

Méthodologie de la note de synthèse

1. Présentation de l'épreuve

1.1. Libellé

Les modalités d'organisation sont fixées par l'arrêté du 5 octobre 2007 et par l'arrêté du 17 mars 2017 fixant les modalités d'organisation du concours externe et du concours interne de recrutement des conservateurs stagiaires

- <http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000652771&dateTexte> [consulté le 17 juin 2021]
- <https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000034539716&dateTexte=&categorieLien=id> [consulté le 17 juin 2021]

Pour le concours externe, le libellé est le suivant : « Note de synthèse établie à partir d'un dossier comportant des documents en langue française. » (Coefficient 3, durée 4 heures).

Pour le concours interne, le libellé est le suivant depuis l'arrêté du 17 mars 2017 : « Note de synthèse établie à partir d'un dossier comportant des documents en langue française portant sur la société de l'information et de la connaissance » (Coefficient 3, durée 4 heures).

Toute note inférieure à 5 est éliminatoire pour les concours externe et interne.

1.2. Rapports de jury

Les rapports de jury sont consultables sur le site du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche :

<https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pid26566/rapports-de-jury-de-concours-des-bibliotheques.html> [consulté le 17 juin 2021]

1.3. Exemples de sujet

- **Concours externe (État) :**

Sujet 2021	La disparition des langues
Sujet 2020	Aménager les territoires : de l'égalité à la cohésion des territoires
Sujet 2019	Le numérique et l'idée de l'homme
Sujet 2018	L'avenir du monde se joue-t-il aux frontières ?
Sujet 2017	La société française face au vieillissement
Sujet 2016	Mathématiques et société
Sujet 2015	La politique de décentralisation en France
Sujet 2014	Addictions et société
Sujet 2013	Où va l'administration française ?
Sujet 2012	Les prix littéraires... Un rituel qui a encore un sens ?

- **Concours interne (État) :**

Sujet 2021	Les Bibliothèques et l'Etat
Sujet 2020	Livres et lectures numériques : un changement de paradigme ?
Sujet 2019	Quelles responsabilités des bibliothèques face aux données personnelles de leurs publics ?
Sujet 2018	La réussite étudiante dans le premier cycle universitaire et le rôle des bibliothèques
Sujet 2017	Quel sens donner à l'action culturelle en bibliothèques ?
Sujet 2016	Être éditeur aujourd'hui
Sujet 2015	La vie privée est-elle encore possible à l'ère numérique ?
Sujet 2014	Du bon usage des moteurs de recherche
Sujet 2013	En matière musicale, l'offre des bibliothèques est-elle le reflet de la préoccupation des publics ?
Sujet 2012	La constitution des collections pour une bibliothèque au XXI ^e siècle

Vous pouvez consulter les dossiers de note de synthèse dans leur intégralité sur le site du ministère. Les annales des concours sont disponibles à l'adresse suivante :

<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid55666/sujets-des-concours-de-bibliotheques.html> [consulté le 17 juin 2021]

2. Définition et objectifs

2.1. Définition

La note de synthèse permet de faire le point sur un sujet à partir de textes présentés dans un dossier généralement d'une trentaine de pages. L'épreuve privilégie une approche interdisciplinaire :

- Les textes du dossier peuvent être des textes juridiques (des textes réglementaires, des textes de loi, actes administratifs, décrets, etc.), des articles de journaux ou de revues spécialisées, des rapports, des textes d'opinion, des documents issus de sites Internet.
- La note de synthèse doit être structurée, précise et organisée autour d'une problématique issue de la lecture des textes pour que le lecteur puisse à la lecture appréhender tous les aspects du dossier sans devoir s'y référer.

2.2. Objectifs de l'épreuve

La note de synthèse a pour objectif de présenter dans un document rédigé les différentes idées et arguments développés dans les textes du dossier. La note de synthèse répond à une demande.

La note de synthèse doit mettre en évidence les qualités suivantes :

- des qualités de synthèse
- des qualités de rédaction administrative
- une excellente culture générale : la compréhension des textes est basée sur une lecture approfondie de ces textes mais aussi sur une excellente culture générale acquise par le candidat.

Le candidat doit trouver le fil conducteur du dossier, mettre en perspective les différents arguments et idées, les hiérarchiser et opter pour une problématique qu'il présentera et argumentera dans la note toujours à partir des textes du dossier. Il doit exploiter tous les textes sans jamais prendre position.

2.3. Forme de l'épreuve

La note de synthèse doit prendre la forme d'un texte rédigé de quatre pages maximum, c'est-à-dire une double page. Le vocabulaire utilisé doit être précis et sans équivoque, le style doit être neutre. Le texte doit être aéré. Chaque partie est séparée matériellement, par exemple, par un saut de ligne.

La note de synthèse doit comprendre :

- une introduction dans laquelle est présentée le sujet de la note, la problématique proposée par le candidat ainsi que le plan qui sera développé par la suite. La problématique doit rendre compte des idées développées dans l'ensemble des textes du dossier sans que le candidat ne prenne position.
- un développement en deux ou trois parties qui suit le plan proposé dans l'introduction. La note de synthèse dans sa forme doit être claire et aérée. A la lecture, on doit pouvoir identifier les différentes parties et sous parties par un mot introductif ou par une présentation matérielle hiérarchisée (alinéas).
- une conclusion qui peut éventuellement ouvrir vers d'autres perspectives si celles-ci sont évoquées dans le dossier.

Remarquez que introduction et conclusion peuvent faire référence à des documents du dossier au même titre que le développement.

2.4. Conseils

2.4.1. Conseils généraux

- Bien se préparer : c'est une épreuve qu'il faut préparer pour la partie méthodologique mais aussi pour la gestion du temps. Tout dépassement de temps imparti à chaque étape peut avoir une incidence fatale sur la réussite de l'épreuve. C'est une épreuve pour laquelle plus vous vous entraînerez, plus vous serez prêt. Les entraînements sont aussi l'occasion de faire face aux différents types de dossier (avec leurs pièges afférents) et de pratiquer l'épreuve pour en connaître les pièges.
- Suivre les consignes indiquées : le candidat doit absolument respecter les consignes de forme et de longueur.
- Rédiger une note de synthèse en utilisant la méthodologie préconisée : une lecture active du dossier permet de repérer les idées des textes, complétée par une prise de note organisée qui permettra de construire la problématique et le plan sans revenir au dossier lui-même. Le candidat doit utiliser tous les textes.
- L'élaboration du plan est une phase importante. Le plan doit être le plus précis possible et la problématique claire.
- La relecture attentive de la note doit pouvoir permettre d'éliminer les erreurs de forme et d'orthographe.
- Utiliser les citations ou références aux textes à bon escient.
- Employer un vocabulaire adapté, faire attention à la syntaxe et la grammaire.
- Éviter les fautes d'orthographe et soigner la présentation de la note de synthèse.

2.4.2. Ce qu'il faut éviter dans une note de synthèse

- Une note de synthèse ne doit pas être un résumé des textes, un commentaire ou une dissertation sur le sujet avec en appui les textes du dossier.
- Il faut être vigilant à la forme que prend une note de synthèse : elle ne doit pas prendre la forme d'un plan détaillé, notamment si le candidat prend le parti de mettre des titres à chaque partie et sous partie mais cette présentation est déconseillée pour les concours de bibliothèques d'État alors qu'elle est exigée pour les concours de bibliothèques territoriaux. Le texte présenté doit être fluide et compréhensible par un lecteur ne connaissant pas le sujet.
- Le candidat doit dans tous les cas rester neutre, en retrait.

3. Déroulement de l'épreuve

3.1. La gestion du temps

La gestion du temps pour l'épreuve de note de synthèse est très importante. Il faut se donner un temps précis pour chaque étape et ne pas le dépasser, sans quoi les étapes suivantes ne seront pas terminées dans les temps. Ces temps sont donnés à titre indicatif et peuvent faire l'objet de petites variations.

- Lecture et analyse du sujet, lecture de la liste des documents et repérage des textes **(5 min)**.
- Lecture de tous les documents à partir d'une grille d'analyse des textes et prise de note, extraire les idées principales de chaque document **(1h50-2h00)**.
- Elaboration de la problématique et du plan **(20-30 min)**.
- Rédaction à partir des notes et du plan détaillé **(1h20-1h30)**.
- Relecture **(5-10 min)**.

3.2. Lecture du dossier et analyse du sujet

3.2.1. Première lecture rapide

La liste du dossier est présentée en début de dossier. Les textes peuvent être présentés de façon chronologique ou de manière aléatoire.

Il faut vérifier l'intégralité du dossier par rapport à la liste des références et numéroté les pages pour la suite. Si les références ne sont pas assez précises, il faut les compléter à partir des textes eux-mêmes.

La lecture rapide permet :

- de repérer et de mémoriser le numéro du texte dans la liste, le titre, le sous-titre, le nom du ou des auteurs, la date du texte et la source.
- de définir la nature des documents : ce peut être des textes juridiques, des textes réglementaires (lois, actes administratifs...), des rapports, des articles évenementiels, des textes d'opinions, des débats, des documents statistiques, etc.
- de définir les sources : éditeurs institutionnels (journal officiel, la Documentation française, etc.) ou éditeurs privés généraux ou spécialisés, voire très spécialisés, journaux d'information générale (quotidiens ou hebdomadaires), des revues spécialisées sur le thème abordé ou des revues professionnelles, des documents plus confidentiels de type littérature grise comme des rapports, notes.
- de repérer les documents clés pour lesquels il faudra une attention particulière (Mais faites attention aux pièges !) : auteurs reconnus voire connus, lois, etc.
- de repérer le document qui présente un point de vue original voire contraire à l'ensemble des documents.
- de repérer le nombre de pages de chaque document et ainsi d'évaluer le temps de lecture pour chaque document.

En résumé, à la première lecture, il faut se poser les questions suivantes :

- Quels sont les types de textes ?
- Quels sont les auteurs ?
- Sont-ils référents dans le domaine ?
- Quels sont les éditeurs ?
- Quelle est la date de l'article, du texte de loi ou du livre ? La date permet de resituer les textes par rapport au thème abordé mais aussi les uns par rapport aux autres.
- Quel est le nombre de pages ?

A ce stade de l'épreuve, la culture générale et la culture professionnelle que le candidat a acquises vont lui être très utiles pour identifier les sources et les auteurs ainsi que les grandes lignes du dossier.

3.2.2. Analyse du sujet

Les intitulés des notes de synthèse aux concours de conservateur et de bibliothécaire ne donnent pas d'indication particulière. Il s'agit de traiter un sujet dans son ensemble à partir des documents du dossier et de problématiser la thématique à partir des éléments des textes. Il ne faut traiter que le sujet donné. Le sujet donne un thème (axe de lecture des documents), jamais de problématique.

3.3. Deuxième temps : lecture des textes et prise de notes

3.3.1. Lecture sélective des textes

Le candidat n'est pas obligé de connaître les techniques de lecture rapide. Il faut appliquer des techniques de repérage d'informations dans les textes et prendre des notes organisées et très précises. La lecture active des textes est une lecture sélective mais aussi très attentive. Le temps étant chronométré, il ne faut surtout pas revenir sur un texte. La lecture sélective va permettre de prendre des notes qui serviront à l'élaboration du plan, puis à la rédaction.

Dans quel ordre faut-il lire les textes ?

- 1) En premier, les textes juridiques car ils expliquent la loi et donnent le cadre juridique. S'il y a plusieurs textes juridiques, il faut les classer dans l'ordre chronologique, du plus récent au plus ancien.
- 2) En deuxième, les rapports car ils complètent les textes juridiques. S'il y a plusieurs extraits de rapports, les classer du plus général au plus particulier.
- 3) En troisième, les articles de journaux généralistes ou spécialisés.
- 4) En quatrième, les documents statistiques pour voir des données chiffrées.

Avant de commencer la lecture, il faut se poser des questions. La lecture, dans le cas d'une note de synthèse, est active. Tout en lisant, le lecteur organise sa lecture et parallèlement la prise de notes. Il faut aussi réfléchir à la problématique.

Quel est l'auteur ? Quels sont ses objectifs ?

Quel est le thème ? Pour quelle raison et comment aborde-t-il ce thème ?

Quelle est l'idée clé ? Quels sont les mots-clés ?

Quelles sont ses conclusions ? Apporte-t-il des solutions ?

Ce texte a-t-il des conséquences sur le sujet abordé ?

Le lecteur doit repérer les différentes parties du texte. Il doit visualiser les éléments suivants :

- l'introduction : l'auteur présente le sujet de l'article, la problématique choisie et le plan adopté. L'introduction peut être le résumé de l'article ;
- les paragraphes : chaque partie ou sous partie est développée dans un paragraphe. Le texte doit avoir une progression. Il peut être illustré par des exemples ;
- à l'intérieur des paragraphes, les mots clés, les notions répétées ;
- la conclusion où l'auteur propose éventuellement des solutions, plus souvent une

ouverture vers d'autres propositions.

Le lecteur peut commencer par la lecture de l'introduction et de la conclusion. Il connaît ainsi la problématique de l'auteur, ses conclusions sur le sujet. Il peut donc aborder la lecture des paragraphes avec des éléments importants d'information.

Dans le texte, le lecteur doit repérer les notions importantes représentées par des mots-clés. Ces notions vont être développées tout au long du texte. La structure d'un texte suit généralement un plan bien établi : une introduction, un développement et une conclusion. Dans chaque partie, le lecteur doit extraire les notions abordées et suivre ensuite leur progression dans le texte.

Le lecteur peut repérer deux types d'éléments qui l'aideront dans sa lecture :

Des éléments visuels liés à l'organisation du texte :

- les titres, sous-titres ;
- le découpage et la présentation du texte en paragraphe : chaque paragraphe correspond au développement d'une notion, le texte s'articule autour de cette notion en indiquant une progression ;
- les changements typographiques : gras, surligné, italique, plus gros caractères... ;
- les retours à la ligne ;
- la ponctuation : chaque signe de ponctuation introduit une signification. Par exemple, une virgule introduit une énumération, ajoute une idée, les parenthèses introduisent des exemples...

<http://www.la-ponctuation.com/histoire-ponctuation.html> [consulté le 17 juin 2021],

http://fr.tsedryk.ca/grammaire/redaction/les_signes_de_ponctuation.htm [consulté le 17 juin 2021].

Des termes permettant de repérer la structure et l'organisation du texte :

Les mots charnières ou mots connecteurs : les mots charnières ont un sens et une fonction. Ils indiquent les significations suivantes :

- une introduction (d'abord, en premier lieu...) ;
- une énumération (en premier lieu, en deuxième lieu, enfin....) ;
- une transition entre les idées ou les paragraphes (en outre, or, ensuite...) ;
- une explication (c'est-à-dire, car...) ;
- une illustration (par exemple....) ;

- un résumé (essentiellement...) ;
- une conséquence et une conclusion ;
- une opposition.

http://fr.tsedryk.ca/grammaire/redaction/Marqueurs_de_relation.htm [consulté le 17 juin 2021].

<http://www.ebsi.umontreal.ca/jetrouve/ecrit/charni.htm> [consulté le 17 juin 2021].

3.3.2. La prise de notes

Pour certains documents, le lecteur doit noter mot à mot. Il s'agit des définitions, des citations (dans une note de synthèse, les citations doivent être utilisées à bon escient) et des références aux textes de lois.

La prise de notes doit permettre au candidat de ne pas revenir sur les textes, d'établir le plan et de rédiger la note de synthèse. Le candidat obtient ainsi une liasse de prise de notes regroupant tous les textes et cette liasse devient le document d'aide et d'appui à la rédaction. Il existe plusieurs techniques de prise et d'organisation de notes. Les entraînements sont à multiplier afin de déterminer la méthode qui vous convient le mieux et de l'adapter à votre façon de travailler si besoin. Trois méthodes sont détaillées ci-dessous. D'autres techniques existent. Ces méthodes sont détaillées à titre d'exemple.

- **La prise de notes par thématique** : Cette méthode permet de rassembler par thème tous les éléments importants à partir des textes lus. La présentation de la fiche se fait sous forme d'un tableau récapitulant tous les éléments relatifs au thème abordé.

Il faut noter les points suivants :

- la définition du thème ;
- les différents aspects du thème ;
- les arguments développés ;
- les différents avis ;
- l'auteur ;
- le texte juridique de référence ;
- des données chiffrées.

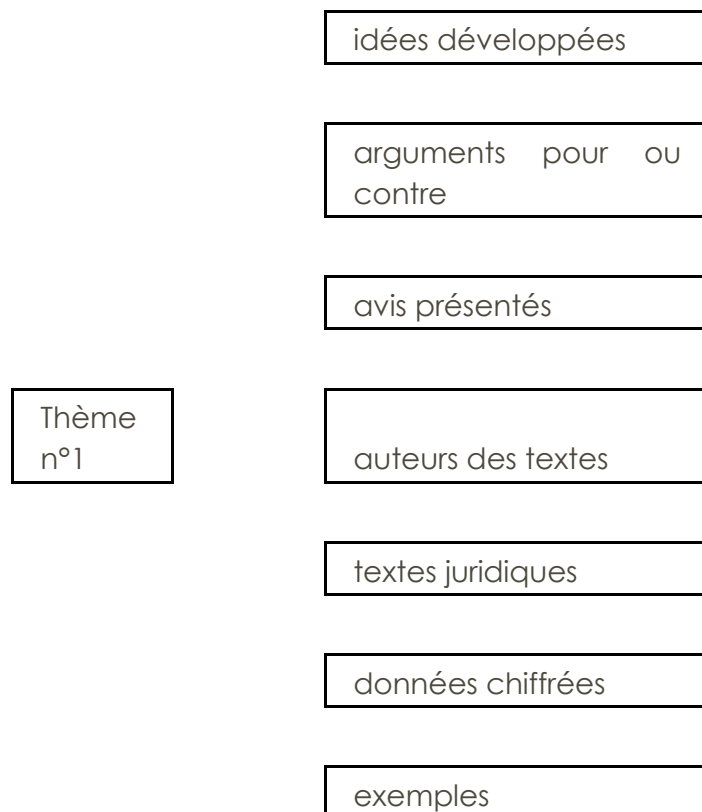
Il faut paginer les pages du dossier, noter les références du texte et son numéro dans le dossier, utiliser une feuille par thème.

Nom du thème ou de l'idée développés dans le dossier	Arguments pour : numéro du texte et numéro de pages Quel auteur ? Quels sont les avis développés ?	Arguments contre : numéro du texte et numéro de pages Quel auteur ? Quels sont les avis développés ?	Textes juridiques de référence	Données chiffrées

Cette technique a l'avantage de synthétiser un thème et tous les aspects développés sur une même feuille. La prise de notes thématique prend plus de temps au lecteur mais le travail sur la problématique est facilité par cette technique.

- **La prise de notes schéma ou arbre :**

La prise de notes sous forme de schéma reprend l'idée de la technique thématique, à savoir extraire de chaque texte les thèmes et présenter tous les arguments sur une feuille. Cette technique demande un travail de synthèse qui facilitera le travail sur la problématique et la rédaction de la note. La prise de notes schéma oblige le lecteur à structurer les idées et à les présenter de manière synthétique.



- **La prise de notes texte par texte :**

La prise de notes texte par texte consiste à extraire de chaque texte les notions et idées principales sans structuration. Le travail de synthèse, de structuration des idées se fait lorsque le lecteur a terminé la lecture de tous les textes. Il faut reprendre les notes de chaque texte et trouver le lien, le fil conducteur. A la différence des techniques précédentes, il n'est pas possible de hiérarchiser les idées immédiatement. Il faut relever dans chaque texte, le ou les thème(s) abordés, la problématique de l'auteur, ses arguments et sa conclusion.

3.4. Problématique et élaboration du plan

3.4.1. Problématique

La problématique est une étape importante de la note de synthèse car elle va permettre de construire le plan et donc la note. La problématique est en quelque sorte la « colonne vertébrale » de la note. La problématique revient à reformuler l'ensemble des idées, arguments, axes, questions et problèmes rencontrés et analysés dans les différents documents du dossier pour en extraire un fil conducteur qui va construire la note de synthèse. Le dossier propose des textes qui abordent le sujet sous différents aspects. La problématique doit englober tous ces points de vue. Il faut partir du sujet, hiérarchiser les différentes idées formulées dans les textes et développer la problématique tout au long de la note.

La problématique doit fédérer les idées, concepts. Le candidat est amené à se poser les questions suivantes :

- quel est lien, l'articulation entre les différentes idées ?
- quel est le thème abordé ?
- quels sont les différents aspects du sujet (majeurs et mineurs) ?
- comment est-il abordé dans les textes ?
- quels sont les points forts et les points faibles ?
- comment aborder le sujet ?

Ces éléments ont été extraits lors de la lecture. Il faut maintenant leur trouver un lien commun. La problématique implique un travail de reformulation, de hiérarchisation des idées pour en révéler l'élément commun à toutes ces idées et pour émettre une question centrale sur le sujet qui sera développée dans la note.

3.4.2. Elaboration du plan

Le plan est l'étape ultime avant la rédaction. Ce plan doit être clair, bien articulé autour de la problématique et bien équilibré. Le candidat s'appuie sur les notes prises lors de la lecture. Il construit son plan autour de la problématique choisie.

Le plan doit être rédigé et très précis avec pour chaque partie et sous-partie un renvoi aux notes. Les différentes parties et sous-parties doivent avoir un poids égal, l'aspect formel est très important.

Un bon plan doit :

- classer les idées : ce classement découle de la prise de notes. La prise de notes a permis de définir les différentes idées abordées et de déterminer les idées transversales. Il faut utiliser tous les aspects du sujet, majeurs et mineurs, et les faire apparaître dans le plan.
- ordonner, structurer les idées dans les parties et sous-parties : le lecteur doit comprendre les différentes idées abordées dans les textes.
- hiérarchiser les idées : le plan doit proposer une progression en hiérarchisant les idées et concepts.

Le candidat doit pouvoir partir du plan pour rédiger directement la note de synthèse. Le plan peut avoir plusieurs formes. Le principal général d'un bon plan est qu'il doit partir de la problématique et la développer. Le lecteur doit voir qu'il y a une progression et un développement des idées. Le plan doit être construit en fonction de ces éléments.

Le plan doit comporter :

- une introduction d'une dizaine de lignes au maximum
- Un développement en deux ou trois parties
- Une courte conclusion de 5 lignes.

3.5. Rédaction

- La note de synthèse comprend trois étapes pour la partie rédaction :

L'introduction (dix lignes maximum) doit comprendre les éléments suivants :

- présentation et analyse du sujet.
- présentation de la problématique.
- annonce du plan.

Le développement généralement en deux parties et trois sous-parties ou trois parties avec deux sous-parties (dans tous les cas, un total de 6 sous-parties). Selon le sujet, on peut aussi utiliser un plan en deux parties et 4 sous-parties. Plus que jamais, le plan choisi répondra à votre problématique pour que fond et forme se rejoignent. Le plan doit présenter la problématique choisie et par conséquent démontrer un raisonnement, une progression. Le développement n'est pas une suite d'idées issues des textes. Les concepts et idées doivent être développés selon un fil conducteur que le candidat a identifié. Il faut que les paragraphes s'enchaînent. Tous les éléments cités doivent être extraits des textes du dossier. A aucun moment il n'est admis de formuler une interprétation personnelle du sujet.

La conclusion (5 lignes maximum) doit rester courte et présenter le bilan de la note de synthèse et éventuellement ouvrir sur des perspectives. La conclusion n'est pas obligatoire mais recommandée pour ces concours.

- Comment noter les références, introduire les citations ?

Il faut noter le nom de l'auteur et le titre. Les citations doivent être mises entre guillemets français.

Dans tous les cas, les références et citations doivent être en nombre limité pour éviter que la note de synthèse ne ressemble à un résumé.

- Le style de la note

La note de synthèse doit être rédigée. Le candidat doit éviter un style télégraphique ou un style utilisé dans la prise de notes. Néanmoins, le style ne doit pas être celui utilisé pour une dissertation. Le candidat doit rédiger de façon claire, il doit introduire chaque partie et sous-partie. Il doit utiliser des phrases de lien entre chaque partie. Le style doit être fluide : les phrases ne doivent pas être trop longues et présenter plusieurs idées. Les phrases doivent être construites avec un sujet, verbe et complément d'objet.

De même, la présentation de la note doit être structurée et claire. Les parties et sous-parties doivent être séparées par un saut de ligne et un retrait à droite pour l'introduction des parties. Le plan lui-même avec les parties numérotées peut apparaître dans la note mais il faut qu'il soit présenté de manière claire.

- Présentation matérielle de la note :

La note de synthèse ne doit pas dépasser quatre pages. Les instructions sont données sur le sujet : il faut bien les suivre. Dans le cas contraire, des points seront enlevés. Il faut suivre certaines règles pour que la note soit bien présentée :

- Il faut faire attention à son écriture : on ne peut effectivement pas la changer le jour de l'examen mais le texte doit être lisible.
- Les différentes parties de la note (introduction, les différentes parties et sous parties et la conclusion) doivent être identifiables. Le texte doit être clair et aéré.

On peut, par exemple, introduire une hiérarchie visuelle entre les différentes parties pour que le texte soit plus clair :

Premier niveau (retrait à la ligne) : introduction ; dans le développement, les parties principales ; et la conclusion.

Deuxième niveau (au sein du paragraphe, un saut à la ligne) : entre les sous-parties.

Troisième niveau (un saut de ligne) : entre les paragraphes.

On peut aussi utiliser les termes de transition pour les différentes parties de la note : <http://www.ebsi.umontreal.ca/jetrouve/ecrit/charni.htm> [consulté le 17 juin 2021].

3.6. Relecture

En fin de rédaction, il faut consacrer 5-10 minutes à la relecture du texte pour :

- Avoir une vue d'ensemble du texte et des différents paragraphes ;
- Corriger les dernières fautes (syntaxe, orthographe).