

CARACTÉRISTIQUES PROPRES DE L'ÉPREUVE DE NOTE DE SYNTHÈSE ET CONSEILS DE MÉTHODE

Les conseils de méthode qui vous sont donnés ici sont par nature indicatifs. Il vous revient, au fur et à mesure des exercices que vous réaliserez, de mettre au point votre propre méthode, étant donné que les grands principes d'élaboration d'une note de synthèse diffèrent peu d'une méthodologie à une autre.

Cette épreuve ne requiert aucune connaissance personnelle, mais repose sur l'esprit critique du candidat qui doit juger quels éléments doivent figurer dans sa note.

N'oubliez pas que la note de synthèse est avant tout une épreuve professionnelle. La méthodologie que vous appliquerez pour sa rédaction vous sera utile tant pour préparer un concours que pour votre vie active.

Dans un premier temps vous seront présentées les caractéristiques propres de l'épreuve de note de synthèse puis, dans un second temps, des conseils méthodologiques.

1. LA NOTE DE SYNTHÈSE : UNE ÉPREUVE TECHNIQUE

L'objectif de la note de synthèse est de présenter, dans une limite de quatre à cinq pages manuscrites, « qui n'excédera en aucun cas six pages », l'essentiel des informations contenues dans le dossier qui vous est remis lors de l'épreuve. Ces informations doivent être présentées de façon hiérarchisée et soutenir la démonstration à l'appui de votre plan.

La question posée sur le dossier proposé (qui varie d'une trentaine de pages à une quarantaine), doit permettre de juger votre capacité de compréhension, d'analyse, de synthèse, de classement des idées et de rédaction. Ce n'est pas une épreuve de connaissance, mais une épreuve technique : elle exige un entraînement qui vous permette de lire rapidement le dossier et d'en retirer ce qui lui est utile pour répondre à la question.

1.1. Une épreuve technique

L'épreuve de note de synthèse, contrairement à ce que beaucoup croient, est en effet aux antipodes d'un exercice académique, comme le serait la dissertation ou même le résumé de texte. De fait, la note de synthèse correspond à un exercice véritablement professionnel pour lequel vous devez oublier le rapport classique candidat / copie / correcteur pour lui préférer un rapport collaborateur / note / décideur, conforme à la réalité de la vie active dans l'administration.

Ainsi, le jour de l'épreuve, et cela vaut, bien sûr, pour les entraînements, considérez que votre supérieur hiérarchique - il est pressé et n'a pas le temps de lire un dossier de 30 à 40 pages - a besoin rapidement - dans 4 heures - d'une information claire et synthétique sur un sujet qu'il souhaite mieux maîtriser, en vue de se fixer une opinion, de préparer une décision. Bien sûr, vous découvrez totalement le sujet en question, votre supérieur le sait et vous communique à dessein un « bout de dossier » : c'est le dossier de l'épreuve.

En préparant cette note, vous ne travaillez pas pour vous, mais en direction d'un autre. La note servira davantage à lui qu'à vous... D'ailleurs, essayez de réfléchir aux questions que se pose un correcteur, face à une copie de note de synthèse. Parmi ces questions, une seule est vraiment déterminante sur la notation : « Aurais-je envie d'avoir ce candidat comme collaborateur ? »

Ce que vous apprendrez aujourd'hui vous servira pour toute la suite de votre cursus. La note de synthèse apparaît en effet comme un des éléments de « l'aide à la décision ». Par la note de synthèse, c'est votre aptitude à maîtriser un « art » familier à tous les hauts fonctionnaires qui est évaluée.

1.2. Une épreuve de logique

Cette épreuve est avant tout basée sur **le sens critique du candidat**. L'originalité de votre note réside dans la façon dont vous allez présenter les idées du dossier pour répondre au sujet. Il vous faut être clair et logique. Vous devez répondre à la question posée sans autre document et connaissances que ceux donnés dans le dossier.

Les principales qualités requises sont la rapidité et la clarté. Le style doit être le plus neutre possible (prenez modèle sur les rapports du Conseil d'État, de la Cour des comptes).

2. CONSEILS MÉTHODOLOGIQUES

Il convient d'insister à nouveau sur le **caractère subjectif de tout conseil de méthode**. Considérez la méthode décrite ici comme une boîte à outils. Libre à vous de l'appliquer telle quelle, de l'adapter à votre démarche intellectuelle ou de simplement vous en inspirer.

Bien qu'il n'y ait ni recette miracle ni modèle type de note de synthèse, cet exercice ne permet cependant pas l'amateurisme, d'où la nécessité d'une préparation méthodique, d'un travail dans le temps.

2.1. Les rapports des jurys de concours

Les défauts constatés par les jurys de concours sont récurrents : médiocrité de certaines copies ; trop nombreuses fautes de français et d'orthographe, que l'émotion ne peut suffire à expliquer ; présentation relâchée et vocabulaire parfois familier ; écriture parfois à peine lisible (ce n'est pas parce que le recours à l'ordinateur se banalise qu'il faut renoncer à écrire correctement). Si une note n'est pas une dissertation, ce n'est ni une collection de titres sans aucun développement, ni non plus la reprise mécanique d'un certain nombre de documents du dossier. C'est un exercice de synthèse et de réflexion.

Défauts constatés **sur la forme** :

- incapacité à dégager l'essentiel de l'accessoire (peut-être par peur d'écarter certains éléments du dossier) et à hiérarchiser les éléments sélectionnés, ce qui met l'exercice de synthèse en échec ;
- plan absent ou défectueux, manque de logique dans l'enchaînement des idées ;
- texte de la note non conforme à ce qu'annoncent les titres ou la phrase d'annonce de plan ;
- style banal, trop général (utilisation de termes trop imprécis) ;
- phrases entières recopiées telles quelles ;
- conclusion souvent oubliée ;
- copies inachevées ;
- copies rarement relues.

Défauts constatés **sur le fond** :

- lecture partielle du dossier (non-prise en compte des éléments figurant dans les derniers documents du dossier) ;
- compréhension approximative des textes, conduisant à des inexactitudes ou des contresens ;
- définition médiocre des notions importantes ;
- utilisation d'éléments extérieurs au dossier.

Les différents rapports soulignent que « les qualités recherchées pour la note de synthèse sont : la compréhension, la capacité de retenir tout ce qui est nécessaire à la question posée, mais seulement ce qui est nécessaire, l'organisation du plan, la qualité de la rédaction et de l'orthographe ».

Plus généralement, il ressort des différents rapports que de nombreux devoirs ne sont pas terminés, ou visiblement terminés à la hâte le jour de l'épreuve. **Vous devez vous entraîner à la lecture rapide pour vous permettre de trier rapidement les données les plus importantes**, que ce soit par des soulignages ou sur-lignages, ou par des notes sur une feuille séparée.

Il est important aussi de **savoir organiser son temps** : pendant les épreuves, on voit trop de candidats qui, au bout de trois heures, n'ont pas fini de lire le dossier. Il est notable aussi que de nombreux devoirs ne traitent qu'une partie du sujet ou un sujet voisin.

Le plan laisse souvent à désirer : parfois il existe peut-être, mais il n'est pas visible ; parfois il est visible, mais totalement artificiel ou déséquilibré ; parfois c'est un plan passe-partout et non adapté au sujet donné. **Vous devez annoncer votre plan par une phrase en fin d'introduction et, au début de chaque partie, en rappeler le contenu.**

Pour la conclusion, évitez un gribouillage informel par manque de temps pour ce moment fondamental du devoir : **la conclusion doit être préparée avant la fin du temps imparti pour l'épreuve.**

Par ailleurs, la note de synthèse n'est pas une dissertation, et le devoir doit s'appuyer sur les données du dossier, non sur des éléments extérieurs ou selon le point de vue du candidat. Mais, s'il est ainsi nécessaire de citer quelques statistiques, lorsque le dossier en comporte, en choisissant les plus pertinentes, ne noyez pas le lecteur-correcteur sous une avalanche de tableaux.

N'oubliez pas l'**importance de l'écriture** : certaines copies sont très difficiles à lire, ce qui ne favorise ni la compréhension, ni l'adhésion.

Enfin, **vous devez garder un temps pour la relecture**, afin d'éliminer la plupart des fautes de grammaire et d'orthographe, et parfois des non-sens.

2.2. Méthodologie

La méthode qui va vous être exposée ici se découpe en 7 temps :

1. **Bien lire le sujet et l'écrire** pour être sûr de n'oublier aucun élément de la démonstration demandée.
2. **Repérer les documents fournis** (textes législatifs ou réglementaires, articles de presse...), leur importance, leur technicité. Les titres doivent vous donner une idée du contenu du dossier et le sens dans lequel doit aller votre note.
3. **Établir une grille de lecture**, soit en fonction de l'intitulé du sujet, soit en recherchant d'une part des éléments de définition (cadre législatif notamment), d'autre part des éléments critiques (problèmes soulevés, critiques, solutions proposées). Parmi les éléments descriptifs, essayez de rechercher les différents niveaux de responsabilité et de contrôle, les sanctions envisagées, leur efficacité...
4. **Faire une lecture active du dossier**, en fonction notamment de la grille de lecture.

Chaque information doit être brièvement résumée et classée dans la grille. Il faut également essayer de regrouper ces informations en fonction de leur importance pour faciliter la recherche d'idées directrices, qui vous permettront d'élaborer un plan. Il ne faut cependant pas rechercher trop de détails à ce stade.

Les titres de chaque document peuvent ainsi vous donner une indication de l'information principale à retenir.

N'oubliez pas de noter les références (ex. : doc. 2 p. 3).

5. **Préparer un plan détaillé.**

Celui-ci doit avant tout répondre à la demande qui vous est faite. Il doit être **logique** et **simple**. Une fois décrites vos deux ou trois parties, vous classez l'ensemble des informations relevées dans votre grille de lecture. Vérifiez que vous n'en oubliez aucune. Travaillez le libellé des idées essentielles (annonce de plan, chapeau, phrases de liaison).

Votre plan doit être contraignant, c'est-à-dire qu'**une fois** que vous l'avez **arrêté, vous devez vous y tenir. Ne rédigez pas de brouillon**, sauf pour votre introduction et votre conclusion que vous devez écrire avant de commencer à rédiger la note.

6. Rédiger la note.

- **Introduction** en deux à trois phrases : intérêt de la note, définition du sujet, délimitation du sujet.
- **Annonce de plan** (distincte de l'introduction).
- **Deux ou trois parties**, clairement séparées du reste du texte. Sous chaque annonce de partie, un « chapeau » annonce le contenu de cette partie. Entre chaque partie, une phrase de liaison permet de comprendre le déroulement logique de votre note.
- **Conclusion** courte (vous pouvez à cette occasion mettre en relief une idée pouvant donner au sujet une nouvelle dimension, mais qui n'était pas assez étayée dans le dossier pour en parler dans le corps de la note).

Par prudence, **ne mentionnez aucune idée personnelle**. Restez neutre, sauf si l'intitulé du sujet vous invite à prendre parti. Évitez le langage familier ou journalistique, les expressions vagues. Faites des phrases courtes et recherchez l'enchaînement naturel des idées.

7. Relire la note.

Faites attention à l'orthographe et au style.

2.2.1. BIEN LIRE LE SUJET

Vous devez apporter la plus grande attention au libellé du sujet : le plus souvent, il donne les grands axes du plan et il ne faut pas chercher à s'en écarter (les plans les plus simples sont souvent les meilleurs...).

Vous devez chercher à traduire le sujet donné en questions pour définir la problématique du sujet, à partir de laquelle vous pourrez plus facilement trouver un plan. La note est en effet la réponse que vous allez apporter à cette problématique.

Vous ne devez apporter aucun élément personnel dans votre note, sauf toutefois si le sujet comprend une formule du type « à l'aide, notamment, des documents joints ». Vous pouvez alors introduire des éléments hors dossier, mais en évitant de sortir complètement du dossier et risquer de pervertir le sujet d'origine.

2.2.2. REPÉRER LES DOCUMENTS FOURNIS

Assurez-vous tout d'abord que le dossier est bien complet : vérifiez le nombre de pages et qu'il n'en manque pas une.

Regardez ensuite la liste des documents constituant le dossier ainsi que :

- leur **nature** ;
- leur « **technicité** » (rapport, note administrative, loi, règlement, circulaire, jurisprudence, presse, grand public, presse professionnelle...) ;
- leur **date de parution** ;
- leur **volume** (quel est le document le plus long). N'assimilez pas la longueur au degré d'intérêt : vous verrez à l'usage que certains documents longs s'avèrent peu utiles, alors que d'autres, plus courts, sont « centraux ».

Pour chaque document, **regardez le titre**, s'il y en a un et, si nécessaire résumez-le. Appréciez tout de suite le positionnement du document par rapport au sujet, sa tonalité (exemple classique : article de presse simplificateur ou/et partisan, au ton inadapté). **Recherchez le « document maître »** que vous lirez en premier parce qu'il vous semble le plus complet sur le sujet. Certains documents sont à privilégier par leur contenu ou leur ton, comme les rapports de l'Assemblée nationale ou du Sénat.

Il y a toujours un ordre dans le dossier qui vous est soumis, soit un ordre protocolaire (Constitution, lois, notes administratives, presse, etc.), soit un ordre destiné à vous faciliter la tâche (extrait de rapport administratif permettant d'embrasser le thème dans sa globalité, placé avant des documents plus spécialisés ou plus difficiles d'accès), soit un ordre chronologique. Vous pouvez aborder le dossier dans l'ordre présenté, mais il ne vous est pas interdit, bien au contraire, de le « désagrafer » et de recréer votre propre ordre de lecture en fonction de l'intérêt de chaque document. On ne vous demande pas de le restituer intact à la sortie de l'épreuve !

2.2.3. ÉTABLIR UNE GRILLE DE LECTURE

Elle doit vous permettre de **définir les notions spécifiques au thème abordé** et de **répondre aux questions « Pourquoi ? » « Comment ? » « Quelles sont les conséquences ? »**.

La grille de lecture doit être établie en fonction de l'intitulé du sujet. **Elle vous permet de recueillir sur un document à part des informations relatives au sujet, faits ou idées, que vous notez au fur et à mesure de la lecture du dossier et de classer les différentes informations recensées dans le dossier par thèmes et sous-thèmes, ce qui facilitera l'élaboration du plan.** Vous pourrez aussi mettre en évidence les contradictions entre documents. Pensez également à lister les éléments pouvant vous servir plus particulièrement pour votre introduction ainsi que pour la conclusion.

Le report peut se faire « en continu » ; il est cependant préférable de le faire après avoir lu une colonne, une demi-page ou un gros paragraphe. Dans le cas contraire, vous risquez de reporter trop d'informations sur la grille, ce qui est nuisible à l'effet « synthèse ».

Il vous arrivera souvent de modifier ou compléter le texte reporté sur la grille, car un même élément est fréquemment présent dans deux ou trois documents. Au fil de la lecture, vous serez incité à réfléchir à nouveau à la bonne formulation de cet élément, et vous pourrez être tenté d'en améliorer la transcription initiale.

La sélection des éléments s'appuie sur les questions implicites auxquelles la note doit répondre. **Si votre grille est bien construite, la sélection se fait d'elle-même** : la grille accueille les éléments « dans le thème » et rejette, de fait - parce qu'aucun des domaines de la grille ne peut les accueillir -, les éléments « hors du thème ». S'agissant des tableaux chiffrés, veillez à ne sélectionner que les 2 ou 3 chiffres significatifs. Un de ces chiffres pourra être reporté dans la zone « idées d'introduction ».

Notez dans la grille de lecture le numéro de la page où un élément, soigneusement entouré ou surligné dans le dossier, devra être repris tel quel au moment de rédiger. Réservez cette pratique à des éléments particulièrement bien écrits (style, ton), qui expriment mieux que vous ne le feriez un concept, une technique, une idée... Évitez, cependant, de reprendre à l'identique des phrases entières, ou faites-le, au maximum, une fois dans la note.

Rayez sur le document les passages dont vous ne ferez pas usage (hors sujet, répétition, anecdotique, etc.).

Vous trouverez ci-dessous des idées de thèmes pour faciliter la rédaction de votre grille de lecture.

DÉFINITION - ÉTAT DES LIEUX	BILAN - PROBLÉMATIQUE - PERSPECTIVES
<ul style="list-style-type: none"> - Éléments de description : <ul style="list-style-type: none"> • Définition (objectifs-principes-enjeux) • Textes applicables (évolution) • Évolution historique • Acteurs (niveau de compétence, locale ou nationale ; avis rendus, obligatoires ou consultatifs) • Procédure (nature des décisions, schéma de prise de décision) • Contrôle (interne, externe, évaluation) • Sanctions (administratives, pénales...) - Problèmes : <ul style="list-style-type: none"> • coût financement • efficacité • questions juridiques (difficultés d'application) • politiques mises en œuvre (mesures prises, effets, complexité/simplicité du système) • résultats (à qualifier bons/mauvais) • exceptions cas particuliers 	<ul style="list-style-type: none"> - Solutions : <ul style="list-style-type: none"> • politique de prévention/incitation (modification des textes simplification ou renforcement) • politique de répression (renforcée /diminuée) • application/modification des sanctions • limites des solutions mises en place (ex. : financement insuffisant) • conséquences à court/moyen/long terme des mesures prises • relances envisagées à court/moyen/long terme • cas particulier non pris en compte - Perspectives : <ul style="list-style-type: none"> • incertitudes (juridiques, économiques, politiques) • position de la France (position du gouvernement, des collectivités locales, des acteurs économiques...) • position de l'Europe (problèmes posés au regard de l'élargissement...) • européennes, internationales...

2.2.4. FAIRE UNE LECTURE ACTIVE DU DOSSIER

La lecture du dossier doit être active, c'est-à-dire que vous ne devez pas vous contenter de lire seulement le dossier. **Vous devez prendre des notes et/ou souligner ou surligner les parties intéressantes du dossier** qui vous est soumis. Chaque nouvelle information doit trouver sa place dans la grille de lecture. Pour cela, vous devez vous interroger sur la signification de chaque information que vous lisez : est-ce primordial pour traiter le sujet posé, est-ce complémentaire d'une information déjà notée, est-ce secondaire, redondant... ? Vous devez donc apprendre à **classer les idées, les faits, les chiffres**. Vous devez aussi apprendre à éliminer tout ce qui n'est pas utile à votre propos (généralités, hors sujet, élément marginal ou anecdotique, opinion non fondée ou manifestement exagérée).

Vous pouvez ainsi souligner les idées principales ou un fait, puis dans la grille, noter la référence et résumer le passage en question. Vous ferez donc preuve de « **sélectivité intelligente** ». C'est ainsi, principalement, que votre note apportera une valeur ajoutée au dossier. Sinon, le lecteur peut tout aussi bien se contenter d'un simple résumé des documents...

Au total, vous obtiendrez une **sélection des seuls éléments essentiels figurant au dossier, et spécifiques au thème traité**.

Une fois la grille de lecture remplie et la lecture achevée, regroupez les informations de la grille par thèmes et sous-thèmes, si ce n'est pas déjà fait. Vous élaborerez alors votre plan par croisement entre ces différents thèmes.

2.2.5. PRÉPARER UN PLAN DÉTAILLÉ

Votre plan doit être **dynamique et logique**. Il doit vous servir à présenter les éléments du dossier vous permettant de répondre au sujet. **Vous devez regrouper et hiérarchiser les informations recensées en deux ou trois parties**. Au-delà, vous ne répondez pas à l'exercice de synthèse. Chaque partie peut également contenir deux ou trois sous-parties.

N'oubliez pas que le plan sert à démontrer, à convaincre le correcteur de la justesse de votre approche du sujet.

Vérifiez que votre plan répond bien à la problématique posée par le sujet. Essayez cependant de vous démarquer du plan du dossier, de façon à éviter que ne pèse sur vous le soupçon d'avoir rédigé un simple résumé, exercice qui n'exige aucun effort de restructuration du propos développé au fil du dossier. Les parties et les sous-parties doivent correspondre à ce qui est annoncé. Ne recherchez pas le plan « génial » ou trop original. Par contre, essayez de rédiger des titres répondant à la problématique du sujet et masquant le plan bateau indiqué par le sujet, par exemple lors d'un sujet de type avantage-inconvénient qui conduit à un plan de type 1. avantage/2. Inconvénients ou encore de type 1. bilan/2. perspectives.

Vous pouvez ainsi opter pour des plans classiques tels que :

1. État d'avancement de la question traitée

- 1.1. le texte actuel
- 1.2. les textes en projet

2. Les perspectives

- 2.1. les difficultés
- 2.2. les éléments d'évolution (positifs ou négatifs)

Ou encore :

1. Description du problème posé

- 1.1. les causes du problème
- 1.2. les conséquences

2. Moyens d'y remédier

- 2.1. les moyens répressifs
- 2.2. la prévention

Ou enfin :

1. État des lieux

- 1.1. historique
- 1.2. évolution récente/améliorations déjà apportées

2. Les limites restantes

- 2.1. les difficultés non résolues
- 2.2. les perspectives d'évolution

Pensez à « qualifier » ces titres et sous-titres – c'est-à-dire à les rédiger de façon à ce que le lecteur saisisse lors de leur lecture quels sont le sens de votre démonstration et le contenu de chaque partie – sans toutefois passer trop de temps à les peaufiner (cela ne doit pas être votre préoccupation principale au détriment des développements).

Ne rédigez pas votre note au brouillon – Vous n'en aurez pas le temps – **excepté l'introduction et la conclusion**, que vous avez tout intérêt à écrire en même temps que vous rédigez votre plan détaillé. En effet, c'est par l'introduction que le correcteur prend contact avec votre travail. Bien écrite et claire, vous donnerez tout de suite une bonne impression qui influencera le membre du jury, tandis qu'une introduction mal rédigée et raturée lui inspirera de la méfiance quant à la qualité de la suite de la note. Il en va de même pour la conclusion. Bien rédigée, elle indiquera au correcteur que vous avez eu le temps de finir votre note, donc que vous emplissez les conditions de temps de l'épreuve. Relisez à ce sujet l'extrait du rapport du jury du concours 2000.

L'introduction doit être courte : elle ne saurait dépasser 3 ou 4 paragraphes. Elle vise à éclairer le lecteur, à le mettre sur des rails, et non à commencer à lui faire comprendre le thème et ses différents aspects. À cette fin, elle présente le **contexte du sujet traité** (actualité, éventuellement sa définition), puis annonce l'**orientation de votre réflexion**, la façon dont vous allez aborder le sujet et son intérêt.

Après un saut de ligne, vous annoncez votre plan. Le plus simple est ici de reprendre les titres de vos parties. En effet, cette phrase d'annonce ne doit pas être une « reformulation », trop souvent maladroite, du propos que vous aurez « peaufiné » dans les titres de vos parties. Les titres sont caractérisés, porteurs de sens ; la phrase d'annonce sera volontairement « plate », se bornant à présenter l'ordonnancement intellectuel de la note, le découpage en parties et devra reprendre, pour plus de clarté, l'intitulé exact de vos parties.

La conclusion doit être plus courte encore que l'introduction. Évitez de placer là des informations contenues dans le dossier que vous auriez dû mettre dans le corps de la note et que vous avez oubliées. La tonalité d'une conclusion est plutôt prospective (évolution d'une situation). Vous pouvez choisir une idée intéressante qui donnera au dossier une nouvelle dimension.

2.2.6. RÉDIGER LA NOTE

Vous devez vous en tenir à l'essentiel et ne pas dépasser les six pages manuscrites (sur la base d'une écriture normale). Pour cela, vous devez hiérarchiser les informations, les synthétiser dans un plan logique. Il faut savoir argumenter, convaincre. Le correcteur est avant tout sensible à la logique du raisonnement, à l'enchaînement naturel des idées.

Apportez le plus grand soin au style. Il doit être professionnel, impartial, impersonnel et simple. Il faut être vite et bien compris. Évitez un style trop banal, trop général ou trop vague. Faites des phrases courtes. Ne vous exprimez pas à la première personne du singulier ou du pluriel, évitez le « on », la forme interrogative, exclamative, les points de suspension. Bannissez les formules toutes faites ou les expressions trop familières. N'utilisez pas d'expressions journalistiques. Mentionnez vos sources (auteur, date, contexte). Usez des sigles avec modération et pensez à donner l'intitulé complet lors d'une première mention. Respectez la dénomination exacte des institutions, des ministères. Utilisez la terminologie spécifique au thème à traiter.

N'allez surtout pas définir des éléments plus généraux, qui font partie de la culture de l'« honnête haut fonctionnaire ». Seuls les éléments spécifiques au thème traité doivent faire l'objet d'une explicitation.

N'hésitez pas à reprendre une expression, ou une phrase du dossier plutôt que de traduire mal ce qui est bien dit. Cependant, sachez résister à la tentation de reprendre, à l'identique et de façon systématique, des raisonnements présents dans le dossier. Les éléments du dossier constituent votre matière première, à vous de les mettre en forme d'une façon homogène, et dans le style et le mode de pensée qui vous sont propres. N'ayez à cet égard aucun complexe : si un élément, ou un document entier, vous pose de réelles difficultés de compréhension, n'insistez pas et n'essayez pas de retranscrire dans la note un développement que vous ne maîtrisez pas réellement. Sinon, soyez sûr que la manœuvre n'échappera pas au correcteur, et qu'il risque de ne pas apprécier...

L'entraînement seul vous permettra de comprendre l'exercice et d'améliorer votre style. **Évitez de rédiger votre note sur ordinateur, car votre écriture et le temps que vous passez à rédiger la note sont des éléments importants.**

Attention également à la **présentation** : faites régulièrement des sauts de lignes pour chaque nouveau paragraphe ; numérotez vos parties et vos sous-parties jusqu'au niveau 3 (si cela semble nécessaire : 1., 1.1., 1.1.1.). Mais évitez les présentations trop scolaires.

2.2.7. RELIRE LA NOTE

Attention à l'orthographe, à la syntaxe et à la ponctuation. Entre deux copies équivalentes, un plus sera donné à celle qui sera la mieux présentée.

Seule la pratique en temps réel vous permettra de savoir quel est votre « timing ». Il est bien difficile de vous indiquer ce qu'est un bon partage du temps. Sachez cependant qu'au-delà de deux heures de lecture du dossier, vous risquez de ne plus disposer d'assez de temps pour préparer votre plan détaillé, puis rédiger la note et enfin la relire.

3. DERNIERS CONSEILS

3.1. Quelles sont les différences entre une note de synthèse et un résumé ?

	NOTE DE SYNTHÈSE	RÉSUMÉ DE TEXTE
Dossier	Documents et auteurs multiples, opinions contradictoires	Peu de documents, parfois un seul
Plan	Original, élaboré, démonstratif	Conforme au dossier, simple
Agencement des idées	Recenser, sélectionner, organiser avec cohérence	Ne pas sélectionner, gommer les répétitions
Rédaction de la note	Rapide	Longue
Valeur ajoutée	Forte	Faible

3.2. Comment faire pour sortir d'un style purement descriptif ?

On perd souvent beaucoup de temps à déchiffrer un texte difficile. C'est là une des clés de l'épreuve. La note de synthèse correspond, sous cet angle, à un saut qualitatif très net, si on la compare, par exemple, au résumé de texte. En énonçant et en explicitant des problématiques, des difficultés, des contradictions, vous sortirez tout naturellement du style descriptif. Ceci met en évidence l'importance des questions appelées par le sujet, parfois explicites (présentes dans le libellé du sujet), mais le plus souvent implicites (imaginées par vous-même à partir des éléments du dossier).

Ceci étant dit, une note de synthèse comprend toujours des passages descriptifs, ne serait-ce que pour expliquer certains aspects du thème à traiter. Mais, si votre plan est construit sous une forme dynamique, ces passages seront inclus dans des parties à tonalité problématique et ne traiteront, de toute façon, que des seuls aspects essentiels.

Peut-être le jeu en vaut-il la chandelle ? Si le document en question traite d'une problématique essentielle, dans la perspective du sujet, il faudra lui consacrer un temps de lecture plus important que celui consacré aux autres documents. Ceci dit, fixez-vous toujours une limite, de façon à ne pas compromettre la suite de l'épreuve. Mieux vaut une note modeste, mais achevée et bien rédigée, qu'une copie bien commencée et jamais terminée...

3.3. On retombe toujours à peu près sur les mêmes plans...

Ceci est tout à fait vrai et, dans la réalité de la vie administrative, on peut constater le même phénomène. En fait, même si le déroulement de votre plan s'avère classique (ex. : bilans, perspectives), ayez toujours le réflexe de « masquer » ces plans-bateaux par des titres caractérisés, dynamiques, qui évitent, par exemple, d'utiliser les mots « bilan », « problème », « contrainte », « évolution »... d'autant qu'un correcteur très pressé ou très fatigué se fera une première impression de votre copie à la seule lecture de vos titres. Enfin, ne vous affolez pas si vous ne réussissez pas à trouver « le » plan génial, il risquerait d'être, non seulement génial, mais confus... préférez la clarté et la simplicité !

3.4. Il est difficile de « rentrer » dans un thème auquel on ne connaît rien...

C'est là votre chance. En découvrant un thème qui ne vous est pas familier, vous apporterez une vue externe, et sans doute renouvelée, à votre lecteur. Le risque existe, bien entendu, de passer à côté d'un élément central, présent au dossier mais dont vous n'aurez pas perçu l'importance ou la sensibilité. Un initié ne tomberait pas dans ce piège, mais ce même initié aura du mal à « sortir » de l'opinion générale qu'il a déjà sur le thème, et il risque, soit de partir en hors-sujet (parler du thème mais sans suivre les indications du sujet), soit d'exposer des thèses personnelles et de perdre ainsi en objectivité. « L'un dans l'autre » et en dépit des apparences, l'initié et le non-initié abordent l'épreuve sur un même pied d'égalité... Enfin, en théorie, aucun thème ne vous est totalement inconnu.

3.5. Comment déceler les pièges dans un dossier ?

Si il existe des dossiers « piégés », ce ne sont certainement pas ceux proposés par les jurys depuis plusieurs années. Au contraire, une partie de votre travail est préparée, s'agissant notamment de l'ordre de présentation des documents, qui n'est jamais le fruit du hasard. En outre, la seule liste des documents, généralement bien commentée, vous permet déjà de réaliser un survol du dossier, sans même avoir à lire en diagonale les documents !

Si un document vous semble suspect, ne le déclarez pas hors sujet de façon intempestive. Dans le cas le plus extrême, il s'agit d'un document qui traite d'un aspect secondaire du thème, et vous pourrez choisir de n'y faire qu'une rapide allusion dans la note. Vous n'aurez jamais de document-piège, totalement étranger au thème et à ses problématiques.

3.6. Faut-il obligatoirement utiliser un surligneur ?

Travaillez comme vous en avez l'habitude. Le surligneur est pratique, sauf si on en fait un usage immodéré, ce qui est très souvent le cas ! Au cours de la lecture, vous pouvez donc préférer gagner du temps et entourer les éléments importants d'un document, à l'aide du même stylo qui vous sert à reporter ces éléments et les autres dans la grille de lecture.

BON COURAGE !