

La note de synthèse tu réussiras

Chers candidats, je suis ici pour vous rassurer. Si elle peut vous effrayer, la note de synthèse n'est pas une épreuve insurmontable. Elle a l'avantage de ne pas demander un apport de connaissances, c'est simplement une épreuve technique. Elle vise à s'assurer que vous êtes en mesure de vous approprier rapidement une somme importante d'informations puis de les restituer de manière synthétique et structurée dans une note entre 4 et 8 pages, en fonction de votre écriture.

La note de synthèse est une pratique courante au sein de l'administration française. C'est un outil d'aide à la décision pour un supérieur hiérarchique qui doit lui permettre de comprendre rapidement un sujet donné dans toute sa complexité, sans toutefois être encombré de détails inutiles. Afin de mener à bien cet exercice, il faut donc toujours garder en tête cette question « est-ce que cet élément est utile à la compréhension du sujet ? ».

La note de synthèse est orientée vers la prise de décision, la meilleure façon d'aborder tout dossier documentaire est donc à travers le prisme : bilan (B), critiques (C), propositions (P). En effet, il vous sera souvent proposé de réfléchir à un sujet faisant débat et auquel il faut apporter des solutions. Tous les éléments sont contenus dans les documents et il vous suffit alors de les extraire et de les hiérarchiser en fonction de leur nature : bilan, critique ou proposition. Le mot d'ordre pour réussir la note de synthèse c'est : *le dossier, tout le dossier, mais rien que le dossier*. Il vous faut aborder dans votre restitution **tous les documents** et cela sans ajout de connaissance personnelle.

La note de synthèse est donc un document court et percutant qui dresse l'état des lieux d'un sujet en insistant sur ses enjeux, les critiques qui lui sont faites et ses perspectives. Mais comment réaliser ce tour de force ? Je vous propose ici ma méthode pour mener à bien cet exercice. Elle est nourrie de lectures et de diverses mises en situation. Si elle a été testée et approuvée, il est important de garder à l'esprit que nous travaillons tous différemment et que d'autres approches peuvent vous faire parvenir au même résultat. Aussi j'espère simplement aider les personnes encore un peu déstabilisées par cette épreuve. L'idée ici est qu'une bonne méthodologie permet de bien gérer son temps et de rendre une copie entièrement rédigée, propre et équilibrée.

Recette pour une note de synthèse réussie

Durée de l'épreuve : 4h – Temps de préparation avant le concours : quelques entraînements en situation peuvent suffire – Difficulté : 3/5

Ingrédients pour le jour J :

(Cette recette peut être réalisée plusieurs fois avant le jour J afin de vous garantir un plus grand succès).

- Deux stylos bleu ou noir effaçables et avec lesquels vous avez une belle écriture. En prévoir deux permet de s'éviter une perte de temps à recharger une cartouche en cas de panne.
- De quoi effacer, idéalement éviter le correcteur liquide, qui prend toujours trop longtemps à sécher, préférez un stylo à encre effaçable ou un correcteur souris.
- Un crayon de papier bien taillé ou un critérium
- Une règle pour souligner vos titres
- Éventuellement un surligneur **et un seul**, il ne faut pas vouloir perdre de temps avec un code couleur
- Un **chronomètre** avec un affichage digital bien visible, afin de voir le temps que vous passez sur chaque étape de la recette
- Un ravitaillement qui ne colle pas aux doigts et ne tâche pas (fruits, noix, barres de céréales)
- Un peu de liquide mais pas trop, la pause pipi pourrait être un luxe lors de cette épreuve

Ustensiles :

- Une tournure de phrase neutre : pas de "je", de "nous", de "on"
- Des phrases simples – sujet, verbe, complément – et plutôt courtes
- Un vocabulaire administratif qui évitera le recours aux jugements de valeur et aux formules journalistiques
- Une orthographe soignée

Etape 1 : Préparation de votre matériel – 5 min

1. Avant même de commencer à lire le sujet, préparez vos brouillons, faites en sorte d'avoir une bonne dizaine de pages car il vous faut idéalement utiliser seulement le recto de vos feuilles, afin de ne pas perdre de précieuses minutes à chercher un élément que vous aviez noté.

Vous allez conserver deux pages pour votre plan, aussi vous pouvez déjà y inscrire I/ A/ B/ ou 1/ 1.1/ 1.2. Un plan en deux parties, deux sous-parties permet la plupart du temps d'avoir facilement un propos équilibré. Numérotez les autres pages de brouillon de manière visible.

2. Ouvrez ensuite ce que je vais appeler des "répertoires", c'est-à-dire des pages de brouillon où vous allez uniquement noter les éléments qui vous permettront de rédiger les différentes parties de votre note de synthèse, à savoir : l'introduction, la partie bilan, la partie critiques, les propositions et la conclusion. En procédant ainsi vous êtes sûr.e de ne baser votre propos que sur des éléments tirés du dossier.

3. Enfin, si le dossier vous est donné agrafé, ne cherchez pas à désolidariser les différents articles, vous perdriez du temps et, pire, des documents. Pour faciliter votre lecture du dossier, vous pouvez néanmoins décrocher les pages sujet et sommaire afin de les avoir bien en vue à tout moment.

Etape 2 : Découverte du sujet – Temps 15-20 min

1. Lisez et considérez les termes du sujet : il est important de bien comprendre ce que l'on vous demande. Chaque terme compte, même les mots de liaison !
3. Analysez le sommaire du dossier : regardez particulièrement la nature des documents, la source et également la date de publication. Cela permet de se faire une idée sur l'importance et donc le temps à accorder à un document.
4. Hiérarchisez l'ordre dans lequel vous allez lire les documents. Les titres et les sources peuvent être une première indication quant à la portée de l'article. Ainsi vous pouvez déjà repérer si les articles seront un bilan, une critique ou une proposition par rapport au sujet considéré. Il est également important de hiérarchiser ses sources afin de perdre moins de temps dans l'analyse du dossier. Il faut privilégier dans un premier temps les articles de vulgarisation comme la presse ou les documents pédagogiques, avant de prendre quelques détails supplémentaires dans la documentation plus technique.

Etape 3 : Lecture active du sujet – 1h30

Pour réussir cette épreuve, nul besoin de maîtriser le dossier de A à Z, il faut seulement comprendre rapidement les grands enjeux et savoir les retranscrire de manière claire. Aussi je vous propose ici une technique qui vous conduira à une seule lecture des documents et vous permettra d'abandonner le dossier au moment de la rédaction.

1. Prenez les documents dans l'ordre de lecture que vous vous êtes fixé. D'un côté de la table vous aurez le dossier et de l'autre vos répertoires et un crayon de papier (cela permet d'écrire plus rapidement). A chaque fois que dans le texte vous trouverez des éléments qui vous semblent faire le bilan, la critique ou formuler des propositions, inscrivez-les dans le répertoire correspondant en prenant bien soin de mentionner devant le numéro du document.
2. Votre prise de note doit être concise - on ne recopie pas un paragraphe entier - mais doit néanmoins comporter suffisamment d'éléments pour permettre la rédaction sans revenir au dossier. Si jamais vous aviez des chiffres précis ou des citations à mentionner (par exemple pour les textes de loi), vous pouvez surligner le passage, en résumer le principe sur votre brouillon et préciser le numéro de page afin d'y revenir au moment de la rédaction.
3. Assurez-vous de manière régulière lors de la lecture active du dossier que vous ne passez pas trop de temps à essayer de déchiffrer des éléments complexes ou qui pourraient être mal imprimés. L'important est toujours de garder suffisamment de temps pour rédiger.

4. Au cours de votre lecture active, vous devriez commencer à mieux cerner le sujet et à pouvoir hiérarchiser vos idées, cela vous sera utile dans la construction d'un plan. Vous devriez pouvoir distinguer au moins huit idées-force afin de pouvoir construire vos 4 sous-parties avec 2 idées dans chacune.

Etape 4 – Elaboration du plan – 20 – 30 min

Que vous ayez eu le temps de lire le dossier dans les moindres détails ou que vous ayez été obligé de faire quelques survols, vous ne pouvez plus y couper, il vous faut maintenant établir un plan. Mais pas d'inquiétudes, les répertoires sont là pour vous aider. Vous allez nourrir chaque partie de votre plan des éléments consignés dans les répertoires.

1. S'il est possible dans certaines situations de faire un plan en trois parties reprenant les déclinaisons B/C/P, cette configuration comporte cependant le risque de se retrouver avec un manque de matière pour nourrir les différents paragraphes ou un devoir beaucoup trop long qui ne répondrait pas aux exigences de l'épreuve. Aussi il vous faudra en fonction de votre sujet trouver comment articuler les différents répertoires. Avoir en tête certaines typologies peut s'avérer utile comme : définitions/illustrations, enjeux/éléments critiques, mise en oeuvre/situation, juridique/économique, passé/présent, interne/externe... Chaque sujet étant différent, aucune recette standard ne peut être appliquée, mais voici des déclinaisons à titre d'exemple.

<p><u>1. Première partie</u></p> <p><i>1.1. Bilan sur la situation passée</i></p> <p><i>1.2. Bilan sur la situation présente</i></p> <p><u>2. Deuxième partie</u></p> <p><i>2.1. Critiques quant à la situation</i></p> <p><i>2.2. Propositions</i></p>	<p><u>1. Première partie</u></p> <p><i>1.1. Bilan sur la situation</i></p> <p><i>1.2. Critiques</i></p> <p><u>2. Deuxième partie</u></p> <p><i>2.1. Propositions internes</i></p> <p><i>2.2. Propositions externes</i></p>
---	--

2. Votre plan devra être visible dans votre copie, que ce soit sous la forme de titres apparents ou de phrases-titre. Il faut en soigner la rédaction et s'assurer que les titres décrivent bien le contenu qui sera détaillé dans les paragraphes suivants. Réemployer les termes utilisés dans le dossier permettra à l'examinateur de voir que vous avez bien compris le sujet.

Etape 5 – Rédaction – 1h30

Votre plan et vos répertoires en main, il ne vous reste qu'à vous saisir de votre copie et commencer à rédiger. Un point de vigilance à ce stade : **l'équilibre des parties**. On a

souvent l'esprit foisonnant d'idées au départ puis on se retrouve à galoper après les précieuses minutes perdues dans des détails inutiles et la dernière partie se retrouve atrophiée, voire passe à la trappe.

1. Soignez votre introduction ! C'est la première impression que vous donnez, et en la matière, pas de seconde chance. Commencez par une accroche signifiante en lien direct avec le sujet, comme des données chiffrées. Définissez les termes clefs et précisez le contexte qui amène à la rédaction de cette note de synthèse. La problématique devra spécifier en quoi la question est complexe et quelles difficultés sont ici soulevées. Finissez votre introduction par l'annonce de votre plan qui doit reprendre les titres de vos grandes parties, qui eux-mêmes préfigurent vos sous-parties.

2. En termes de présentation, il est indispensable d'aérer votre copie afin d'en faciliter la lecture. Bien sûr une fois en poste le traitement de texte vous épargnera ces efforts mais en attendant que les ordinateurs soient introduits au stade des concours, il va falloir s'y plier. Aussi, je vous conseille de faire des paragraphes courts. Souvenez-vous de cet adage : **1 paragraphe = 1 idée = pas plus de 8-10 lignes**. Surtout sautez des lignes entre chaque paragraphe ou faites un alinéa. **Soulignez les titres de votre plan** ainsi que les éléments importants afin que la structure et les points clefs soient visibles d'emblée.

3. Structurez vos paragraphes en commençant par l'idée force (j'affirme), suivie d'une explication (j'explique) et d'un exemple (j'illustre). Soignez également les liaisons (j'enchaîne) entre vos différents paragraphes et surtout entre vos parties, c'est le signe d'une pensée cohérente et fluide. Lorsque vous rédigez il ne faut absolument pas écrire "(document 1)" lorsque vous mentionnez une idée issue de cet élément. Si vous voulez citer des principes précis ou des articles de presse tout en respectant le droit d'auteur, vous pouvez alors préciser votre source ainsi : (auteur, titre et date de parution).

4. La simple présence d'une conclusion est le signe d'une réflexion menée à son terme et peut être un petit plus, même si elle n'est pas obligatoire. N'oubliez pas de résumer rapidement en 2 phrases les grandes idées développées dans votre note. Attention, ce n'est pas ici le moment d'ajouter un élément que vous auriez oublié d'évoquer plus haut.

Dernière étape – La relecture ! – 5 min

Soyons francs, il est fort possible que vous mettiez un point final à votre copie pile à la fin du temps imparti. Seulement avec un peu d'anticipation il est possible de se relire soit au fur et à mesure, soit en sanctuarisant 5 précieuses minutes à la fin de l'épreuve pour éradiquer les éventuelles coquilles.

Maintenant que vous avez la recette bien en tête, ne vous reste plus qu'à vous mettre aux fourneaux. Même les grands chefs ont besoin de quelques essais avant d'atteindre le mélange parfait. Alors pour ce faire penchez-vous sur les annales disponibles et pourquoi pas consultez un livre de méthode dans votre bibliothèque la plus proche.

Pour aller plus loin :

Jean-Luc Le Mercier et Jean-Luc Maron, *Objectif Concours – Réussir la note de synthèse – Catégorie A et B*, Broché (2015)

Cnfpt, *Sujets et meilleurs copies du concours de conservateur territorial de bibliothèque*,

<http://www.cnfpt.fr/evoluer/concours-examens-professionnels-organises-cnfpt/concours-conservateur-territorial-bibliotheques/sujets-meilleurs-copies-du-concours-conservateur-territorial-bibliotheques/national?gl=ODUwMGE2Y2I> (Consulté le 9 mai 2017)

Floriane-Marielle JOB
Association des élèves conservateurs territoriaux de bibliothèques
Promotion Gerda Taro et Robert Capa
mai 2017
Cnfpt - INET

