

# Méthodologie de la note ou du rapport de synthèse

La **note ou rapport de synthèse** consiste, à partir d'une demande formulée dans un énoncé et d'un dossier, à rédiger un document structuré et concis qui ordonne les principaux faits et arguments contenus dans le dossier.

Un lecteur doit pouvoir comprendre la note sans se reporter au dossier. Une note a en effet pour but la circulation de l'information au sein d'une administration, notamment de façon ascendante (dans le cadre des concours, elle est en principe destinée à un supérieur hiérarchique).

L'exercice consiste à maîtriser les données du dossier et à comprendre ce qu'il apporte. Il convient de hiérarchiser les questions qu'il traite, de dégager les principes qu'il contient, d'analyser les données qu'il recèle et de mettre en évidence les problématiques qu'il évoque, en respectant une exigence de reformulation.

La note constitue donc une **épreuve de pure méthodologie**. Non seulement les connaissances propres ou les jugements personnels ne sont pas nécessaires, mais il est interdit d'en faire état. Cette exigence vous est d'ailleurs souvent rappelée dans l'énoncé du sujet qui vous demande de rédiger une note « à l'aide des seuls éléments du dossier » ou un rapport « exclusivement à l'aide des documents joints ».

Il est toutefois exact que la maîtrise préalable de la matière peut favoriser une exploitation rapide et efficace d'un dossier. Il faut alors prendre garde de ne pas produire involontairement des éléments de connaissance ou d'appréciation qui ne figurent pas dans les documents remis.

Enfin, l'épreuve dure **3 ou 4 heures**, ce qui peut paraître long. En réalité, vous ferez sans doute l'expérience que ces heures peuvent passer très vite. C'est que la gestion du temps imparti constitue une nécessité et un critère de l'épreuve.

Une **méthode ou méthodologie** peut se définir comme un programme structuré d'opérations à effectuer et d'erreurs à éviter. Ces opérations font l'objet d'un tableau récapitulatif page 44.

La méthodologie de la note ou du rapport<sup>1</sup> comprend **six opérations principales**.

Les quatre premières constituent la phase préparatoire : compréhension du sujet ; exploitation du dossier ; élaboration du plan détaillé ; conception de l'introduction et rédaction de la conclusion. Les deux dernières correspondent à la phase rédactionnelle : rédaction au propre du devoir ; relecture du devoir.



**IMPORTANT** : chaque opération doit être minutée. En effet, une difficulté essentielle de l'épreuve concerne la gestion du temps : le candidat a 3 ou 4 heures pour passer d'un dossier comprenant 20-40 pages à une note de 5-6 pages. Il doit donc travailler avec une montre sous les yeux.

Dans le tableau ci-dessous, un découpage du temps de l'épreuve est proposé.

<b>Minutage indicatif de la note ou du rapport de synthèse</b>		
<b>Opération</b>	<b>Épreuve de 3 h</b>	<b>Épreuve de 4 h</b>
<i>Phase préparatoire :</i>	<i>1 h 45</i>	<i>2 h 30</i>
Compréhension du sujet	10 min	10 min
Exploitation du dossier	1 h 10	1 h 40
Élaboration du plan détaillé	20 min	30 min
Conception de l'introduction et rédaction de la conclusion	5 min	10 min
<i>Phase rédactionnelle :</i>	<i>1 h 15</i>	<i>1 h 30</i>
Rédaction au propre du devoir	1 h 05	1 h 20
Relecture du devoir	10 min	10 min

Ce découpage peut bien sûr faire l'objet d'adaptations mineures, en fonction d'éléments objectifs (la complexité plus ou moins grande du dossier par exemple) comme subjectifs (les difficultés ou les facilités du candidat en matière de lecture ou d'écriture). Mais la rigueur méthodologique comporte aussi la capacité à respecter le minutage des opérations nécessaires à une note réussie.

Il vous appartient notamment d'évaluer vos **vitesse de lecture et d'écriture**. La seconde évaluation se montre la plus facile : combien vous faut-il de temps pour rédiger, à partir d'un plan détaillé, une page de copie de concours, c'est-à-dire une page d'environ 35 lignes longues d'une quinzaine de centimètres chacune ?

Vous pouvez tester votre vitesse de lecture avec un article de presse quotidienne en calculant le nombre de mots lus par minute. Pour évaluer votre performance, vous devez savoir qu'un lecteur moyen lit 250 mots par minute, un bon lecteur 400 et un excellent lecteur 1 000. Par ailleurs, il convient d'éviter les tests en ligne. D'une part, ils visent le plus souvent à vous faire acheter un logiciel de lecture rapide. D'autre part, et surtout, on ne lit pas à la même vitesse sur un écran ou une feuille de papier.

1. Dans un souci de simplification grammaticale, je mentionnerai dorénavant *la note* pour désigner *la note ou le rapport*.

## I. COMPRÉHENSION DU SUJET

Le sujet se compose de **trois éléments** distincts :

- un énoncé : sur la première page, un texte précise la demande faite aux candidats ;
- une liste des documents remis aux candidats ;
- les documents constitutifs du dossier.

À ces trois éléments s'ajoutent souvent des **consignes** précédées d'une mention du type « À lire attentivement avant de traiter le sujet », « Très important », etc.

Il est effectivement très important de lire attentivement ces instructions qui varient d'un concours à l'autre (voir par exemple ci-dessous les consignes du concours d'attaché territorial 2011). En effet, elles ont notamment pour objet de préciser les règles relatives à l'anonymat des copies. La méconnaissance de ces règles peut entraîner l'annulation de la copie et donc l'élimination du concours.

### EXEMPLE

« Vous ne devez faire apparaître aucun signe distinctif dans votre copie, ni votre nom ou un nom fictif, ni signature ou paraphe.

Aucune référence (nom de collectivité, nom de personne...) autre que celle(s) figurant le cas échéant sur le sujet ou dans le dossier ne doit apparaître dans votre copie.

Seul l'usage d'un stylo soit noir soit bleu est autorisé (bille, plume ou feutre). L'utilisation d'une autre couleur, pour écrire ou souligner, sera considérée comme un signe distinctif, de même que l'utilisation d'un surligneur.

Le non-respect des règles ci-dessus peut entraîner l'annulation de la copie par le jury.

Les feuilles de brouillon ne seront en aucun cas prises en compte. »

La compréhension du sujet comprend **deux aspects**. D'une part l'énoncé doit être analysé. D'autre part, il faut survoler l'ensemble des documents en consignant les enseignements de ce repérage sur la liste des documents.

---

### A. Analyse de l'énoncé

---

Il faut commencer par analyser l'énoncé, et non pas simplement et rapidement le parcourir comme le font trop souvent les candidats.

Cette analyse est nécessaire pour **trois raisons**.

#### 1) Une double commande

En premier lieu, l'énoncé contient une définition, même sommaire, de l'**objet** attendu de la synthèse.

### EXEMPLES

- ▶ « Au vu des documents joints, vous dresserez les principales évolutions en matière de parité en France depuis l'instauration du droit de vote des femmes. » (concours externe 2010 d'inspecteur de l'action sanitaire et sociale)
- ▶ « À partir des documents suivants, vous rédigerez une note d'environ 4 pages consacrée aux enjeux de la réforme de la fiscalité. » (concours interne d'inspecteur des douanes)
- ▶ « À partir du dossier qui vous est soumis, vous rédigerez une note de synthèse sur les mutations du marché mondial des matières premières agricoles. » (concours externe 2011 d'inspecteur de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes)
- ▶ « Attaché territorial, vous êtes en poste à la commune de X., qui compte 106 000 habitants. Dans le cadre de la réflexion sur les discriminations liées au sexe, le Maire vous demande de rédiger à son attention, à l'aide des seuls éléments du dossier ci-joint, une note sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique territoriale. » (concours externe 2011 d'attaché territorial, spécialité administration générale)
- ▶ « Vous êtes rédacteur territorial au sein du service Administration générale de la commune de X. Le Directeur général des services vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur le rôle des collectivités territoriales en matière de développement numérique des territoires. » (concours externe et troisième concours 2011 de rédacteur territorial)

Les thèmes peuvent être liés à l'actualité (par exemple législative ou réglementaire) de l'année précédente ou au contraire se montrer récurrents à la spécialité, au corps ou au cadre d'emplois. En tout état de cause, ils doivent rentrer dans le champ éventuellement défini par le règlement du concours.

### EXEMPLES

- ▶ Concours externe et interne 2009, 2010 et 2011 d'inspecteur des douanes et droits indirects :
  - *concours externe* : lutte contre l'obésité, cybercriminalité, nanotechnologies ;
  - *concours interne* : réforme des retraites, travail dominical, réforme de la fiscalité.
- ▶ Concours externe 2011 d'attaché territorial :
  - *spécialité administration générale* : égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique territoriale ;
  - *spécialité gestion du secteur sanitaire et social* : réalisation de l'analyse annuelle des besoins sociaux dans un CCAS ;
  - *spécialité animation* : mise en place d'un partenariat dans le domaine de l'éducation ;
  - *spécialité urbanisme et développement des territoires* : conséquences de la loi Engagement national pour l'environnement (ENE) du 12 juillet 2010 ;
  - *spécialité analyste* : problématique de la sécurité des données et des accès au système d'information d'une collectivité.

## 2) Un cadre professionnel

L'énoncé peut préciser le cadre professionnel dans lequel vous êtes censé rédiger la note : l'administration et le service dans lesquels vous travaillez ; la situation concrète qu'ils doivent gérer ; le destinataire de la note, ses consignes, ses attentes...

### EXEMPLES

- ▶ « Vous venez d'être nommé attaché territorial au centre communal d'action sociale (CCAS) d'une commune populaire de 35 000 habitants et disposant de deux quartiers en CUCS (contrats urbains de cohésion sociale). L'adjoint au maire chargé des affaires sociales et vice-président du CCAS souhaite que le CCAS réalise, et ce pour la première fois, l'analyse annuelle des besoins sociaux, de manière dynamique et stratégique, en prenant en compte notamment les articulations possibles avec les différents acteurs de l'action sociale (conseil général en particulier). Il vous demande de rédiger une note à ce sujet à Monsieur le Maire, à l'aide des seuls éléments du dossier. » (concours externe 2011 d'attaché territorial, spécialité gestion du secteur sanitaire et social).
- ▶ « Vous êtes attaché territorial au sein de la direction Vie scolaire et animation de la ville de X comptant 30 000 habitants. Le maire considère que les relations entre la ville et les représentants locaux éducatifs sont insuffisantes et souhaite développer un partenariat efficace notamment avec l'Éducation nationale et les parents d'élèves. Il souhaite ainsi positionner la ville comme acteur éducatif afin de coordonner, renforcer et enrichir l'action éducative sur le territoire local en complémentarité avec les initiatives locales. Par ailleurs, le maire est soucieux d'optimiser les ressources publiques disponibles et de prendre en compte un contexte en constante évolution (sur les rythmes scolaires, par exemple). Dans ce cadre, il vous demande de rédiger une note à son attention à l'aide des seuls éléments du dossier. » (concours externe 2011 d'attaché territorial, spécialité animation)
- ▶ « Vous êtes rédacteur territorial au sein du service des finances de la commune de X. De nombreux élèves originaires des communes voisines sont inscrits dans les écoles de la commune et, jusqu'à présent, aucune facturation n'a été envisagée. Dans ce contexte, le maire vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur la prise en charge financière par les communes de résidence des élèves scolarisés dans les écoles privées et publiques de la commune de X. » (concours interne 2011 de rédacteur territorial, option finances)

Cette mise en situation professionnelle doit notamment permettre au candidat :

- de satisfaire aux exigences formelles de présentation de la note (timbre, destinataire, objet...);
- de juger du degré de pertinence des informations contenues dans le dossier et de sélectionner celles qui permettent de répondre au mieux à la commande.

Mais, en matière de note de synthèse, la définition du cadre professionnel se montre souvent **minimaliste**.

### EXEMPLES

- ▶ « Vous êtes chargé(e) de la gestion du patrimoine dans un établissement public de l'État. Votre directeur vous demande une note de synthèse à destination des différents membres du conseil d'administration de l'établissement leur permettant d'avoir une vue générale de la réforme de la politique immobilière de l'État engagée ces dernières années, et d'apprécier son incidence sur la gestion patrimoniale de l'établissement. » (troisième concours 2010 des IRA)
- ▶ « Vous êtes rédacteur territorial au sein du service Administration générale de la commune de X. Le directeur général des services vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur le rôle des collectivités territoriales en matière de développement numérique des territoires. » (concours externe et troisième concours 2011 de rédacteur territorial)
- ▶ « Vous êtes éducateur(trice) territorial(e) de jeunes enfants dans une crèche collective municipale. La directrice vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents ci-joints, un rapport sur le soutien à la parentalité dans le domaine de la petite enfance. » (concours sur titres 2011 d'éducateur de jeunes enfants)

En tout état de cause, l'énoncé indique le **destinataire de la note** qui peut être un administratif (par exemple un directeur ou un chef de service) ou, dans les concours territoriaux, un politique (le maire par exemple). Dans les deux cas, le texte doit donc pouvoir être compris par un lecteur profane, étranger à la filière et à la spécialité du concours.

Lorsqu'un **cadre professionnel** est véritablement défini, aucun détail ne doit être négligé. Ainsi le nombre d'habitants, d'élèves, etc., peut être déterminant pour l'application d'une loi ou d'un règlement. Par exemple, si « vous êtes en poste dans une commune de 15 000 habitants recevant régulièrement des gens du voyage », cette commune, comme toutes les communes de plus de 5 000 habitants, figure obligatoirement au schéma départemental relatif à l'accueil des gens du voyage imposé par la loi n° 2000-614 du 5 juillet 2000.

Dans le même ordre d'idées, des actions détaillées dans le dossier à propos de Paris, Lyon et Marseille peuvent n'être pas transposables à la commune de 15 000 habitants où vous êtes censé travailler.



**IMPORTANT** : si l'énoncé peut imposer des perspectives prioritaires en demandant de mettre en évidence certains aspects ou de prendre en compte une ou plusieurs dimensions du sujet, il n'indique jamais le plan à suivre puisque l'épreuve vise précisément à évaluer votre aptitude à dégager et structurer les informations essentielles d'un dossier.

---

## B. Survol du dossier

---

### 1) En quoi consiste le dossier ?

Le dossier comprend généralement **de 5 à 15 de documents** contenant la totalité des informations que les candidats utiliseront pour la synthèse.

Selon les concours et les sessions, l'ensemble des documents représente **de 20 à 40 pages**. Dans certains cas, une note de cadrage de l'épreuve précise la longueur approximative du dossier.

Du point de vue non plus quantitatif mais qualitatif, les textes peuvent avoir des natures et des contenus extrêmement divers.

Les documents susceptibles de figurer dans un sujet relèvent finalement d'une des **cinq catégories** suivantes :

- droit positif (lois, décrets, arrêtés...);
- doctrine (analyse et commentaire du droit positif);
- documentation professionnelle (revues spécialisées, fiches techniques, tableaux, graphiques, cartes...).
- textes de vulgarisation (presse quotidienne, revues grand public...);
- documents administratifs (notes, instructions, circulaires, lettres, etc.).

### 2) Pourquoi survoler le dossier ?

Le survol du dossier doit viser **deux objectifs principaux**.

Il s'agit d'abord de comprendre plus précisément la **problématique** du dossier en repérant les différentes questions abordées par les documents.

Il s'agit surtout d'identifier les caractéristiques et de déterminer l'importance des différents documents. En effet, ceux-ci ne seront pas exploités dans l'ordre – tout à fait arbitraire – de présentation dans le dossier. Ils seront étudiés après avoir fait l'objet d'un **reclassement logique**.

Dans nombre de sujets, un ou deux documents permettent d'avoir une vue générale de la question. On dit qu'ils constituent le pivot du dossier. Il faudra commencer l'exploitation du dossier en les lisant attentivement.

À l'inverse, d'autres documents éclairent un point très spécifique, secondaire, voire périphérique par rapport au sujet. Le candidat pourra se contenter de les lire rapidement en dernier, s'il en a le temps.



**IMPORTANT** : les documents doivent être reclassés en fonction de l'intérêt qu'ils présentent pour le sujet.

Ce survol du dossier constitue une opération essentielle. Ainsi, faute d'avoir repéré le(s) document(s)-pivot, un candidat peut se perdre dans la masse des informations du dossier, en tout cas perdre un temps précieux à analyser des documents que finalement il n'utilisera pas ou presque pas.

### 3) Comment survoler le dossier ?

La **liste des documents** ou sommaire du dossier fournit des informations sur chaque pièce du dossier. Figurent en principe : le titre du document, le nom de l'auteur, la source (revue, ouvrage, etc.), la date de publication, le nombre de pages.

Après avoir analysé ce sommaire, le candidat entreprend un survol des documents eux-mêmes en mettant en œuvre, selon les cas, la méthode des aspérités ou celle des extrémités.

La **méthode des aspérités** consiste à lire tout ce qui « dépasse » d'un texte, c'est-à-dire les éléments qui, visuellement, se distinguent du reste du texte : chapeau introductif, titres, sous-titres, intertitres, phrases en caractères gras ou italiques ou majuscules...

Certains textes peuvent toutefois ne présenter aucune de ces aspérités. Conformément à la **méthode des extrémités**, le candidat en lit alors les premières et les dernières lignes, dans lesquelles souvent les auteurs annoncent ou résument leur propos.

Après avoir ainsi survolé un document, le candidat consigne sur le sommaire du dossier les informations recueillies, notamment les différents thèmes abordés.

#### EXEMPLE

**DOCUMENT 5 : Associations : attention, zone à risques – Levent SABAN et Ilie NEGRUTIU – La Lettre du cadre territorial – 1<sup>er</sup> novembre 2009 – 2 p.**  
*présence d'élus – marchés publics et DSP – locaux – agents – subventions – prise illégale d'intérêt*

Une fois tous les documents survolés, le candidat relit l'énoncé afin d'en avoir la demande ou la commande vraiment en mémoire. Puis il se concentre sur la liste annotée des documents pour arrêter un **ordre de lecture**.