

LA NOTE DE SYNTHÈSE

Note méthodologique réalisée par *Max BRICHET*

Sommaire

Préambule : présentation de l'épreuve	1
Chapitre 1 : La lecture du sujet	2
Chapitre 2 : L'ordre de lecture des documents	2
Chapitre 3 : l'analyse du dossier	3
Chapitre 4 : L'élaboration du plan	4
Chapitre 5 : La rédaction de la note de synthèse	5
Chapitre 6 : Eléments de présentation de la note de synthèse	6
Chapitre 7 : Style et vocabulaire de la note	6

PREAMBULE : présentation de l'épreuve

La Note de synthèse est un exercice qui consiste à dégager en fonction des indications contenues dans l'énoncé, les éléments essentiels du dossier et à les mettre en forme de manière utile et efficace pour le lecteur. La note de synthèse est à la fois un exercice théorique et un document pratique. La note de synthèse est un document souvent professionnel utilisé dans l'administration et d'une autre manière dans le secteur privé (si la forme est différente la démarche intellectuelle de la note de synthèse est similaire).

Dans l'administration française, une autorité attend de la part de son rédacteur (donc de vous) la fourniture d'un certain nombre de renseignement face à une situation donnée ou, au contraire, elle veut communiquer diverses instructions à l'ensemble de ses collaborateurs. Dans la vie courante, il appartiendra à la personne chargée d'établir la note de recueillir au préalable les informations nécessaires. Dans le cadre d'un concours administratif, ou d'un devoir sur table cette documentation est fournie par le dossier et il est seulement demandé au candidat d'en faire ressortir les points essentiels.

Un exercice à ne pas confondre avec d'autres épreuves

- Le rapport sur dossier n'est pas une dissertation : a) tout d'abord, la note de synthèse, contrairement à la dissertation n'exige pas de connaissance préalable particulières. Tous les éléments de fond sont donnés par le dossier et aucune connaissance personnelle ne doit figurer. L'effort principal doit donc être méthodologique plus que porté sur l'acquisition de connaissance. La NS exige un savoir faire plus qu'un savoir. b) La dissertation impose que le candidat s'engage et argumente pour défendre une opinion qui lui est propre. Dans la NS c'est au contraire l'avis d'un service en tant que structure

chargée d'une mission qui est demandé. Les convictions personnelles du candidat ne sont pas ici sollicitées et la volonté d'être original est sans doute la meilleure façon de passer à côté de l'épreuve

- Le rapport sur dossier n'est pas un résumé : La NS n'est pas une succession de résumés de différents documents, groupés dans l'ordre où il se présente. Il s'agit au contraire de réaliser la synthèse de ces documents en fonction du sujet proposé en les ordonnant de manière cohérente pour y répondre. Alors que le résumé doit reprendre toutes les idées du document de base, le rapport sur dossier doit seulement restituer les idées essentielles au regard du libellé du sujet.

Une maîtrise indispensable du temps

La plus grande difficulté de cette épreuve réside dans la gestion du temps. Pour réussir une NS de qualité dans le temps imparti, il convient de bien maîtriser les différentes étapes du travail en s'entraînant régulièrement. Un minimum de 4 notes entièrement rédigées paraît nécessaire pour acquérir une telle méthode

Etapas	3 heures
Lecture du sujet	5 min
Survol du dossier	10 min
Analyse des documents	1h
Elaboration du plan	20 min
Rédaction de la copie	1h20
Relecture	5min

La lecture du sujet

L'exercice ne la NS ne consiste pas à synthétiser un dossier dans son intégralité mais à synthétiser un dossier en fonction des directives énoncés dans le sujet. Cela signifie qu'une lecture attentive du libellé vous évitera de prendre des notes sur des éléments « extérieurs » au sujet et vous fera gagner du temps. Il arrive parfois que l'intitulé vous oriente sur un plan.

Chapitre 1 : La lecture du sujet

Il arrive parfois que l'intitulé vous oriente sur un plan. Rien ne vous interdit de le reprendre, si cela vous paraît justifié une fois l'analyse des documents effectuée .

***CONSEILS** : Consacrez 5 minutes à la lecture du sujet ; N'ayez pas une vision trop restrictive du sujet, votre rapport risquerait alors d'occulter des éléments essentiels du dossier ; Relisez régulièrement l'énoncé lors de vos prises de notes*

Chapitre 2 : L'ordre de lecture des documents

Pour déterminer un ordre de lecture, il convient de procéder à deux étapes préalables : l'analyse de la liste des documents puis le survol rapide du dossier.

1- L'analyse de la liste des documents

La liste des documents constitue le sommaire du dossier. Il convient d'y apporter une grande attention car de précieux renseignements peuvent y être décelés et faciliter grandement la poursuite du travail. Une bonne étude de cette liste permet d'arrêter un ordre de lecture efficace et de bénéficier ainsi d'un gain de temps précieux.

Il s'agit d'extraire de cette liste des **renseignements utiles**. A cet effet, il convient de relever : la nature du document (loi, décret, article de presse...) ; le titre du document (est-il en adéquation parfaite avec le

sujet ?) ; l'auteur du document (journaliste, homme politique, haut fonctionnaire...) ; la date du document (très récent, plusieurs années...) ; la longueur du document (3 pages, 8 pages...)

La plupart des dossiers de rapport sur dossier sont constitués de textes juridiques et administratifs (lois, décrets, arrêtés, circulaires, ...¹), sociologiques, économiques, articles de presse... . Il est donc important de connaître les différentes structures de ces textes ainsi que leurs valeurs respectives. La prise de note s'en trouvera facilitée.

2- Le survol rapide du dossier

Lors de ce survol, il faudra principalement repérer : les titres des documents ; les intitulés à l'intérieur des documents ; les caractères gras ; les introductions ; les encarts ; les résumés. Ce survol a pour fonction de vous éclairer davantage sur la teneur du dossier et de repérer les documents qui, par leurs caractères accessibles, devront être lus en premier. Vous serez également davantage éclairé sur la tonalité générale du dossier (neutre, partisane, critique...). **Une fois ces deux étapes achevées, vous êtes en mesure de déterminer un ordre de lecture en fonction des règles suivantes :**

Lisez en priorité les textes les plus généraux et accessibles : Même s'ils sont peu nombreux dans les dossiers, il vaut mieux débiter par l'analyse des textes les moins techniques (articles de presse, discours...), et poursuivre sur ceux qui le sont davantage (textes juridiques). Cela vous permet de vous familiariser très rapidement avec le sujet.

Au sein des textes juridiques, il est traditionnellement conseillé de lire en premier les circulaires, puis les décrets et enfin les lois. En effet, les deux premières présentent l'avantage d'être moins abstraites et de ce fait plus compréhensibles. **Privilégiez le document le plus récent face à deux textes de même nature.** Cette technique présente l'avantage d'avoir les données les plus récentes sur un thème et de bénéficier éventuellement d'un rappel d'une évolution. Dès lors, vous pourrez vous permettre de passer plus rapidement sur l'analyse du ou des autres textes plus anciens (sauf s'ils apportent des éléments réellement nouveaux)

Privilégiez la lecture des textes synthétiques qui paraissent aller dans le vif du sujet : Ainsi, orientez-vous prioritairement sur un texte simple et synthétique plutôt qu'un document mineur truffé de détails.

CONSEILS : a) Consacrez 10 minutes à la lecture de la liste des documents et au survol du dossier. b) Ne commencez pas à lire les documents à ce stade. c) Contentez-vous d'un survol ! Numérotez votre ordre de lecture sur la page contenant la liste des documents.

Chapitre 3 : l'analyse du dossier

Une fois que vous avez déterminé l'ordre de lecture des documents, il faut les lire et en **retenir uniquement les idées essentielles au regard du sujet**. Cette phase suppose une certaine maîtrise des techniques de lecture rapide. C'est principalement l'entraînement qui permet d'y parvenir.

1- Écrémage et lecture rapide des documents

Il faut bien distinguer la lecture rapide, qui mobilise un certain nombre de techniques de lecture d'un texte, et l'écrémage, qui consiste à utiliser l'environnement d'un texte pour en retirer le maximum d'informations avec le minimum de lecture.

♣ 1^{ère} phase : l'écrémage

Écrémer un texte, ce n'est pas le lire, c'est faire parler tout ce qui l'accompagne. Et ce qui accompagne le texte, ce sont des titres, des sous-titres, des intertitres, des encadrés, des chapeaux, des notes.... Tout cela est de nature à vous éclairer très rapidement sur le contenu du texte.

¹ Rappel sur la hiérarchie des normes : **Normes supra législatives** : Constitution, traités et accords internationaux ; **Normes législatives** : loi référendaire, loi organique, loi ordinaire ; **Normes infra législatives** : décrets et arrêtés (selon leurs auteurs), décisions jurisprudentielles, circulaires

♣ 2^{ème} phase : la lecture rapide

La lecture rapide se définit d'abord comme une lecture différente, essentiellement visuelle et non linéaire. Il existe différentes techniques de lecture : subvocalisée (simulation mentale de la prononciation), linéaire (lecture ligne après ligne, mot après mot). Ces deux techniques ne sont pas adaptées pour l'épreuve de rapport sur dossier. **L'objectif à atteindre est donc une lecture non linéaire des documents** : il faut casser la tendance naturelle à l'enchaînement. Pour cela, fixez votre regard de manière aléatoire, puis balayez en spirale tous les mots clés importants au regard du sujet.

2- Les différentes techniques de prise de notes

♣ 1^{ère} méthode : rédaction de mots-synthèses puis de phrases-synthèses

Elle consiste, dans un premier temps, à apposer en face de chaque paragraphe des mots-synthèses.

Puis, il faut réunir tous ces mots-synthèses afin de rédiger une phrase-synthèse. Cette dernière (de 2 à 3 lignes environ) présente l'avantage de pouvoir être ensuite reprise presque telle quelle dans la rédaction du devoir. Il faudra alors bien articuler les phrases-synthèses entre-elles par des mots de liaison.

♣ 2^{ème} méthode : rédaction des phrases-synthèses directement

Il s'agit ici de directement rédiger sur une feuille de brouillon des phrases-synthèses sans passer par l'étape des mots-synthèses. Ainsi, chaque document fera l'objet d'une ou plusieurs phrases-synthèses (selon sa longueur et l'intérêt des développements au regard du sujet). Il s'agira ici aussi de pouvoir les reprendre plus tard dans la rédaction de la copie.

3- Le regroupement des prises de notes

Une fois que l'ensemble des documents a été synthétisé par des phrases-synthèses, il faut les regrouper par sous-thème, par axe de réflexion. Dès que ce premier travail de regroupement est achevé, vous pouvez passer à l'élaboration du plan.

Chapitre 4 : L'élaboration du plan

C'est très certainement la partie la plus difficile du devoir car après l'étude du dossier, souvent touffu et technique, les candidats fatiguent. Néanmoins, l'étape précédente du regroupement par sous-thèmes a déjà permis d'y voir plus clair, il s'agit ici d'essayer de prendre du recul pour les incorporer dans deux grandes idées directrices.

1- Les qualités attendues d'un plan

Un plan correct répond à un certain nombre de critères :

- **un plan pertinent** : Le plan doit bien répondre au sujet et bien **s'adapter au dossier proposé**. Le risque serait ici de vouloir « glisser » un plan préétabli que l'on connaît sur le sujet du dossier. Il faut donc aborder le dossier la « tête vide ».
- **un plan équilibré** : L'équilibre du plan concerne tant la forme que le fond :
 - **sur la forme**, la dimension des parties et sous-parties doivent être à peu près équivalentes. Une différence de quelques lignes n'est pas préjudiciable, mais il faut éviter les disproportions flagrantes.
 - **sur le fond**, il faut que vos paragraphes présentent le même intérêt. Ainsi, pensez-y lorsque vous déterminez les idées que vous allez intégrer dans vos différentes parties.
- **un plan cohérent** : Sans articulations, le devoir ne sera qu'une juxtaposition de paragraphes.

2 – La structuration d'un plan

Un plan en trois parties peut parfois être suggéré directement par le texte même de l'énoncé.

Un tel système n'est pas inconcevable, mais il ne doit pas être adopté de façon systématique car d'une part il peut engendrer un certain déséquilibre entre les parties, et d'autre part **il est conseillé d'opter de préférence pour un plan bipartite.**

En effet, le plan en trois parties se prête bien aux travaux de réflexion, notamment philosophiques et littéraires. Beaucoup moins à le rapport sur dossier, car pour les devoirs administratifs ou juridiques, **les jurys marquent une nette préférence pour les plans en deux parties.**

Idéalement, chacune des deux grandes parties doit comporter deux sous-parties. Si vous en rédiger trois, l'équilibre du dossier impose que vous le fassiez dans les deux grandes parties.

CONSEILS : Élaborez votre plan uniquement lorsque l'intégralité des documents a été étudiée ; b) Privilégiez le plan en 2 parties, chacune composée de 2 sous-parties ; c) Ne perdez jamais à l'esprit l'intitulé du sujet lorsque vous élaborez votre plan

Chapitre 5 : La rédaction de la note de synthèse

1 – La rédaction de l'introduction

Sitôt l'établissement du plan terminé, il convient de commencer la rédaction de l'introduction.

Il est conseillé de s'en acquitter d'abord au brouillon car le correcteur se forgeant à partir d'elle sa première idée sur la copie soumise à sa correction, il convient d'y apporter le maximum de soin.

Une introduction de rapport doit être courte, simple et concise.

Elle doit comporter entre 8 et 15 lignes maximum réparties en trois paragraphes :

- ♣ le premier sera constitué de la **phrase d'attaque** (phrase courte et percutante qui donne envie au correcteur de poursuivre la lecture).
- ♣ le second fera apparaître l'**actualité du sujet** (masse théorique).
- ♣ le troisième **annoncera le plan** (attention : l'annonce doit porter uniquement sur les deux grandes parties et non sur les sous-parties).

Une fois rédigée de façon définitive, l'introduction doit être recopiée tout aussitôt sur la copie. Une telle pratique permet au candidat de faire une pause dans sa réflexion avant de poursuivre plus avant.

2 – La rédaction du développement

Le développement est sans doute la partie du devoir qui demande le plus de temps du point de vue rédactionnel, mais c'est aussi celle qui présente le moins de difficultés pour un candidat ayant établi un plan logique.

Il ne s'agit plus désormais que d'intégrer de manière cohérente les différentes phrases-synthèses relevées durant l'étude de dossier. **La qualité des enchaînements ainsi que des mots de liaisons entre ces phrases est primordiale.** A défaut, votre devoir ne sera qu'une juxtaposition de résumés sans cohérence. La notation finale sera alors en conséquence !

N'OUBLIEZ PAS :

- de rédiger des **chapeaux**, c'est-à-dire que vous devez annoncer vos deux sous-parties en début de chaque grande partie (en 3 lignes maximum).
- de rédiger une **transition principale** entre les deux grandes parties de votre devoir.

- de **rédiger vos titres et sous-titres** : même si ce n'est pas un point forcément attendu dans tous les concours, l'expérience montre que l'apparence des titres et sous-titres est très appréciée des examinateurs. Elle participe à la clarté de la copie et donne une impression de rigueur et de maîtrise du sujet et de l'épreuve.

Ceux-ci doivent être assez **courts** (pas de titres "fleuves" de trois lignes) et **qualifiants** (c'est-à-dire "parlants").

3 – La rédaction de la conclusion

Une conclusion est-elle nécessaire ? Une conclusion en bonne et due forme ne s'impose pas dans tous les rapports sur dossier, **elle est le plus souvent inutile** lorsqu'il s'agit d'un rapport s'achevant sur des propositions. Néanmoins, elle peut se justifier au terme de la synthèse d'un dossier volumineux. Dans ce cas : **A)** elle doit comporter une **partie récapitulative** (courte) revenant sur les grandes idées de la note. **B)** elle ne doit **pas introduire d'éléments nouveaux** qui auraient mérités d'être introduits dans le corps du devoir. **C)** elle doit résoudre les contradictions éventuelles et **répondre à la question** plus ou moins implicite posée par le sujet. **D)** enfin, elle doit s'achever sur une **partie prospective**, c'est-à-dire sur une réflexion qui « ouvre » le sujet vers un autre débat (d'après des éléments qui doivent toujours être issus du dossier).

CONSEILS : Rédigez au brouillon uniquement votre introduction, mais pas le développement. ; Munissez-vous de plusieurs stylos de même encre. Il serait dommage que votre rédaction soit perturbée par un détail matériel tout à fait évitable ! ; Essayez de consacrer 5 à 10 minutes pour relire votre copie.

Chapitre 6 : Eléments de présentation de la note de synthèse

* **Une écriture soignée** : Votre écriture doit être lisible et bien formée. C'est une règle élémentaire de courtoisie et de politesse à l'égard du correcteur. S'il a du mal à vous lire, il ne prendra pas de plaisir et il risque plus ou moins consciemment de vous enlever de précieux points.

* **un devoir aéré** : C'est un point essentiel dans la présentation du rapport sur dossier. Les correcteurs ont souvent le réflexe de parcourir l'intégralité de la copie avant de commencer la lecture proprement dite. Ceci afin de regarder si les différentes étapes du devoir sont clairement visibles. Dans la négative, l'examineur aura d'emblée une mauvaise impression.

* Vous devez donc **mettre en relief les différentes étapes** de votre rapport (introduction, grandes parties, sous-parties, chapeaux....)

* A cet effet, vous disposez de **plusieurs moyens** : passer des lignes, revenir à la ligne, souligner vos titres....

* Attention toutefois à bien **hiérarchiser les séparations** : par exemple, si vous passez deux lignes entre vos deux grandes parties, vous devrez en sauter une seule entre vos deux sous-parties.

* **Des titres soulignés** : Vous pouvez souligner vos titres (et éventuellement vos sous-titres), cela participera à la clarté de votre copie. Par contre, il est déconseillé de souligner dans le corps du devoir, car cela est considéré comme disgracieux

Chapitre 7 : Style de la note de synthèse

Un vocabulaire simple : Le rapport sur dossier n'est pas une épreuve d'érudition ! Certes, il ne s'agit pas de tirer le niveau vers le bas (simple ne signifie pas « simpliste »), mais le rapport doit répondre à une exigence de clarté. Utilisez donc une terminologie précise mais simple. Un vocabulaire alambiqué n'aura d'effet que de repousser votre lecteur (quel que soit son niveau !) et lui donnera l'impression qu'il sert à cacher votre ignorance.

Des phrases courtes et un texte lié : Toujours par souci de clarté, vos phrases doivent être plutôt courtes. En multipliant les appositions, votre lecteur et vous même ne vous y retrouverez plus. Ces phrases courtes ne doivent pas faire de votre texte un hachis de phrases juxtaposées les unes aux autres. Pour éviter cela, il faut lier vos phrases afin que ces dernières s'enchaînent logiquement. La lecture de votre note doit « couler » de manière évidente pour le correcteur.