connaissance et sa compréhension du sujet traité, ainsi que sa capacité à dépasser le simple cadre de la synthèse.
- La réalisation dans de bonnes conditions d'un tel exercice implique d'en connaître les principales caractéristiques avant d'envisager sa finalité et son contenu.

## 2. LES DEUX PRINCIPALES CARACTÉRISTIQUES DE L'ÉPREUVE

### 2.1. C'est d'abord une épreuve d'analyse et de synthèse :

La première partie est une note de synthèse stricto sensu.

Quatre phases essentielles en conditionnent la réussite :

- Détermination des éléments essentiels du dossier : le candidat devra discerner avec justesse quelles sont les idées maîtresses qui se dégagent des différents documents composant le dossier sans oublier de notions ou concepts importants.
- Hierarchisation des idées : les éléments essentiels du dossier précédemment dégagés devront être classés selon leur importance vis-à-vis du sujet proposé, puis regroupés en fonction d'éléments divers (appartenance à la même partie dans le corps du devoir).
- Articulation des idées : les idées doivent être reliées entre elles selon une trame logique adaptée au sujet.
- Caractère convaincant de la note : c'est la phase de démonstration qui dépend du fond (choix des éléments) mais aussi de la forme (style, présentation).

Cette première partie doit révéler les qualités suivantes du candidat :

- Son esprit d'analyse : il doit pouvoir dégager les idées utiles à partir des documents mis à sa disposition, et manifester un véritable sens critique, en distinguant le fondamental de l'accessoire.
- Son esprit de synthèse : la note doit faire ressortir l'essentiel du sujet de façon concise, et sans renvoi au dossier d'origine.
- Son esprit logique au moyen d'une structuration évidente et d'un plan cohérent avec le thème traité.
- Ses qualités rédactionnelles : il ne s'agit pas de recopier le texte par juxtaposition d'idées, mais de les reformuler dans le cadre du plan choisi.

### 2.2. C'est ensuite une épreuve d'analyse et de réflexion :

La seconde partie consiste à :

- formuler des conclusions et/ou des propositions en relation avec le sujet traité ;
- constituer la réponse au sujet posé et découler naturellement du travail d'analyse mené dans la première partie ;

### 2.3. Son objectif est de permettre au candidat :

- de faire preuve de qualités personnelles, à savoir une :
  - certaine hauteur de vue sur le sujet traité à partir du dossier fourni ;
  - un moyen privilégié de convaincre le correcteur de la justesse de son argumentation,.

**NB** : le jury sera particulièrement désireux de mesurer les qualités de jugement du candidat, qui doit mettre en valeur sa capacité à offrir une analyse argumentée sur le thème traité.

### 3. FINALITÉ DE L'ÉPREUVE

Permettre à son destinataire de connaître les éléments essentiels du dossier tout en étant dispensé de le lire.

Ainsi deux obligations s'imposent :

- si la note doit être concise, elle ne doit pas pêcher par omission. Elle doit être complète, mais sans digressions inutiles ;
- le libellé du sujet peut préciser ou pas le destinataire de la note, mais en tout état de cause, il convient d'adopter un style sobre. Les expressions familières sont à éviter.

Être immédiatement opérationnelle :

- il ne s'agit en aucune manière d'une dissertation, mais d'un « outil » qui pourrait, par exemple, être un élément d'un processus de prise de décision ;
- l'exposé des textes réglementaires et des faits doit être guidé par le souci de l'efficacité :

\* après avoir pris connaissance de la note, le lecteur doit être en mesure de faire face aux obligations qui ont motivé sa demande ;

\* les conclusions et/ou les propositions demandées représentent pour leur part un moyen privilégié d'éclairer le lecteur/destinataire de la note dans le choix qui s'offre à lui dans le cadre d'un processus de décision.

## 1. Nature de l'épreuve

### a. Une partie note de synthèse ;

Elle vise tout particulièrement à vérifier les qualités les qualités d'**expression**, d'**analyse** et de **synthèse** du candidat. Le candidat doit **se restreindre** aux documents : rien que les documents, tous les documents.

### b. Une partie conclusions/propositions ;

Deux options possibles :

- dégager des conclusions ;

**et/ou**

- formuler des propositions.

Il s'agira donc d'élaborer une note de conclusions et/ou de propositions de deux pages maximum.

Contrairement à la première partie le dossier n'est qu'une base de travail. Le candidat devra s'en écarter, puiser dans ses connaissances et sa réflexion personnelles. Mais « personnelles » ne signifient pas détachées du contexte (dossier et question). Le candidat devra répondre au sujet à partir du dossier. Les propositions devront être concrètes et opérationnelles.

## 2. Le formalisme de l'épreuve

### a. Formulation du sujet

La formulation du sujet sera générale (il ne s'agit pas par exemple d'une note professionnelle destinée à un supérieur hiérarchique) et fera clairement apparaître les deux parties à traiter par les candidats. Le fonds documentaire ne peut excéder 25 pages.

Il est possible que le jour du concours, le libellé de la note de synthèse ne dégage pas de thème ou de question à laquelle il faudra répondre. C'est à vous de dégager une problématique et une structure personnelle de réponse.

### b. Formalisme de la partie note de synthèse

#### *i. Une introduction indispensable*

L'introduction doit poser le sujet, en extraire la problématique et annoncer le plan.

#### *ii. Un plan en deux parties et deux sous parties*

Un bon plan doit être dynamique, montrer la hiérarchisation des idées par le candidat, doit montrer l'évolution de l'argumentation.

Le choix du plan est l'occasion pour le candidat, de se démarquer des autres copies. Il est, avec le style, le seul véritable espace d'expression personnelle.

Un bon plan : classe, ordonne, hiérarchise.

Le plan doit apparaître clairement au lecteur, que ce soit par sa matérialisation explicite (I, II, A,B...), l'utilisation de retraits et sauts de lignes, la formulation employée.

*iii. La conclusion : à éviter*

Elle n'est pas obligatoire, et même fortement déconseillée si elle n'apporte pas un plus à la copie. Elle n'est surtout pas l'occasion d'exprimer des opinions personnelles ou même d'élargir le problème. Elle serait éventuellement l'occasion, en reformulant les idées essentielles

c. Formalisme de la partie conclusions/propositions

Un point commun entre la première et la seconde partie de l'épreuve : toutes deux doivent être structurées en deux parties.

Contrairement à la première partie, ni la matérialisation explicite du plan (I, II, A, B,...) ni les deux sous-parties ne sont nécessaires. En revanche, la conclusion est indispensable pour clore le raisonnement et ouvrir à un autre sujet en lien avec celui qui a été traité.

Le jury du concours IFIP signale chaque année, dans son rapport, les principales erreurs commises par les candidats dans la partie "synthèse" de l'épreuve. La présente séance tentera de donner aux futurs candidats les bons réflexes méthodologiques pour les éviter.

Extraits des rapports 2017 et 2018 : "Beaucoup de candidats confondent la note de synthèse avec un résumé de texte, voire une dissertation. De plus, le périmètre du sujet est souvent mal cerné, les correcteurs regrettent également que les plans ne soient pas toujours dynamiques, ce qui se traduit dans le choix des titres, imprécis et généraux. Ils regrettent encore le manque de hiérarchisation des idées. Il est à noter, également, un manque d'appropriation des éléments du fonds documentaire. Ainsi, certains documents sont paraphrasés et les devoirs ne consistent souvent qu'en un copier/coller du contenu des différents documents sans perspective ni structuration".

## METHODOLOGIE : NOTE DE SYNTHÈSE

### 1. Définition de la note de synthèse

#### a. Objectifs

- ❖ La note de synthèse doit dégager les éléments **essentiels** d'un dossier **en rapport avec le sujet**. Il est nécessaire **de mettre en valeur** ce qui est important.
- ❖ Elle doit permettre pour le lecteur **la compréhension globale** du thème **sans qu'il lui soit nécessaire de se reporter au dossier** alors qu'il est supposé ne pas connaître le sujet traité.
- ❖ Il faut capter son attention, lui faire **comprendre aisément** et rapidement les données, le contexte ou **la problématique** du dossier.

#### b. Le cœur de la note de synthèse:

- ❖ Trouver l'idée force du dossier ;
- ❖ En déduire une logique ou une problématique ;
- ❖ Construire un plan centré sur le sujet.

#### c. Compétences évaluées

Elles sont définies à partir de l'arrêté du concours :

- ❖ Qualité d'expression ;  
Capacité à bâtir un plan et à s'exprimer dans un style adéquat, clair, précis.
- ❖ Qualité d'analyse et de synthèse;  
Le candidat doit sélectionner et utiliser les informations essentielles et les plus significatives pour répondre au sujet, et éventuellement pour les destinataires de la note.

#### d. Limites avec d'autres exercices

La note de synthèse n'est pas :

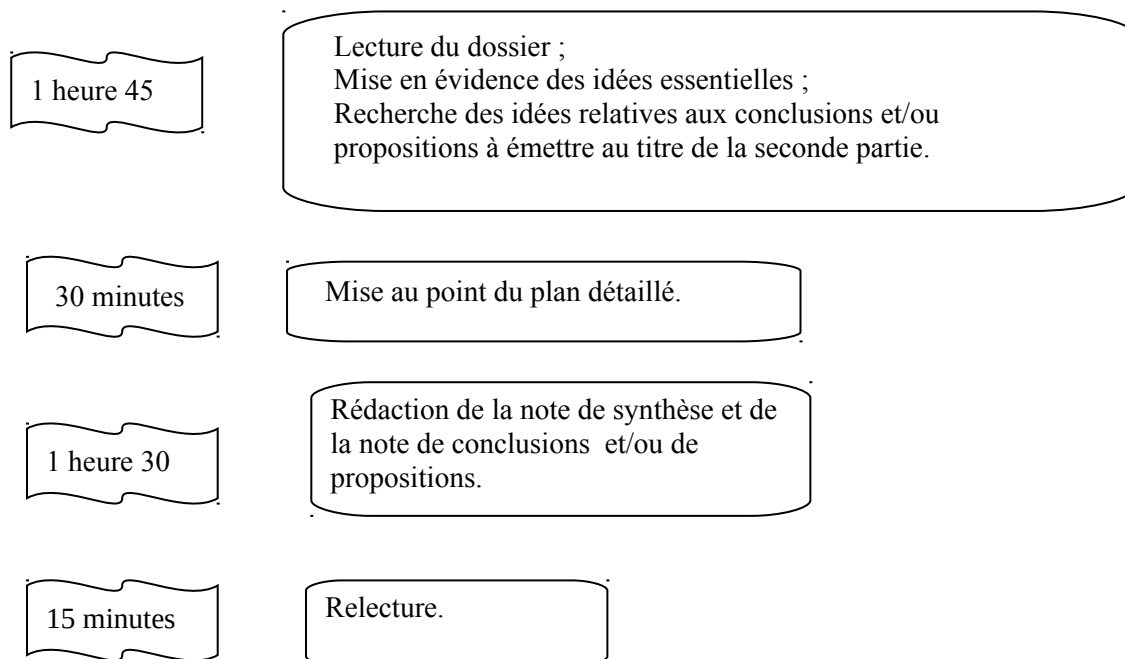
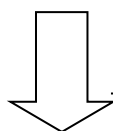
- ❖ un résumé ;
- ❖ une dissertation ;
- ❖ ou l'expression d'un avis personnel.

## 2. La gestion du temps :

Temps total : 2 heures et 45 minutes (garder 1h15 pour la seconde partie du sujet)

10 minutes	Lecture du libellé du sujet et du sommaire des documents.	Définir chaque terme. Déterminer la problématique
45 minutes	Lecture du fonds documentaire	Prendre des notes ; pré-organiser les idées.
45 minutes	Plan détaillé	Ecrire les idées sous forme de phrases déjà rédigées.
15 minutes	Introduction	A rédiger intégralement au brouillon
45 minutes	Rédaction	
5 minutes	Relecture	Contrôle de l'orthographe et de la syntaxe.

UN AUTRE DECOUPAGE DU TEMPS POSSIBLE (en tenant compte de la note de propositions).



**Remarque :** il s'agit de temps indicatifs, cependant compte tenu de la forte contrainte horaire globale, la liberté est en définitive très réduite.



### 3. La lecture du sujet

#### a. Objectifs

- ❖ Cerner les limites du sujet pour ne rien oublier et ne pas faire de hors-sujet.
- ❖ Préparer la problématique (cf fiche 1).

#### b. Méthode

Définir chaque terme indépendamment les uns des autres et indépendamment du contexte.

Exemple : rédiger une note de synthèse sur la dépénalisation des drogues douces.

En définissant le terme « **dépénalisation** » le candidat évitera dans sa copie de confondre avec « **la légalisation** ».

Dans le cas où aucun thème n'est demandé, c'est-à-dire que la question n'est pas explicite « A partir des documents joints, vous rédigerez une note de synthèse », il vous appartient de définir votre propre problématique, la façon dont vous allez orienter votre réponse et donc d'annoncer votre plan et la structure choisie dès l'introduction.

#### c. Conseils pratiques

Reformuler éventuellement le sujet avec ses propres mots.

Vérifier l'ancrage professionnel du libellé. Il peut être faible voire inexistant (« rédiger une note de synthèse portant sur... ») ou fort (« rédiger une note de synthèse à l'attention de votre directeur lui précisant les modalités... »).

Le style, notamment de l'introduction, devra en tenir compte.

Ecrire en toutes lettres la problématique choisie pour pouvoir s'y référer lors de la prise de note puis lors de l'élaboration du plan détaillé.

### 4. Lecture du fonds documentaire

#### a. Objectifs

- ❖ Choisir un ordre de lecture en identifiant les documents principaux.
- ❖ Isoler et **récolter** les informations les plus pertinentes.
- ❖ Validation de la problématique : contrôler l'adéquation des notes prises avec la problématique dégagée

#### b. Méthode

La lecture doit être **active**. Il faut déjà **anticiper** sur la rédaction du plan détaillé. (« Ce qui est fait n'est plus à faire » : gestion de la contrainte temps)

- ❖ Déterminer les aspects quantitatifs et qualitatifs: certes, le dossier fera toujours 20 à 25 pages, toutefois la nature des documents peut rendre plus ou moins ardue sa lecture (un article général est plus simple à lire qu'un article d'un journal spécialisé lui-même plus facile à lire qu'une loi ou un décret)
- ❖ Lecture du sommaire : il présente une liste détaillée et ordonnée des documents du dossier et fournit des éléments précieux pour l'application des méthodes de lecture rapide. Il faut dès cette lecture du sommaire identifier : la facilité ou la complexité relative des documents, la porte d'entrée, le document pivot éventuel. Il donne des indices complémentaires sur la dominante du sujet (thématique, polémique, problématique).
- ❖ Se poser la question « les documents et les notes que je prends répondent-ils à la problématique que j'ai choisie ? » Cette procédure permet de valider

la problématique et par conséquent de réduire la marge d'erreur dans la problématisation

- ❖ La date des documents peut être importante : il peut être nécessaire de reconstituer la chronologie des pièces du dossier. Cela peut également permettre de trouver la porte d'entrée du dossier : il s'agit en général d'un des documents les plus récents (présentant le point le plus récent, le plus achevé sur le thème). Autre information précieuse à la lecture des dates et de la nature du document d'entrée : confirmation ou détermination de la dominante (sujet encore ouvert à polémique, problème pour lequel on est à la recherche de solutions...)

c. Conseils pratiques

- ❖ Utiliser le module « Lecture rapide » !
- ❖ La prise de note peut se faire soit sur le brouillon, soit à l'aide de surligneurs de plusieurs couleurs
- (Si utilisation de 2 couleurs : séparation Idées/Exemples)
- ❖ Eviter au maximum de doubler la prise de notes : écrire ou surligner mais ne pas faire les deux.
- ❖ Le relevé d'idées ne doit ni être trop sélectif ni trop étoffé.

↳ Le surlignage conduit fréquemment à de la paraphrase : danger !

↳ **La prise de notes permet au contraire au candidat d'exprimer de façon personnelle les idées essentielles qui se dégagent de chaque document et rester fidèle au texte en étant suffisamment précis pour qu'il puisse exploiter son relevé sans être obligé de revenir au dossier.**

Si le candidat choisit d'écrire ses notes au fil de la lecture, il ne devra que très **exceptionnellement** revenir sur le fonds documentaire.

**A l'issue de la lecture, le candidat doit être en mesure d'apprécier l'importance respective de chacun des documents et d'estimer ceux qu'il faut privilégier au regard des idées essentielles.**

## 5. Le plan détaillé

a. Objectifs

- ❖ Obtenir un plan dynamique au service de la problématique (cf fiche 2) ;
- ❖ Obtenir l'ossature de la note de synthèse finale :
  - ↳ Regrouper les informations qui vont ensemble ;
  - ↳ Indiquer explicitement les relations logiques ;
  - ↳ Formuler clairement les messages essentiels ;
  - ↳ Hiérarchisez les informations.
- ❖ Simplifier la rédaction proprement dite.

b. Méthode

À partir des notes prises dans l'étape précédente, établir un plan en 2 parties (I, II) et deux sous-parties (A, B). Chaque sous-partie doit comporter 2 ou 3 idées.

Les différentes parties du plan ne sont pas des tiroirs thématiques mais les étapes essentielles dans la démonstration.

- ❖ Classer les idées obtenues par la prise de notes afin de dégager une problématique et de définir le plan.
- ❖ Qu'est ce que la problématique ? le regroupement des thèmes principaux du sujet et leur articulation entre eux de manière à constituer un raisonnement logique.

Tous les éléments essentiels du relevé d'idées doivent s'intégrer dans les différentes parties et sous-parties de la note de synthèse. Le candidat est amené à considérer les **liens logiques** qui peuvent exister entre les idées importantes afin d'élaborer les grandes lignes du devoir.

Pour être pleinement utile lors de la phase rédactionnelle, le plan doit être suffisamment détaillé. Avec les intitulés des parties, le candidat doit faire apparaître clairement le libellé et le contenu des sous-parties.

Le plan doit être logique, clair et facilement compréhensible

- ❖ Que garder :
  - ↳ Ce qui complète un des messages essentiels : les informations ou les idées qui le précisent, l'illustrent, le nuancent.
  - ↳ Les informations récentes, spécifiques du sujet, significatives.
  - ↳ Les faits concrets qui donnent une valeur aux idées exprimées.
  - ↳ Lorsque, entre deux documents, les informations sont différentes ou contradictoires, il faut rendre compte des opinions divergentes (ne pas retenir un seul des deux aspects).
  - ↳ Formuler les « évidences » : le lecteur de la note doit comprendre exactement la situation et l'enjeu sans être informé au préalable
- ❖ Que supprimer :
  - ↳ Les redondances, les détails inutiles.
  - ↳ Les informations sans signification précise et sans rapport direct avec le sujet : attention à l'abus de données chiffrées sous prétexte de précision.

### c. Conseils pratiques

Une copie de note de synthèse qui ne comporte pas de plan n'obtient pas la moyenne et encourt le risque de recevoir une note éliminatoire.

Les différentes parties et sous-parties doivent être équilibrées : toutes les sous-parties doivent être à peu près de même taille et présenter un intérêt équivalent.

Privilégiez la qualité de l'information. Rédigez des titres précis et évocateurs : à la mention « constat » ou « problème » préférez par exemple : « le coût financier de la réforme de la sécurité sociale ».

Une idée s'accompagne toujours d'un exemple. Une idée n'a de sens qu'avec une autre. Pour établir **les liens logiques** entre les idées, les sous-parties, il convient de les expliciter grâce à des termes génériques.

Exemples de termes pouvant être utilisés :

- ↳ Un **objectif** de réduire la fraude fiscale de 10 % est réaliste.
- ↳ La **conséquence** la plus nette du chômage des jeunes est...
- ↳ Deux **raisons** expliquent le développement des nouvelles technologies...

Il est impératif de **rédig**er sous forme d'une phrase chaque idée (ne pas attendre l'étape de rédaction du devoir).

Les parties et sous-parties doivent être reliées par des phrases de transition.

## 6 Rédaction de l'introduction

### a. Objectif

Amener le sujet, éveiller l'intérêt du lecteur.

Expliciter le problème, montrer l'actualité et l'intérêt du sujet.

### b. Méthode

L'introduction doit être composée de trois éléments :

Une phrase d'accroche (à partir d'une idée contenue dans le dossier, **un chiffre marquant**) : elle doit être concise et directe.

Un paragraphe situant brièvement le sujet et le problème posé : expliciter les tenants et aboutissants de la question, le candidat doit montrer sa capacité à situer rapidement le sujet dans son cadre.

L'annonce du plan : elle permet de comprendre la logique du candidat. Elle doit expliciter les relations entre les deux parties et ne pas se contenter d'une simple énumération chronologique.

Proscrire l'emploi du « je » (« j'aborderai dans un premier temps... »)

### c. Conseils pratiques

Rédiger intégralement l'introduction au brouillon.

La phrase d'accroche peut partir de l'actualité de la question posée ou d'un exemple.

L'introduction doit conduire le lecteur au cœur de la confrontation des textes sans anticiper sur son issue, elle ne débute pas l'analyse des documents.

## 7. Rédaction du devoir

### a. Objectif

Suivre une démarche argumentative cohérente.

### b. Méthode

Le plan peut être matérialisé par des titres apparents rédigés sous forme de phrases et indiquant un thème d'ensemble.

La forme du devoir est aussi importante que le fond.

La clarté de la rédaction est étroitement liée à l'existence d'annonces et de transitions qui apportent fluidité et dynamisme à l'ensemble du devoir.

Il convient dans tous les cas d'adopter une mise en page claire et aérée en laissant des lignes entre l'introduction et la première partie, la première partie et la transition, la transition et la seconde partie.

Les candidats veilleront également à laisser une ligne entre les sous-parties.

Toutes les phrases doivent être rédigées (ne pas utiliser de tirets ou d'énumérations). Lors de la reformulation il est impératif de ne pas donner son avis ou de prendre parti.

### c. Conseils pratiques

Bannir les citations

A partir du plan détaillé où les idées essentielles ont déjà été rédigées, il « suffit » d'ajouter le liant : utilisation de connecteurs logiques (mais où est donc ornica, par conséquent,...), exemples, transitions.

Les idées doivent s'enchaîner le plus naturellement possible, le passage d'une sous-partie à une autre clairement amenée.

Le style :

- des phrases courtes, bien construites et correctes sur le plan de la syntaxe.
- Le vocabulaire choisi sera concret, précis et varié. Eviter les verbes passe-partout et les locutions du type « il faut », « il y a », « il s'agit ».
- Proscrire le « on ».
- Proscrire le style journalistique : adopter un style neutre.
- Eviter les formules passives et préférer le style direct.
- Utiliser le présent.

Acronymes et autres références

- les acronymes peuvent être employées à condition d'avoir été développées lors de leur première utilisation : « la DGFIP (Direction générale des Finances Publiques)...
- Les textes légaux et réglementaires : citation intégrale la première fois (« le décret n°2011-125 du 28 janvier 2011... ») puis citation simplifiée ensuite « le décret n°2011-125 »

## **8. Relecture**

### a. Objectif

Contrôler le style.

Bannir les fautes d'orthographe.

### b. Méthode

Vérifier :

- les accords (pluriels, participes passés) ;
- les erreurs grammaticales ;
- l'accentuation ;
- l'exactitude des références ;
- que la note est entièrement rédigée ;
- qu'il n'y a pas d'utilisation de la première personne ou de pronoms impersonnels.

## Fiche 1: la problématique

Problématiser, c'est être capable d'interroger un sujet pour en faire sortir un ou plusieurs problèmes. Au delà, **l'élaboration d'une problématique suppose la capacité à articuler et hiérarchiser ces problèmes.**

*Problématiser, c'est l'art de poser les questions pertinentes*

La problématique est une question à laquelle le devoir apporte une réponse (différente toutefois d'une solution définitive). En fait, il ne s'agit pas tant d'apporter une réponse que de la construire progressivement, en approfondissant la question initiale.

La problématique donne du sens au devoir et en constitue la clé de voûte.

Une problématique doit être :

- « **englobante** » : donne au sujet son extension maximale ; les principaux aspects du sujet sont abordés.
- « **actuelle** » : prend en considération l'état le plus récent du débat théorique et des données empiriques, tout en les mettant en perspective dans le temps et dans l'espace.
- « **féconde** » : la plus riche possible.

### Comment problématiser ?

#### Analyser le sujet

**Savoir lire un énoncé :**

- conseil : recopier l'énoncé.
- bien lire l'énoncé, de manière à le circonscrire :

Bien saisir la signification du sujet, de manière à éviter trois principales erreurs :

- Traiter un autre sujet que celui qui est posé ;
- Etendre abusivement le champ du sujet (hors sujet) ;
- Ne traiter qu'une partie du sujet.

**Règle d'or : « traiter tout le sujet, rien que le sujet »**

- \* lire avec méthode l'énoncé : tous les termes n'ont pas la même valeur.
  - Ceux qui permettent d'identifier la **nature de la question** : «dans quelle mesure...», «peut-on dire...» appellent une réponse nuancée, alors que « montrez que » indique que seul un aspect de la question doit être étudié ;
  - Ceux qui appartiennent au langage spécialisé (de la fiscalité, de l'économie...) et qui déterminent le **champ conceptuel** du sujet ;
  - Ceux qui donnent des indications spatio-temporelles : le **cadre du sujet**.

Trois éléments doivent être identifiés dans tout sujet :

1. **La question** : que me demande-t-on ?
2. **Le(s) thème(s) d'étude** : sur quel domaine de connaissances ?
3. **Le cadre** : dans quel contexte spatio-temporel ?

#### **A. Trois types de sujets**

Il existe différents types de sujets, plus ou moins problématisés – selon que la question est explicite (sujet formulé sous forme interrogative) ou implicite (concepts reliés par la conjonction de coordination 'et' ou formulation suggérant l'existence d'un débat). Plus précisément, distinction entre 3 types de sujets :

- **les énoncés sans problématique apparente : les sujets de type 'analyse'**

Exemple : « Vous rédigerez une note de synthèse relative au rôle économique des ouvriers dans la société contemporaine », « À partir des seuls documents joints, vous rédigerez une note de synthèse. »

2 stratégies *a priori* :

- L'inventaire de manière à englober tous les aspects du sujet  
2 risques : l'absence de problématique ; en rester au superficiel → **à éviter**
- Choisir un angle d'attaque jugé particulièrement pertinent : une stratégie plus risquée, mais intéressante.

L'énoncé du sujet ne comporte en général qu'un terme de la problématique (dans l'exemple ci-dessus : le rôle économique des ouvriers). Il faut alors, à l'aide du sommaire des documents, des titres ou sous-titres, déterminer le ou les termes qui vont s'articuler problématiquement avec le thème du sujet. (exemple : un article de journal s'intitulant « le déclin de la classe ouvrière », et un rapport sur « l'industrialisation moteur négligé de l'économie » : il faudra déterminer entre les deux thèmes « déclin » et « industrialisation moteur négligé » lequel sera le plus pertinent pour la construction de la problématique).

- **les énoncés à problématique explicite : sujets de type 'discussion'**

Ces sujets contiennent des expressions se ramenant à « Faut-il... ? », « Peut-on... ? », « Est-il souhaitable... ? », « Dans quelle mesure observe-t-on... ? »

Ex : « Vous rédigerez une note de synthèse sur la possibilité de parler d'une classe ouvrière aujourd'hui. »

Ces sujets portent souvent sur des thèmes qui prêtent à la controverse :

- Quant à la pertinence d'une notion ou d'un auteur : « Vous montrerez dans une note de synthèse dans quelle mesure les employés constituent un groupe social » ;
- Quant à la possibilité d'un phénomène : « Vous présenterez dans une note de synthèse la fin possible de la classe ouvrière » ;
- Quant au caractère souhaitable d'une politique : « Vous présenterez dans une note de synthèse les capacités d'intervention de l'Etat face aux défaillances du marché » ;



• Quant à l'impact d'un phénomène A sur un phénomène B. « Vous présenterez dans une note de synthèse l'impact de la tertiarisation de l'économie sur l'emploi ouvrier ».

• **les énoncés à problématique implicite : sujets de type 'mise en relation'**

• *le plus souvent, conjonction de coordination 'et'*

Ne pas étudier chaque phénomène séparément, mais au contraire envisager leur ARTICULATION : complémentarité ou opposition ; corrélation ; relation de causes ou d'effets.

Ex : « Vous rédigerez une note de synthèse sur la pauvreté et l'exclusion ».

• « ou » : *moins d'ambiguïté*. Le sujet suggère d'envisager successivement les deux aspects du problème.

Ex : « Vous rédigerez une note de synthèse sur les marchés financiers : régulation ou libéralisation ? »

**B. Les thèmes d'études**

Il s'agit de clarifier les concepts mobilisés par le sujet ;

- **définir** chaque terme ;
- **distinguer** les mots proches (ne pas confondre des termes voisins) ;
- **ne pas** prendre le tout pour une partie et vice versa.

**C. Le cadre spatio-temporel**

Plusieurs types de sujets de ce point de vue :

- **sujet explicitement situé** ;

Ex : « Vous présenterez dans une note de synthèse les changements au sein du FMI au cours des années 2000 ».

- **sujet implicitement situé** (par les termes « actuellement », « aujourd'hui », « encore ») ;

Ex : « Vous présenterez dans une note de synthèse les principaux facteurs influençant la croissance économique aujourd'hui. »

- **sujet non délimité** : lorsque le cadre n'est pas fixé avec précision dans l'énoncé, vous devez le faire, en justifiant rapidement le choix dans l'introduction.

Ex : « Vous présenterez dans une note de synthèse les acteurs de la SNDD ».

## Conseils techniques

### ◆ Formuler les différentes questions qui se posent par rapport au sujet :

↪ **divers** types de questions :

- En quoi ? Dans quelle mesure ?
- Par quels moyens ? Comment ?
- Pourquoi ?

↪ le **but** de ces questions : ce n'est pas de décrire, mais d'impulser une dynamique.

### ◆ En sélectionner une ou deux autour desquelles tout le développement sera construit.

↪ **éviter de poser trop de questions**, car une surabondance de questions témoigne d'une incapacité à sélectionner les axes principaux, à repérer les variables clé ;

↪ s'il y a plusieurs questions, ne pas les présenter successivement, mais introduire des phrases de transition qui montrent pourquoi la question suivante est pertinente et dépasse la précédente ou se présente sur un niveau différent.

**Attention : si le sujet est formulé sous forme de question, la problématique ne doit pas reprendre la même question comme problématique.**

## Fiche 2 : Etude du sommaire

L'étude du sommaire consiste à examiner attentivement la liste des textes constituant le dossier. Cette liste permet d'avoir des indications sur le thème qui est traité, de dénombrer les textes, de découvrir leur nature et d'établir une chronologie à partir des dates (exemple : textes postérieurs ou antérieurs à une réforme).

Quant au survol, il permet de se faire une opinion sur la longueur des différents textes et sur leur configuration (titres, sous-titres, graphiques, tableaux). Le survol du dossier est une étape à part entière qui est complémentaire à l'étude du sommaire et préalable à la lecture. **Ce n'est pas une première lecture** : il faut d'ailleurs s'interdire toute lecture des documents, même si la tentation est forte. Il faut laisser glisser son regard sur le document en ne s'arrêtant qu'aux aspérités du texte : titres, sous titres, intertitres, chapeaux, illustrations et leurs légendes dans le cas d'articles de presse. Le survol doit permettre d'évaluer la longueur des textes, leur lisibilité et leur tonalité par rapport au thème.

Le fonds documentaire peut être composé de quatre catégories de documents :

- ◆ **Les documents d'ordre général** : les thèses, les comptes rendus, les fiches pratiques et les documents internet. Généralement, ces documents sont assez faciles à lire car ils vulgarisent des notions juridiques ou techniques complexes.
- ◆ **Les documents donneurs d'ordre** : la Constitution, les traités, les règlements européens, les lois, les décrets, les arrêtés, les circulaires, les directives et les instructions.
- ◆ **Les documents techniques** : les décisions jurisprudentielles (jugements, décisions ou arrêts rendus par les cours de justice, les conseils et tribunaux), les tableaux statistiques, les courbes.
- ◆ **Les articles de presse** : ils sont tirés de la presse administrative spécialisée (Gazette des communes). La démarche journalistique consiste à donner l'essentiel de l'information dans le titre ou le chapeau de l'article. Les mots clés sont donc souvent présents dès le début de l'article, dans les tout premiers paragraphes.

## Fiche 3 : les plans

Un plan est une structure qui rassemble des informations présentées de façon logique et cohérente à une situation qui pose problème. Il doit montrer que la note de synthèse contient une logique qui permet de résoudre une problématique (cf fiche 1).

### L'élaboration du plan

Il convient d'abandonner les réflexes acquis par des années de pratique de la dissertation. Le plan de la synthèse est en fait déjà présent avant même de prendre connaissance du dossier.

La masse des documents empêche toute réflexion en profondeur. Or il se trouve que dans la plupart des textes proposés il existe un certain nombre de points communs qui sont de nature formelle. Tous ces points ne se trouvent pas obligatoirement ensemble dans tous les textes, mais le dossier toute entier devrait pouvoir faire correspondre des idées, informations ou opinions pour chacune des entrées suivantes :

- les textes définissent l'objet de leur discours ;
- ils articulent le problème ou la question en rapport avec cet objet ;
- ils donnent les causes de ce problème et les origines de la question ;
- ils proposent des solutions à ce problème ou les résultats de cette question ;
- ils émettent des critiques sur les solutions habituellement proposées ou les résultats obtenus.

Définition, problème, causes, solutions, critiques : ces éléments du discours ne ressortent pas du fond des documents proposés mais de leur organisation.

Bien que les éléments du plan de la synthèse préexistent au travail lui-même, il est nécessaire de les adapter. Le moment de ce travail est la prise de notes. Une fois celle-ci achevée le candidat devra avoir en tête les éléments formels qu'il va sélectionner pour son plan. Il doit donc tout au long de son travail, se poser la ou les questions suivantes :

Cette idée/information/opinion se range-t-elle parmi les définitions, les problèmes, les causes, les solutions ou les critiques ?

Car c'est en évaluant les masses respectives des éléments les uns par rapport aux autres qu'il sera possible de déterminer le plan.

## Les types de plans

À partir de la prise de notes, du classement opéré et de la problématique retenue il convient de définir le plan.

### ◆ Les plans types :

- Constat/réforme
- Bilan/perspectives
- Objectifs/moyens
- État des lieux / propositions
- Définitions d'une notion / propositions concrètes
- Problèmes et causes/ Solutions et critiques.

↳ Proscrire tout ce qui aurait pour conséquence de réduire la confrontation des idées des différents textes : le raisonnement doit avancer, chaque partie doit en être une étape, chaque partie se déduit de la précédente.

↳ User de connecteurs, de verbes, de reprises nominales qui manifestent des liens logiques forts : " en effet, c'est pourquoi, réfuter, refuser, confirmer, s'accorder, cette conception, cette réflexion... ".

### ◆ Les plans à éviter :

- Texte 1 / texte 2 / texte 3 / texte 4 : il ne confronte pas les textes.
- Convergences / divergences : n'est pas toujours opérationnel, passe à côté des enjeux, il ne peut constituer une réponse à la question posée par la problématique (sauf pour les sujets de comparaison - exemple l'industrie en France et en Allemagne).
- Plans à tiroirs : organisé souvent autour de thème, ou d'aspect du débat, il ne convient pas à une démarche argumentative.
- Aujourd'hui / autrefois (ou l'inverse) : réduit la problématique à une seule dimension historique, est parfois totalement inadapté à certains corpus (cas de textes contemporains).