

La technique de la note de synthèse

L'épreuve de note de synthèse fait appel à **l'esprit de synthèse** du candidat. Elle demande aussi, comme la dissertation, des **qualités d'écriture, d'organisation et d'analyse**. En outre, elle exige du candidat des qualités que l'on attend d'un fonctionnaire (ou d'un collaborateur dans une entreprise privée), à savoir **l'objectivité, la réserve, la prise de recul**.

Ce n'est pas une épreuve de connaissances ou de culture, donc **le travail doit s'appuyer exclusivement sur les pièces du dossier**, les informations contenues dans les documents, sans aucun autre apport extérieur (si ce n'est la culture générale du candidat).

Une note de synthèse est **un texte relativement court, de 4 pages**, qui, comme son nom l'indique, donne une synthèse d'un certain nombre de documents variés : textes de loi ou réglementaires ; articles de presse ; déclarations officielles ; statistiques ; cartes ; *etc.*, réunis autour d'un thème particulier souvent précisé dans le sujet. La demande est généralement une mise "en situation" : « *Vous êtes conseiller à l'Ambassade de France à... : l'ambassadeur vous demande une note sur...* » ; ou « *Assistant parlementaire, on vous demande de préparer une note sur... pour un prochain débat en commission* »).

Elle se présente sous la forme d'un **texte structuré en plusieurs parties, avec une introduction et une conclusion**. Elle doit pouvoir être lue de **manière indépendante** (le lecteur de la note n'a pas à connaître les documents du dossier). Elle n'est pas censée refléter l'avis du rédacteur et doit donc observer une relative **neutralité de ton**. Il ne s'agit surtout pas de résumer les uns à la suite des autres les documents proposés, mais d'en extraire ce qui en constitue les idées et de les réorganiser.

1 - La prise de contact avec le dossier (15 mn)

Elle commence par la prise de connaissance des différents éléments d'information qu'il contient : le sujet, la liste des documents. Après s'être assuré de bien comprendre le sujet, il faut exploiter la liste des documents avant de passer au dépouillement du dossier lui-même. Il y a trois étapes essentielles.

1.1 La lecture du sujet proprement dit, qui est le texte ou la phrase, qui sert à introduire ou à présenter le dossier et, souvent, à préciser le sens de ce qui est attendu.

De quoi s'agit-il ? (le thème)

Généralement, le sujet dispose d'un **contenu informatif** et chacune des informations qu'il comporte est utile. Il est donc important de s'assurer que toutes les informations qu'il contient ont bien été identifiées et répertoriées.

Quel est le contexte ? (mise en situation et environnement)

Le sujet peut vous renseigner très précisément sur le rôle que vous êtes censé tenir : ceci précise l'angle d'observation, et donc d'exploitation privilégiée du dossier et des documents. Vous savez que votre note va servir à répondre à un questionnement spécifique.

Qu'attend-on du rédacteur ? (la commande)

Cette commande est plus ou moins précise et elle peut orienter la rédaction de la note dans telle ou telle voie. On peut définir à peu près quatre modèles de commande :

- l'information (*faire le point sur*). C'est le cas le plus simple : un thème est donné sur lequel on demande de faire le point, à partir du dossier, de la manière la plus claire et la plus complète possible et en se limitant strictement au contenu des documents ;

- la comparaison (*dégager les évolutions*). La question qui vous est alors posée est : « Qu'est-ce qui change ? » ou « Qu'est-ce qui est différent ? ». Il faudra en tenir compte et, sans pour autant négliger de poser le cadre général, rechercher systématiquement dans le dossier ce qui constitue nouveauté ou différence. Le plan devra annoncer dans sa structure même l'accent mis sur le caractère comparatif de la commande ;

- la problématique (*mettre en évidence l'ensemble des questions*) ;

- la proposition (*dire quelles solutions peuvent être avancées*).

1.2 L'exploitation de la liste des documents implique de « faire parler » cette énumération.

Celle-ci reprend **un certain nombre de renseignements sur les différentes pièces du dossier** en attribuant à chacune un numéro d'ordre correspondant à son classement. **Elle est essentielle pour le premier contact**. Cette liste est davantage qu'une simple énumération : elle constitue une clé d'entrée au dossier.

La liste des textes peut apporter **un certain nombre d'informations**. Un simple coup d'œil permet d'en **faire ressortir le thème principal et le document pivot, ainsi que les éléments de contexte**.

Un autre renseignement d'importance, c'est **la tonalité des documents**. Sont-ils surtout des rapports, des articles scientifiques, des articles de presse ? Des échanges de courrier ? Par exemple, si ces documents sont plutôt juridiques (lois, textes réglementaires, actes administratifs...), c'est alors une note de synthèse à tonalité juridique qui est attendue.

Notez tout ce que vous aurez ainsi pu faire ressortir de la lecture de la liste et **consultez ces notes fréquemment** tout au long du travail, afin de vous assurer que vous restez bien dans l'idée directrice de la commande.

Après la lecture du sujet et de la liste, le survol rapide constitue la dernière étape de la prise de contact.

1.3 Le survol rapide des pièces du dossier, différent d'une lecture rapide, fournit une première approche du sujet, une vision globale.

C'est **une technique à part entière**. Il ne s'agit pas d'une lecture rapide des documents, c'est-à-dire qu'il n'y a pas de lecture systématique, avec recherche de sens dans le texte. On se trouve ici dans un domaine différent d'une véritable lecture. Cette phase est intégrée à la prise de contact avec le dossier, et non au dépouillement du dossier lui-même. Ce qu'on en attend, ce n'est pas encore **la connaissance** précise du contenu du dossier, mais le repérage des éléments constitutifs du dossier et les approches proposées par chacun d'entre eux, **la tonalité de ces articles**. C'est le préalable à la lecture des documents.

Le plus important, dans la technique du survol, est de **s'interdire réellement la lecture de chaque document**. Ne pas lire, mais laisser glisser le regard sur la feuille, en ne s'arrêtant qu'aux « aspérités » du texte. Ces aspérités, ce sont le titre, le chapeau, les sous-titres, les intertitres journalistiques. Ce sont encore la signature, les espaces, les illustrations et leurs légendes. **Chacun de ces éléments vient compléter votre première approche du document** donnée par son intitulé dans la liste.

Le survol rapide **va permettre de caractériser rapidement chaque document**. D'abord sur le fond : le document est-il clair, bien découpé, bien

lisible ? Ou, au contraire, confus ? Ensuite, sur le fond : étude des mots-clés ou des indices,...

Ce survol **complète la connaissance globale du dossier**, fournit des éléments d'orientation supplémentaires et va permettre de repérer le « document pivot ».

Cette prise de contact doit tenir en 15 à 20 minutes. Vous disposez, alors, de documents avec lesquels vous avez déjà acquis une certaine familiarité.

2 - L'exploitation du dossier (50 mn)

Le dossier à partir duquel se construit une note de synthèse peut se composer de documents de nature très diverse : *texte juridique, document statistique, article tiré de la presse quotidienne ou de revues diverses, extraits d'ouvrage ou de rapport*. L'approche de ces différents documents ne peut pas être totalement uniforme.

L'ordre de lecture des documents. La lecture des textes juridiques s'impose en premier : ce sont eux qui disent le droit. Vient ensuite l'ordre chronologique : en remontant le temps à partir du document le plus récent (commencer par le texte le plus ancien, pour avoir une vision de ses successives modifications serait une perte de temps et de clarté).

Il s'agit ici de **lecture rapide** et non de lecture extensive : vous n'en avez pas le temps et une telle lecture ne serait ni utile ni rentable. Les informations contenues dans les documents ne sont pas toutes pertinentes pour le sujet à traiter. Il faut savoir ce que l'on va chercher dans les documents (*cf. phase de prise de contact avec le dossier*).

L'exploitation du dossier terminée, l'idéal serait de le mettre à l'écart et de vous lancer librement dans la conception du plan.

3 - L'élaboration du plan (20 mn)

L'élaboration du plan passe par un classement des informations extraites des documents, rassemblées en autant de rubriques que d'idées-forces qu'il est possible de faire ressortir. C'est à partir de là que peut être dégagée la problématique sur laquelle construire le plan.

- La problématique

Pour élaborer votre plan, **vous devez construire une problématique**. Il arrive que le sujet laisse apparaître cette problématique (« *Rédigez une note de synthèse dans laquelle vous montrerez les interrogations qui...* »). Si ce n'est pas le cas, cela ne veut pas dire qu'il faut exclure la recherche d'une problématique, Ici, la problématique d'un sujet consiste à **reprendre chacune des idées-forces** dégagées par l'exploitation des documents en les articulant entre elles, **et à exprimer la ou les questions fondamentales**.

Quand une proposition vous est demandée : dans ce cas de commande, on se trouve très proche de la note administrative. Mais **cette proposition de solutions n'implique pas ici un choix, vous devez donc répondre en gardant la neutralité de règle**. En rassemblant toutes les réponses ou toutes les solutions présentes dans les documents dont vous pourrez cependant montrer avantages et inconvénients.

- Le plan lui-même

Penser au plan plus tôt, alors que le dépouillement n'est pas terminé, c'est courir le risque de perdre l'objectivité nécessaire. En effet, il est toujours possible que le dernier document lu modifie significativement votre compréhension du dossier, ajoute un axe d'approche. Si vous avez déjà pensé au plan, vous serez tenté malgré vous de suivre votre projet initial. Inversement, une fois le plan arrêté, il faut fermement s'y tenir et ne pas le remettre en cause lors de la phase de rédaction.

Un bon plan est avant tout un plan « **pertinent** », c'est-à-dire qui répond bien au sujet et s'adapte bien au dossier proposé. Il arrive que le sujet en lui-même vous donne des indications de plan. Celles-ci peuvent être imposées, suggérées, ou absentes.

Il faut que ce plan soit **équilibré**. Ceci commence par la dimension des parties et des sous-parties, qui doit être équivalente. Cependant, tout ne se résume pas à ce simple critère de forme. Il ne suffit pas que les paragraphes aient la même taille, il faut aussi qu'ils aient le même intérêt.

Le plan doit ensuite être **bien articulé, d'où l'importance** de n'avoir pas négligé la **problématique**. Sans articulations, votre texte ne serait qu'une juxtaposition de paragraphes dont l'unité ne serait pas évidente. Ce ne serait plus qu'un plan de classement des idées. Or, ce n'est pas ce qu'on attend d'une note de synthèse : qui dit synthèse sous-entend **assemblage de tous les éléments en un tout cohérent et crédible**.

En, théorie, rien ne contraint à choisir deux plutôt que trois parties. Il faut choisir la formule la plus adaptée au sujet proposé et à la problématique choisie.

- La méthode pratique de construction du plan.

Reprenez les feuilles sur lesquelles vous avez classé par rubriques, organisé, hiérarchisé les informations tirées des documents. À cet instant, on peut encore améliorer ce classement. Surtout, en les relisant, vous allez vous remettre à l'esprit toutes ces informations pour n'en oublier aucune. Vous pouvez maintenant élaborer **un plan qui répond à la problématique et à la commande**.

4 - La rédaction du texte (1h15)

Faites d'abord le point sur le temps restant. Le temps consacré à la rédaction doit aussi comprendre celui de la préparation, au brouillon, de trois éléments-clé de votre note : l'introduction, la conclusion et la principale transition. Tout le reste est rédigé directement.

- L'introduction

Avec les sujets à commande et mise en situation précise, l'introduction doit être proche de ce sujet, voire même revêtir une forme administrative :

« Vous m'avez demandé de vous faire le point sur [*reprise du sujet*]. La présente note s'attachera à répondre à chacune de ces questions. »

Pour les autres sujets, on utilise une forme classique de courte introduction : une première phrase ; un paragraphe introduisant le thème ; l'annonce du plan.

- La conclusion

Symétrique de l'introduction, la conclusion se compose également (*en général, à adapter selon la commande*) de trois éléments : un bilan, une résolution ; une ouverture.

- Les techniques de rédaction

Le style doit être clair, « couler de source », rendre votre texte agréable à lire et facile à comprendre : des mots simples, des **phrases courtes**, un **texte bien lié**, une **présentation visuelle** optimale. La clarté de la copie peut également passer par l'utilisation de titres et de sous-titres (cependant, en la matière, un débat existe).

Faut-il citer ou non les documents du dossier ? En principe non. Cependant, si une expression, une phrase, voire un paragraphe exprime tellement bien une idée, il serait dommage de ne pas s'en servir. On peut alors le faire, en utilisant bien entendu des guillemets et en citant la source entre parenthèses. Mais ceci doit rester exceptionnel.

Gérer le temps disponible : 3 heures

Prise de contact	15 mn
Exploitation dossier	50 mn
Traitement et plan	20 mn
Rédaction	1 h 15
Relecture	10 mn
<i>Joker</i>	<i>10 mn</i>