

NOTE DE SYNTHÈSE : TRAVAIL SUR LE CONTENU DU DOSSIER DOCUMENTAIRE

Introduction

La note de synthèse s'appuie sur un dossier documentaire, dont elle doit faire ressortir de manière structurée et problématisée les lignes de force. Elle a une visée opérationnelle et professionnelle, et est adressée à un destinataire fictif qui doit pouvoir l'utiliser. Pour les concours de catégorie A, ce destinataire est tacite et aucun usage spécifique (aide à la décision, communication, scénarios, etc.) n'est mentionné. Il faut imaginer que la note pourra être distribuée à un ensemble de destinataires et servir de diagnostic clair et solide sur un thème précis à partir d'une veille. La note doit donc être un document neutre, concis et bien structuré.

Se former

Il est facile de se laisser déborder par le format de la note, et par la taille et la richesse du dossier documentaire sur lequel elle s'appuie. Or la réussite à cet exercice dépend de l'acquisition d'une méthode globale qui pourra s'adapter à tout dossier, quel que soit le sujet.

C'est donc avant tout une question d'**entraînement et de cadre**. La note est un exercice qui doit se pratiquer comme une gymnastique, et que **tout le monde peut maîtriser** : la progression peut être très rapide !

Plusieurs méthodes existent, et il revient aux candidats de les lire et de les tester attentivement pour trouver celle qui leur convient le mieux. Par exemple :

- Visse-Causse, Séverine. *Note de synthèse*. Gualino, 2022
- Sentenac, Catherine. *La note de synthèse : astuces et couleurs*. Le Cannet, 2025
- Deyra, Michel. *Note de synthèse : principes de base, démontage du dossier, montage de la note, dossier commenté*. Gualino, 2017
- Lièvre, Pierre. *Note de synthèse, note administrative et rapport : méthodologie et sujets corrigés*. Dunod, 2021
- Brunel, Laurence. *Note et cas pratique*. Studyrama, 2022
- Ingelaere, Frédéric. *L'épreuve de la note de synthèse aux concours administratifs*. Ellipses, 2023
- Govedariva, Thomas. *L'épreuve de note sur dossier*. Ellipses, 2016

Il en existe beaucoup d'autres : il peut être utile de feuilleter rapidement ou de tester les dernières publications de plusieurs éditeurs pour trouver ce qui vous convient le mieux.

Ce que la note de synthèse n'est pas

La note n'est **pas une démonstration d'idées ou de connaissances personnelles**. Elle doit rendre compte des grandes idées d'un dossier documentaire à partir d'une problématique – et se tenir strictement à ce dossier. Ce sont les capacités d'analyse et de clarté de l'exposition qui sont évaluées. Les connaissances personnelles des candidats peuvent leur servir à identifier plus rapidement certains enjeux du dossier. Mais **il est tout à fait possible de réussir une note de synthèse sur un sujet qu'on ne maîtrise pas**.

La note de synthèse n'est **pas non plus une succession de résumés ou une paraphrase du dossier**. Les candidats doivent mettre en regard de manière dynamique des informations de nature et de sources variées, dans une forme structurée par une série de constats (le plan) qui viennent répondre à une ou plusieurs questions posées par le dossier (la problématique).

Enfin, le dossier n'est **pas une réponse littérale au sujet tel qu'il est formulé**. Le sujet va orienter l'analyse, qui doit extraire du dossier quelques enjeux majeurs que le développement viendra éclaircir.

- Exemple : un dossier dont le sujet « Matériaux stratégiques et transition énergétique » pourra, en fonction des documents, être problématisé sous forme de questions comme « À quelle condition une transition énergétique adossée aux matériaux dits stratégiques pourrait-elle être réellement durable ? ».

Principes du travail sur le contenu

Pour l'exposition de méthodes détaillées, les candidats sont renvoyés aux diverses publications sur le sujet : encore une fois, il faut en tester plusieurs pour trouver la sienne. Toutes ces méthodes s'appuient néanmoins sur quelques principes communs qui seront exposés ici.

Tout lire, ou ne pas tout lire ?

Une note de synthèses réussie s'appuie sur une **lecture raisonnée, séquencée et partielle du dossier**. Autrement dit, il est hors de question de lire l'intégralité des textes les uns à la suite des autres :

- Raisonnée : la lecture doit permettre de repérer les informations pertinentes pour

différentes étapes du travail : problématisation, structuration du plan, mise en regard des informations, exploitation des exemples, etc.

- Séquencée : à chaque étape va correspondre un niveau de lecture qui viendra enrichir ou orienter le suivant
- Partielle : une lecture orientée par des objectifs précis exige une capacité à « scanner les informations », à repérer ce qui sert la note et ce qui n'est pas utile.

Par où commencer

La **lecture de la liste des documents** ne doit pas être négligée. Elle permet d'apprécier la variété des types de documents.

Les dossiers peuvent en effet être constitués à la fois : d'articles de presse écrits par des journalistes, d'articles scientifiques, d'infographies, de rapports officiels, de communiqués de presse, de textes de loi, d'essais, de publications académiques, etc.

À partir de cette première analyse rapide, on peut

- Se faire une première idée très succincte du niveau d'information qu'on pourra trouver dans les documents (étude d'un cas spécifique, réflexion sur les enjeux théoriques du sujet, cadrage juridique, etc.), et commencer
- Commencer à imaginer les usages qu'on pourra faire des textes en fonction du sujet énoncé.

Outre le sujet et le niveau d'information de chaque texte, il est important de prêter attention à la **source et à la date** :

- Un article publié dans la *Gazette de communes* et un article publié dans *l'Humanité* ou dans le *Figaro* n'auront pas les mêmes perspectives.
- Un extrait d'essai ou de publication académique publié il y a 10 ans est susceptible de poser le fondement des questions théoriques qui traversent le sujet, et invitent à une mise en perspective de l'actualité du dossier
- Les dates des rapports officiels et des lois sont des éléments structurants pour l'analyse du dossier : une loi de 2012 peut être une réponse à un problème énoncé dans un article de presse de 2010 s'appuyant sur un rapport officiel de 2009, et être elle-même le sujet de critiques ou de bilan en 2014 ; cela permet de **commencer à imaginer dynamique du type** : un défi de société > qui appelle une réponse en matière de politiques publiques > dont les limites posent de nouveaux défis.

Cette première analyse peut permettre d'appréhender le dossier de manière efficace, en allant y chercher des informations pertinentes.

Comment lire le dossier

Les différentes méthodes publiées proposent différents parcours au sein des documents : il revient aux candidats de tester celui qui leur convient le mieux.

De manière générale, l'idée est de parcourir les différents documents en fonction de l'usage qu'on imaginera en faire, de manière à **détailler, nuancer, enrichir la caractérisation qu'on en a faite** dès la lecture de la liste des documents.

En première lecture, il ne faut pas négliger tous les **éléments visuels** qui permettent de se faire une idée rapide du contenu précis des documents ou des grandes idées présentées et défendues : titraille, citations mises en exergue, typographie, tableaux et diagrammes ainsi que leurs légendes. On peut « scanner » rapidement les textes denses et notamment les débuts et fins de paragraphes, en gardant en tête des mots-clés qui permettront d'accrocher le regard à la lecture.

C'est aussi l'occasion de repérer les **textes redondants** (ou parties de textes redondantes), les parties **hors sujet** des documents, et les **textes que vous ne comprenez pas**. L'idée qu'il y a des textes pièges relève du mythe. Tous les documents ont une utilité : si vous ne comprenez pas l'inclusion d'un texte au début, c'est l'occasion de vous demander si vous n'êtes pas passé à côté d'un thème. Ce repérage vous permettra de gagner en efficacité.

Quelle que soit la méthode retenue, il sera nécessaire à ce moment de faire une liste des thématiques principales « discutées » par les différents textes. Thomas Govedareva propose par exemple le tableau suivant à la page 142 de son ouvrage déjà mentionné dans la bibliographie :

Tableau des thèmes	Page du dossier	Partie	Sous-partie
L'intercommunalité comme processus et l'orga territo	5, 10, 11, 13, 19, 20, 31		
Aspects négatifs : complexité, opacité financière, etc.	3, 4, 12, 13		
Perspectives de l'inercio : stratégie financière, intérêt communautaire, etc.	10, 12, 13, 23, 24, 34		
<i>ETC pour un total de 8 ou 9 thèmes</i>			

Ce tableau va pouvoir être **enrichi par des lectures plus précises**, avec annotations directes sur le dossier, et servir ensuite dans la constitution du plan.

Ce n'est qu'un exemple, mais il illustre plusieurs **bonnes pratiques** :

- répartition des textes sous une entrée thématique : encore une fois, la note n'est pas un résumé des textes mais une mise en regard, en complémentarité ou en confrontation de ceux-ci en fonction des sujets qu'ils traitent ;
- repérage des passages les plus pertinents pour affiner la sélection, notamment dans le cas de textes redondants ;
- répartition progressive des thématiques dans un plan cohérent ;
- préparation du travail à venir de rédaction en facilitant la manipulation du dossier.

D'autres méthodes peuvent être privilégiées, mais le respect de ces pratiques garantira une appropriation efficace du dossier.

Organiser son temps

Quelle que soit la méthode précise choisie, il est indispensable de maîtriser son temps, en fonction d'étapes préalablement définies (appropriation du sujet, construction du plan, écriture, relecture, etc.).

L'épreuve dure quatre heures. On peut imaginer la répartition suivante :

- L'appropriation du sujet en première lecture : entre 45 minutes et une heure
- L'exploitation fine du dossier : environ une heure
- La construction définitive du plan et la formulation définitive de la problématique : 30 minutes
- La mise au brouillon d'éléments de rédaction (notamment l'introduction) : environ 20 minutes
- La rédaction : au moins une heure

Le temps de rédaction est particulièrement sensible. Il faut se réserver suffisamment de temps pour ne pas être pressé à la fin, et avoir construit le travail d'analyse de manière à ce que la rédaction soit la plus fluide possible. Les candidats n'auront en effet pas le temps de faire un brouillon *ad hoc*. C'est pourquoi il est intéressant de travailler comme suggéré plus haut sous forme de tableau détaillé. Il pourra être utile d'attribuer des codes couleurs aux annotations sur les documents (par exemple, souligner de différentes couleurs les annotations en fonction des sous-parties où elles seront utilisées).