

LA NOTE DE SYNTHÈSE

Imaginez que vous êtes déjà titularisé dans votre fonction, et affecté auprès d'une autorité administrative ; imaginez que celle-ci vous convoque dans son bureau (à huit heures du matin) et vous dise :

*" Je dois présider cet après-midi une réunion. Seront présents des maires, des syndicalistes, des usagers, etc. Or, je n'ai pas eu le temps de me pencher sur le dossier. Comme, ce matin, je dois participer à une inauguration, je ne peux compter que sur vous. Vous avez trois heures pour m'établir une note de synthèse à partir du dossier que voilà. Il faut que je dispose cet après-midi d'un document complet et clair, mettant en évidence tous les problèmes, les chiffres les plus parlants, les positions prises. Je lirai votre note à treize heures trente, dans ma voiture, en me rendant à la réunion.
Bon travail !".*

L'épreuve de note de synthèse se présente exactement de la même façon ; il vous est remis un dossier (plus ou moins volumineux) ainsi qu'un sujet ; un délai de quelques heures vous est imparti pour réaliser ce travail. Cette épreuve vise un triple but : tester votre discernement, votre esprit de synthèse et vos qualités d'expression (clarté et style).

Mais, l'épreuve dite "de note de synthèse" est aussi une épreuve de gestion du temps. Vous devez planifier votre travail, de façon à la fois rigoureuse et souple. Nous vous conseillons de diviser le temps dont vous disposez (trois, quatre ou cinq heures) en trois tiers-temps.

- Le premier tiers-temps est consacré à la **prise de connaissance des documents**.
- Le second tiers-temps est celui de la construction d'un **plan détaillé**.
- Le troisième tiers-temps est celui de la **rédaction**.

I) La prise de connaissance des documents exige une technique

Il y a seulement quelques années, le dossier à synthétiser comptait une dizaine de pages, voire moins ; aujourd'hui, sa masse peut avoisiner les cent pages. Que s'est-il passé ? L'épreuve de note de synthèse a pris, dans les concours administratifs, une place croissante au détriment de la dissertation, tant d'ailleurs en culture générale que dans les matières techniques (droit, économie) ; elle est devenue l'épreuve sélective par excellence. Le travail de synthèse doit désormais être précédé d'un travail de tri, qui est devenu un art à lui tout seul.

Nous allons examiner d'abord le tri des documents, puis la lecture des documents retenus.

A) Le tri des documents devient un art

Il est à l'évidence impossible de lire tous les documents ; les méthodes de lecture rapide sont, pour la plupart d'entre nous, illusoire. Faut-il pour autant s'en remettre au sort et choisir au hasard les quelques pages à lire attentivement ? Non ! il existe quelques conseils qu'il faut savoir mettre en oeuvre, au cas par cas, *pour "réduire l'incertitude"*.

Premier conseil : Avant toute chose, recopiez le **sujet complet au feutre rouge** sur une feuille de papier que vous placez devant vous pour toute la durée de l'épreuve, de façon à pouvoir revenir sans cesse vers le sujet.

Ce conseil peut paraître stupide ; pourtant, c'est - et de loin - le plus important. Voici pourquoi. Vous devez savoir que personne ne peut comprendre totalement un sujet (même simple) à la première lecture. Disons qu'on le comprend à 20%. Le problème est qu'à ce moment-là, on ignore qu'on n'a pas compris les 80% restants. On peut mettre une demi-heure - souvent plus - pour "entrer totalement dans le sujet", en saisir les subtilités (champ, problématique).

Il faut que votre regard puisse, sans cesse, passer et repasser sur le sujet écrit en grosses lettres rouges. Nombreux sont les malheureux candidats qui ont soudain compris le sujet après être sortis de la salle, faute de l'avoir lu attentivement, et de l'avoir "digéré" à temps.

Second conseil : Jeter un **coup d'oeil hyper-rapide** (une seconde par page) sur la totalité des documents. En une seconde, on peut apercevoir une foule de choses :

- la nature du document : article, texte juridique, jurisprudence, etc.
- la qualité du document : si la reproduction est de très mauvaise qualité, c'est sans doute que le document a été jugé comme peu important. Mais, méfiez-vous tout de même.
- le contenu du document : du texte, une image, un graphique, une bande dessinée, etc.
- la présence de gros titres.
- la présence, sous le titre, d'un résumé (technique journalistique courante)
- la présence de petits pavés de texte encadré, parfois très précieux.
- l'auteur du texte : une personnalité ou un inconnu.
- la densité du texte, selon la taille des caractères imprimés.

Troisième conseil : Si vous devez rendre compte de textes juridiques, comme des lois, des décrets, des arrêtés ou des circulaires, relisez attentivement le sujet. Si l'on attend de vous que vous dégagiez des **grands principes**, privilégiez la lecture de la

loi ; si vous devez examiner et développer un **point très particulier**, vous aurez sans doute intérêt à lire plutôt la circulaire.

Quatrième conseil : Si les documents comportent un **article de doctrine**, souvent tiré d'une revue professionnelle, allez vers lui directement ; il comporte peut-être des idées qui seront autant d'éléments de plan.

Cinquième conseil : utilisez la liste des documents qui figure en tête de dossier ; numérotez et classez les documents en fonction de l'ordre que vous avez retenu. Au fait, travaillez toujours avec un crayon et une gomme, pour permettre les rectifications et éviter les ratures encombrantes (même au brouillon).

Sixième conseil : repérez les documents qui sont vraisemblablement hors-sujet. Il y en a souvent.

B) Comment lire les documents retenus ?

Préparez d'abord votre **outil de synthèse**, soit deux feuilles (trois au maximum) destinées à recevoir, document par document, les notes prises. N'écrivez qu'au *recto*, car vous devrez pouvoir bientôt embrasser d'un seul coup d'oeil la totalité de vos notes.

Procédez ensuite, document par document, en commençant par ceux que vous jugez les plus importants au regard du sujet posé.

Chaque document (choisi) doit être résumé ; mais, attention, il ne s'agit pas de n'importe quel résumé ; il s'agit d'un **"résumé orienté"**. Orienté par quoi ? par le sujet qui se trouve heureusement devant vous, écrit en grosses lettres rouges. Selon le sujet, vous retiendrez telle idée, tel fait, et vous écarterez tel autre.

Dans un premier temps, vous devez vous garder d'écrire ; vous devez seulement lire et surligner (la couleur jaune est conseillée) les parties qui vous semblent devoir être retenues. Surtout, gardez-vous de surligner des paragraphes entiers ; ne retenez que des ensembles de quelques mots, un seul mot à la fois si c'est possible. *Vous n'avez pas de temps à perdre.*

Lorsque vous avez fini de lire et surligner votre document, vous recopiez en style télégraphique (mais néanmoins lisible), les éléments que vous avez retenus. *Vous n'avez pas de temps à perdre.*

Au fur et à mesure que vous avancez, vous vous apercevez que certaines idées ou certains faits figurent dans plusieurs documents ; il est inutile de les réécrire chaque fois ; une seule suffit. *Vous n'avez pas de temps à perdre.*

Il peut aussi arriver que certains documents vous paraissent vides, sans rapport avec le sujet posé. En ce cas, en face du numéro du document, vous n'écrivez rien. *Vous*

n'avez pas de temps à perdre. Redisons que les auteurs des sujets n'hésitent pas à glisser de tels documents dans le dossier proposé. A vous de ne pas vous laisser induire en erreur. *Vous n'avez pas de temps à perdre.*

Au terme de votre premier tiers-temps, votre outil de synthèse est prêt à être utilisé : Vous disposez de deux feuilles remplies de notes ; elles contiennent la matière qui va vous permettre de concevoir votre note de synthèse. Vous n'avez pas eu le temps de tout lire ; n'avez aucun regret. *Vous n'avez pas de temps à perdre.*

II) La construction d'un plan détaillé peut utiliser un moule.

Qu'est-ce que l'esprit de synthèse ? c'est la faculté d'opposer ce qui est contradictoire, de regrouper ce qui est éparé, d'ordonner selon une relation logique, d'exposer de façon graduelle.

Ainsi devez-vous rendre compte de votre moisson de notes d'une façon logique et claire pour l'esprit. Le moment est venu, pour vous, de vous prendre la tête entre les mains et **d'embrasser d'un seul coup d'oeil toutes vos notes.** Vous pouvez ainsi, à l'aide de cercles et de flèches, opposer, regrouper, ordonner, graduer.

Il n'y a pas de modèle imposé ; vous pouvez articuler votre présentation synthétique en deux parties, trois parties ou plus. Toutefois, nous vous proposons ici une technique utilisant un véritable "moule" invariablement constitué de deux parties et de deux sous-parties.

A) Le "moule" du plan en deux parties et deux sous-parties.

1) L'élaboration d'un plan d'idées

Vous devez d'abord chercher ce qui contradictoire, de façon à identifier deux grandes idées opposées ou - en tout cas - assez nettement différenciées. Ces deux idées constituent les titres des deux parties.

Reprenant tour à tour chacune de ces deux idées, vous devez regrouper leurs manifestations, puis recenser leurs causes. Manifestations et causes constituent des sous-parties ; elles doivent se présenter également sous la forme d'idées.

A l'intérieur des quatre sous-parties ainsi obtenues, vous devez situer les notes qui les illustrent précisément. Ces notes doivent être présentées dans un ordre graduel qui peut être le suivant :

- de la plus ponctuelle à la plus générale,
- de la plus ancienne à la plus récente,
- de la moins convaincante à la plus solide,
- etc.

Deux observations majeures s'imposent :

1. Comme vous pouvez le constater, le plan attendu est un **plan d'idées**, ce qui signifie qu'il doit être composé de phrases, dans lesquelles un verbe, un adverbe et/ou un adjectif permettent de "faire passer un message".

2. Vous ne devez **pas introduire d'idées ou de connaissances personnelles** dans une note de synthèse.

Toutefois, il faut bien admettre **que le plan de votre synthèse ne peut venir que de vous**. Vous devez aller chercher en vous (c'est à dire dans un travail antérieur) les idées de clivage que vous choisirez d'utiliser. C'est à nous ne vous proposer de telles idées de clivages qui ont autant de "*modèles de plan*". (cf. *Infra*)

2) l'introduction est conçue à la fin.

Ce développement est, bien sûr, précédé d'une introduction, elle-même composée de trois éléments :

1. la **définition** du terme essentiel du sujet. Il convient parfois de définir deux termes.

2. la **problématique** du sujet. Il s'agit de mettre en évidence l'acuité du problème, ou son paradoxe, ou son aspect dramatique.

3. la **phrase-plan**. Celle-ci expose les deux idées de votre développement, qui viennent en réponse à la problématique. Vous pouvez même essayer de présenter vos idées de sous-parties.

B) Comment parvenir à fondre vos notes dans le moule proposé ?

1) le moule reste souple.

Il arrive que le libellé du sujet impose implicitement une idée de plan (exemple : *vous examinerez successivement les causes et les conséquences ...*) ; en ce cas, vous n'avez pas le choix ; vous devez suivre le plan suggéré. L'originalité de votre plan n'apparaîtra qu'au niveau des sous-parties et des paragraphes.

En dehors de ce cas, il convient de construire une synthèse conforme au moule dessiné plus haut.

Deux observations :

1. Pour les parties, vous n'êtes pas obligé(e) de respecter *l'ordre positif / négatif*. Si vous le jugez plus approprié, vous pouvez choisir *l'ordre négatif / positif*.

2. Pour les sous-parties, vous n'êtes pas - non plus - obligé(e) de respecter l'ordre *causes / manifestations*. Si cela vous semble préférable, vous pouvez choisir l'ordre *manifestations / causes*.

2) Quelques modèles de clivages.

- Avant / après
- Théorie / pratique
- Problème / solutions
- Principe / limites
- Obscurité / Clarté
- Libération / Asservissement
- Spectateur / Acteur
- Uniformisation / Différenciation
- Continuité / Changement

3) Quelques modèles de gradation

- court terme / moyen terme / long terme
- local / régional / national / international
- immédiat / proche / lointain
- Individuel / collectif
- moral / économique / politique
- Constitution / loi / règlement
- textes / jurisprudence
- chronologie

III) La rédaction respecte des règles impératives.

- La note de synthèse doit impérativement se présenter de la façon suivante :

Note pour ... (ou à l'attention de)

Objet : rappeler la substance du sujet.

- Le style doit être impersonnel (pas de "je", ni de "nous")

- Les phrases sont courtes (deux lignes, au maximum)

- Le ton est neutre (pas de polémique, pas d'humour, pas de persiflage)

- Le style est direct (pas d'allusions)

- N'abusez pas des citations extraites d'un document. Evitez les citations trop longues.

- N'abusez pas des chiffres ; n'hésitez pas à les arrondir (en précisant "environ").

- Pas de "baratin" ; supprimez impitoyablement ce qui n'est pas indispensable à la compréhension.

- Pour une durée d'épreuve de trois heures, votre note de synthèse ne doit guère dépasser quatre pages (cinq au maximum).