

A. Définition de l'épreuve

La note de synthèse correspond, concrètement, au travail que doit être capable de fournir tout collaborateur à son supérieur qui n'a pas le temps lui-même de lire des documents, mais souhaite en avoir une synthèse fiable et la plus objective possible. La note consiste à faire le point sur un sujet à partir d'un dossier préalablement fourni. C'est un compte rendu de dossier sur un thème déterminé.

Pour le concours externe d'attaché territorial, par exemple, l'intitulé de l'épreuve est le suivant : « **Rédaction d'une note ayant pour objet de vérifier l'aptitude des candidats à l'analyse d'un dossier soulevant un problème d'organisation ou de gestion rencontré par une collectivité territoriale** » (spécialité administration générale, durée : 3 heures, coefficient 3).

Pour le concours externe de rédacteur territorial, par exemple, (catégorie B, spécialité administration générale), le libellé est le suivant : « **Note de synthèse à partir d'un dossier portant sur des notions générales relatives aux missions, compétences et moyens d'action des collectivités territoriales** » (durée 3 heures, coefficient 3).

Quelques exemples de libellés

Fonction publique territoriale

Attaché territorial-Spécialité analyste. Concours externe

Rédaction d'une note ayant pour objet de vérifier l'aptitude des candidats à l'analyse d'un dossier portant sur la conception et la mise en place d'une application automatisée dans une collectivité locale (durée : 3 heures, coefficient 3).

Attaché territorial. Concours interne. Spécialité analyste

Rédaction, à l'aide des éléments d'un dossier, d'un rapport faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat, à son aptitude à concevoir et à mettre en place une application automatisée dans une collectivité territoriale (durée : 4 heures, coefficient 4).

Rédaction, à l'aide des éléments d'un dossier relatif au secteur de l'animation dans une collectivité territoriale, d'un rapport faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat, à son aptitude à situer le sujet traité dans son contexte général et à ses capacités rédactionnelles (durée : 4 heures, coefficient 4).

Rédaction, à l'aide des éléments d'un dossier relatif au secteur de l'urbanisme rencontré par une collectivité territoriale, d'une note faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat, à son aptitude à situer le sujet traité dans son contexte général et à ses capacités rédactionnelles (durée : 4 heures, coefficient 4).

Attaché territorial-Spécialité animation. Concours externe

Rédaction d'une note ayant pour objet de vérifier l'aptitude des candidats à l'analyse d'un dossier relatif au secteur de l'animation dans une collectivité locale (durée : 3 heures, coefficient 3).

Attaché territorial. Spécialité animation. Concours externe

Rédaction d'une note ayant pour objet de vérifier l'aptitude des candidats à l'analyse d'un dossier relatif au secteur de l'animation dans une collectivité locale (durée : 3 heures, coefficient 3).

Attaché territorial. Concours interne. Spécialité Administration générale

Rédaction, à l'aide des éléments d'un dossier soulevant un problème d'organisation ou de gestion rencontré par une collectivité territoriale, d'un rapport faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat, à son aptitude à situer le sujet traité dans son contexte général et à ses capacités rédactionnelles (durée : 4 heures, coefficient 4).

Attaché territorial. Concours interne. Secteur sanitaire et social

Rédaction, à l'aide des éléments d'un dossier soulevant un problème sanitaire et social rencontré par une collectivité territoriale, d'un rapport faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat, à son aptitude à situer le sujet traité dans son contexte général et à ses capacités rédactionnelles (durée : 4 heures, coefficient 4).

Examen professionnel d'intégration des secrétaires de mairie dans le corps des attachés

Rédaction, à partir des éléments d'un dossier soulevant un problème d'organisation ou de gestion rencontré par une collectivité territoriale, d'un rapport faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat, à son aptitude à situer le sujet traité dans son contexte général et à ses capacités rédactionnelles (durée 4 heures, coefficient 1).

Rédacteur chef. Examen professionnel

Établissement à partir des éléments d'un dossier remis au candidat, portant sur les activités des collectivités territoriales, d'une note faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse de l'intéressé (durée : 3 heures).

Rédacteur territorial. Concours interne

Note administrative à partir d'un dossier portant sur l'un des domaines suivants, au choix du candidat lors de son inscription :

- les finances, les budgets et l'intervention économique des collectivités territoriales
- le droit public en relation avec les missions des collectivités territoriales
- l'action sociale des collectivités territoriales
- le droit civil en relation avec les missions des collectivités territoriales

(durée : 3 heures, coefficient 4)

Rédacteur territorial. 3^e concours

Note de synthèse à partir d'un dossier portant sur des notions générales relatives aux missions, compétences et moyens d'action des collectivités territoriales ainsi qu'aux problèmes qui y sont liés (durée : 3 heures, coefficient 4).

Animateur territorial interne

Note à partir d'une étude de cas sur les fonctions d'animation permettant de mesurer la capacité du candidat à analyser une situation et à décider dans son contexte professionnel (durée : 3 heures, coefficient 4).

Conseiller territorial socio-éducatif interne

Note de synthèse à partir d'un dossier portant sur l'action des collectivités territoriales dans le domaine des activités sanitaires, sociales et socio-éducatives (durée : 4 heures, coefficient 4).

Ingénieur territorial externe

Analyse d'un dossier rédaction d'une note tenant compte du contexte technique, économique ou juridique lié à ce dossier. Celui-ci porte que la spécialité choisie par le candidat au moment de son inscription (durée : 5 heures, coefficient 5).

Contrôleur des travaux interne

Rédaction d'un rapport technique à partir d'un dossier portant sur l'option choisie par le candidat au moment de son inscription au concours (durée : 3 heures, coefficient 3).

Contrôleur des travaux. 3^e concours

Rédaction d'un rapport technique à partir d'un dossier portant sur l'option choisie par le candidat au moment de son inscription au concours (durée de l'épreuve : 3 heures, coefficient 4).

Fonction publique de l'État

ENA : Union européenne

Rédaction d'une note à partir d'un dossier (durée : 5 heures, coefficient 4).

ENA : Questions sociales

Rédaction d'une note à partir d'un dossier (durée : 5 heures, coefficient 4).

Sasu externe

Rédaction d'une note de synthèse à partir de documents pouvant comporter des éléments chiffrés (données statistiques, comptables, financières, commerciales et administratives simplifiées) (durée : 3 heures, coefficient 3).

Sasu interne

Rédaction d'une note administrative à partir d'un dossier à caractère technique pouvant comporter des éléments chiffrés (données statistiques, comptables, financières, commerciales et administratives simplifiées) permettant de vérifier les qualités d'analyse et de synthèse du candidat (durée : 3 heures, coefficient 3).

IRA externe

Épreuve consistant en une note de synthèse, un cas pratique ou une explication de documents à partir d'un dossier documentaire de 25 pages maximum, sur l'une des matières suivantes au choix du candidat (ce choix étant exprimé lors de l'inscription au concours) : droit civil, droit et institutions sociales, droit du travail, gestion comptable et financière des entreprises, gestion des ressources humaines, histoire du XX^e siècle, géographie humaine, économique et régionale en France et en Europe, développement social urbain et politique de la ville.

IRA interne

Rédaction, à partir d'un dossier à caractère administratif, d'une note permettant de vérifier les qualités d'analyse et de synthèse du candidat, ainsi que son aptitude à dégager des solutions appropriées (durée : 4 heures, coefficient 4).

IRA 3^e concours

Rédaction d'une note à partir d'un dossier, assortie le cas échéant de propositions et portant, aux choix du candidat, sur les finances publiques, la gestion des entreprises, le droit civil, les relations sociales, la gestion des ressources humaines dans l'entreprise, le développement social urbain et politique de la ville (durée : 3 heures, coefficient 2).

Lieutenant de police externe

Rédaction d'une note de synthèse à partir de documents pouvant comporter des éléments chiffrés (données statistiques, comptables, financières, commerciales et administratives simplifiées).

Lieutenant de police interne

Rédaction d'une note de synthèse à partir d'un dossier sur un sujet en rapport avec la sécurité intérieure.

Secrétaire administratif externe

Rédaction d'une note de synthèse à partir de documents pouvant comporter des éléments chiffrés (données statistiques, comptables, financières, commerciales et administratives simplifiées).

Secrétaire administratif interne

Rédaction d'une note de synthèse à partir de documents pouvant comporter des éléments chiffrés (données statistiques, comptables, financières, commerciales et administratives simplifiées) et permettant de vérifier les qualités d'analyse et de synthèse du candidat (durée : 3 heures, coefficient 3).

Inspecteur des impôts. Option E

Note de synthèse à partir de plusieurs textes et/ou documents à caractère administratif.

Il n'y a pas de programme réglementaire. Les sujets portent simplement sur les questions du moment. Quels que soient les termes, quel que soit le concours (fonction publique de l'État ou fonction publique territoriale, catégorie A ou catégorie B), l'objectif reste le même : rédiger un texte clair, structuré, qui réponde à une commande précise.

Chaque sujet indique dans son énoncé si le candidat doit élaborer des **propositions**. Si tel est le cas, il s'agira d'une **note administrative** (cf. **exercice n° 7**). Les propositions demandées doivent être **exclusivement** tirées du dossier sans faire appel à des éléments extérieurs à celui-ci.

Il est indifférent que le candidat ait ou non une connaissance approfondie du sujet. Bien plus, une connaissance préalable du sujet implique une vigilance accrue de sa part. Le candidat doit en effet se garder de tout apport ou appréciation personnels.

Par ailleurs, qu'il s'agisse d'une **note de synthèse ou d'un rapport**, les attentes du jury sont identiques (un rapport est demandé pour le concours **interne** d'attaché territorial). La seule différence est que l'on peut intégrer des éléments extérieurs au dossier dans l'**introduction** du rapport.

En revanche, dans une note administrative, il est demandé au candidat de formuler des propositions (celles-ci doivent provenir du dossier exclusivement).

B. Finalité de l'épreuve

La note de synthèse a pour but de tester chez le candidat **différentes qualités** :

- son aptitude à analyser de façon précise des documents de nature diversifiée ;
- sa capacité d'objectivité et de neutralité dans ce travail : les documents doivent être analysés en tant que tels, et **non en fonction de l'opinion du candidat sur la question** ;
- son aptitude à synthétiser les informations sélectionnées, c'est-à-dire à établir entre elles des **corrélations logiques**, afin de dégager les idées directrices et les aspects essentiels du sujet tel qu'il est abordé dans le dossier ;
- sa rapidité d'exécution : l'épreuve dure **en général** trois heures (4 heures pour le concours interne d'attaché territorial par exemple) ;
- son aptitude à exposer d'une façon concise l'essentiel d'un dossier au regard d'une question donnée : la note de synthèse rédigée ne doit pas dépasser **six pages environ (4 pages minimum)**.

La note de synthèse n'est pas destinée, en revanche, à tester les connaissances juridiques du candidat. C'est là l'objet spécifique de la **dissertation juridique**.

La note de synthèse n'est pas davantage destinée à tester la culture d'un candidat, sa capacité d'imagination ou son esprit critique. C'est là l'objet spécifique de l'épreuve de **culture générale**.

Ce n'est pas non plus un **commentaire de texte**. Le candidat ne doit pas procéder à des apports personnels (« le dossier, tout le dossier mais rien que le dossier »).

Enfin, il ne s'agit pas d'un **résumé**. Ce dernier consiste à produire une réduction d'un texte (en 500 mots par exemple) tout en respectant la pensée de l'auteur ainsi que la structure du texte. La note de synthèse n'est pas davantage une succession de résumés de documents. Ceux-ci doivent être analysés afin de dégager les informations essentielles d'un dossier, informations qui sont ensuite synthétisées, c'est-à-dire regrouper en fonction de leur thème commun d'inspiration.

C. Le dossier de la note de synthèse

Le dossier qui sert de support à la note est remis aux candidats au début de l'épreuve. En général, le dossier est composé d'une **dizaine** de documents de nature diversifiée : coupures de presse, articles de doctrine, décisions de jurisprudence, textes de loi, extraits de débats parlementaires, commentaires juridiques, tableaux, graphiques... **Aucune connaissance** technique préalable du thème n'est exigée. Tous les éléments nécessaires pour faire la note sont dans le dossier.

Les dossiers sont le plus souvent **assez fournis** car le but de l'exercice est de vérifier l'aptitude du candidat à appréhender rapidement un volume important de documentation. Ceci étant, l'importance du dossier peut être variable. En général, pour les concours de catégorie A, le dossier comprend entre **25 et 35 pages environ**. Pour les concours de catégorie B, le dossier comprend entre **20 et 25 pages environ**. Mais les candidats ne doivent pas se laisser déstabiliser par cette considération. L'exercice est conçu (quelle que soit l'importance du dossier) pour être **réalisable dans le délai imparti**.

D. Le sujet de la note de synthèse

La commande précisée dans le libellé du sujet sert de **guide** dans le travail d'analyse des documents et de sélection des informations. La note n'a pas à rendre compte de l'intégralité des informations contenues dans le document, mais **uniquement de celles qui se rapportent directement au sujet et sont utiles ou nécessaires à sa compréhension**. Par exemple, si le sujet de la note porte sur le **congé parental dans la fonction publique territoriale**, il est inutile de développer le thème du statut de la fonction publique dans la note, même s'il est abordé dans le dossier. De même, si le dossier distingue le cas des titulaires, des stagiaires et des contractuels en matière de congé parental, il faudra bien sûr aborder ces trois situations ; mais donner la définition du fonctionnaire ou du stagiaire serait surabondant (alors même qu'elle est citée dans le dossier).

La note doit pouvoir être lue de manière indépendante, **en dehors de tout renvoi vers le dossier**. Elle n'est pas censée refléter l'avis du rédacteur.