



PRÉPARATION AUX CONCOURS INTERNE
D'ADAENES ET D'ENTRÉE AUX IRA 2007/2008

EPREUVE 1

LA NOTE OPÉRATIONNELLE ET DE SYNTHÈSE

PLAN DE LA SÉANCE

- LA NATURE DE L'ÉPREUVE
- OBJECTIFS DE LA FORMATION
EXIGENCES DEMANDÉES
- ORGANISATION DES CINQ SÉANCES
- MÉTHODOLOGIE DE LA NOTE
OPÉRATIONNELLE ET DE SYNTHÈSE



EPREUVE 1

LA NOTE OPÉRATIONNELLE
ET DE SYNTHÈSE

• LA NATURE DE L'ÉPREUVE

**ARRÊTÉ DU 3
JANVIER 2007**

FIXE LES RÈGLES D'ORGANISATION GÉNÉRALE, LA NATURE ET LE PROGRAMME DES ÉPREUVES AINSI QUE LA COMPOSITION ET LE FONCTIONNEMENT DU JURY DU CONCOURS INTERNE DE RECRUTEMENT DES ADAENES

**ARRÊTÉ DU 26
OCTOBRE 2005**

FIXE LES RÈGLES D'ORGANISATION GÉNÉRALE, LA NATURE ET LE PROGRAMME DES ÉPREUVES AINSI QUE LA COMPOSITION ET LE FONCTIONNEMENT DU JURY DU CONCOURS INTERNE D'ENTRÉE AUX IRA

• LA NATURE DE L'ÉPREUVE

		ADAENES INTERNE		ENTRÉE AUX IRA	
<i>ÉPREUVES ÉCRITES D'ADMISSIBILITÉ</i>		DURÉE	COEF.	DURÉE	COEF.
ÉPREUVE N°1	Note opérationnelle et de synthèse	4 heures	4	4 heures	4
ÉPREUVE N°2	10/15 questions : notions juridiques générales, pratique administrative, système éducatif, finances publiques, droit budgétaire, comptabilité, gestion des étab. du MENESR (ADAENES). Droit public, questions européennes, finances publiques, économie (IRA).	3 heures	3	3 heures	2 x 2,5
<i>ÉPREUVE ORALE D'ADMISSION</i>		DURÉE	COEF.	DURÉE	COEF.
ORAL	Conversation avec un jury	30 minutes	4	25 minutes	4
<i>ÉPREUVE FACULTATIVE DE LANGUE VIVANTE</i>				DURÉE	COEF.
FACULTATIF	Entretien à partir d'un texte			15 + 15 min	1

• LA NATURE DE L'ÉPREUVE



DURÉE = 4 HEURES

COEFFICIENT = 4



La première épreuve consiste en la rédaction, à partir d'un dossier à caractère administratif, d'une note permettant de vérifier les qualités de rédaction, d'analyse et de synthèse du candidat ainsi que son aptitude à dégager des solutions appropriées.

= NOTE DE SYNTHÈSE OPÉRATIONNELLE

• LA NATURE DE L'ÉPREUVE

CE N'EST PAS...

... en premier lieu, une épreuve destinée à apprécier les connaissances des candidats, mais...

C'EST PLUTÔT...

... une épreuve destinée à apprécier leurs qualités d'ANALYSE, de SYNTHÈSE et de RÉDACTION.

• LA NATURE DE L'ÉPREUVE

Cette épreuve nécessite donc :

- ✓ de la MÉTHODE ;
- ✓ des capacités de RAISONNEMENT ;
- ✓ une technique de lecture RAPIDE et EFFICACE ;
- ✓ des qualités RÉDACTIONNELLES.

À la lecture des nombreux rapports de jurys, cette épreuve s'avère particulièrement sélective.

Elle nécessite donc de se préparer avec sérieux.

OBJECTIFS

- Acquérir une méthode pour rédiger une note opérationnelle et de synthèse ;
- Améliorer ses aptitudes d'analyse de dossier ;
- Comprendre la demande et en déduire une problématique ;
- Savoir établir un plan pertinent, en organisant et en hiérarchisant ses idées ;
- Rédiger une note concise, claire, et articulée.

EXIGENCES

Cette formation consiste en une succession de séances de travaux dirigés. Il est donc demandé aux stagiaires :

- d'être assidus (présence à toutes les séances) ;
- d'être studieux ;

L'objectif de ces séances est aussi d'analyser les points faibles de chacun d'entre vous, afin d'y remédier, avec le formateur pendant les séances, et seuls par un travail personnel régulier.

SÉANCE 1

MÉTHODOLOGIE DE LA NOTE OPÉRATIONNELLE
ET DE SYNTHÈSE

SÉANCE 2

TRAVAUX DIRIGÉS
Travail de lecture et d'analyse de dossier
Élaboration du plan.

TRAVAIL PERSONNEL À FAIRE ENTRE LA SÉANCE 2 ET 3
TERMINER LA RÉDACTION DE LA NOTE COMMENCÉE PENDANT LA
SÉANCE 2.
DÉMARRER L'ANALYSE DU DOSSIER 2 REMIS EN FIN DE SÉANCE 2.
PRISE DE NOTES. ÉBAUCHE DE PLAN.

SÉANCE 3

TRAVAUX DIRIGÉS

Correction sur l'analyse du dossier n°2 et
l'élaboration du plan.

Travail sur la rédaction de l'introduction et de la
conclusion.

SÉANCE 4

MISE EN SITUATION
Devoir sur table : durée 4 heures

SÉANCE 5

Restitution et correction du devoir sur table.
Commentaires et bilans d'évaluation.
Questions diverses.

I- FORMALISATION DE L'ÉPREUVE

- FORMALISATION DU SUJET
- NATURE DES DOCUMENTS
- LES DIFFÉRENTS TYPES DE NOTES
- LES CONTRAINTES MATÉRIELLES DE L'ÉPREUVE

II- STRUCTURE D'UNE NOTE OPÉRATIONNELLE ET DE SYNTHÈSE

- NOTE FAISANT ÉTAT D'UNE RÉGLEMENTATION
- NOTE COMPORTANT LE CHOIX DE SOLUTIONS

III- LA NOTE – CONSEILS MÉTHODOLOGIQUES

- PREMIÈRE PARTIE : DÉMONTAGE DU DOSSIER
- SECONDE PARTIE : MONTAGE DE LA NOTE

IV- QUESTIONS DIVERSES

FORMALISATION DU SUJET

INTITULÉ + DOSSIER COMPOSÉ D'UN CERTAIN NOMBRE DE DOCUMENTS

LA TAILLE DES DOSSIERS VARIENT DE 30 À 60 PAGES

REMARQUE

Si l'épreuve de la note a pour objectif de mettre le candidat en situation professionnelle de rédiger une note de synthèse opérationnelle, la différence avec une situation professionnelle réelle réside dans l'absence du travail préalable de collecte bibliographique. Les documents sont « imposés ». Attention, ils n'ont pas tous la même portée et le même intérêt. Il faudra donc les classer.

NATURE DES DOCUMENTS À DISPOSITION

ORIGINES SOUVENT TRÈS DIVERSES :

- TEXTES LÉGISLATIFS & RÉGLEMENTAIRES
(LOIS, DÉCRETS, ARRÊTÉS, CIRCULAIRES)
- CORRESPONDANCES ENTRE ADMINISTRATIONS
- CORRESPONDANCES PROVENANT D'USAGERS DE SERVICE PUBLIC
- ARTICLES DE PRESSE SPÉCIALISÉE

RAPPEL DE LA HIÉRARCHIE DES TEXTES ADMINISTRATIFS

- NORMES SUPRA-LÉGISLATIVES

- LA CONSTITUTION
- LES TRAITÉS
- LES ACCORDS INTERNATIONAUX

- NORMES LÉGISLATIVES

- LA LOI
- LES ORDONNANCES

- NORMES INFRA-LÉGISLATIVES

- LES DÉCRETS
- LES ARRÊTÉS
- LES DÉCISIONS JURISPRUDENTIELLES (arrêts du Conseil d'État par ex.)
- LES CIRCULAIRES

DIFFÉRENTS TYPES DE NOTES

LA NOTE OPÉRATIONNELLE ET DE SYNTHÈSE EST EN GÉNÉRAL UN DOCUMENT **INTERNE** À L'ADMINISTRATION, UN **ÉLÉMENT DE LA PROCÉDURE DE PRISE DE DÉCISION**.

ELLE N'EST NI UNE DISSERTATION DE CULTURE GÉNÉRALE, NI UNE DISSERTATION JURIDIQUE.

ELLE DOIT FOURNIR À L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE, LE CAS ÉCHÉANT, L'ENSEMBLE DES ÉLÉMENTS QUI VONT LUI PERMETTRE DE FAIRE LE POINT SUR UNE QUESTION ET PRÉPARER, EN CAS DE BESOIN SA DÉCISION.

LES DESTINATAIRES DE LA NOTE PEUVENT ÊTRE :

- UN SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE
- UN SERVICE OU UN ENSEMBLE DE SERVICES
- LES USAGERS D'UN SERVICE PUBLIC

SUIVANT SON (OU SES) DESTINATAIRES ET DONC SA FINALITÉ, LA NOTE PEUT PRENDRE PLUSIEURS FORMES...

DESTINÉE À UN **SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE**, ELLE A POUR OBJECTIF DE PERMETTRE À SON DESTINATAIRE DE PRENDRE CONNAISSANCE D'UN DOSSIER, SANS AVOIR À CONSULTER ET ÉTUDIER L'ENSEMBLE DES DOCUMENTS LE CONSTITUANT. ELLE A ALORS POUR BUT :

- SOIT D'INFORMER LE DESTINATAIRE EN FAISANT LE POINT SUR UNE RÉGLEMENTATION OU SUR UN DOSSIER
- SOIT DE PROPOSER AU DESTINATAIRE UN (OU DES) SOLUTION(S) À UN PROBLÈME ADMINISTRATIF

DESTINÉE À UN **SERVICE OU UN ENSEMBLE DE SERVICES**, C'EST ALORS UNE NOTE DE SERVICE QUI A POUR BUT DE TRANSMETTRE DES INSTRUCTIONS OU DES INFORMATIONS.

DESTINÉE AU **PUBLIC**, C'EST ALORS UNE NOTE D'INFORMATION ; CETTE SITUATION SERA PROBABLEMENT PLUS RAREMENT RENCONTRÉE DANS CETTE ÉPREUVE.



ÉPREUVE 1

LA NOTE OPÉRATIONNELLE
ET DE SYNTHÈSE

• MÉTHODOLOGIE DE LA NOTE

FORMALISATION DE L'ÉPREUVE

REMARQUE

IL EST IMPORTANT LORS DU CONCOURS, ET DANS LA PRÉPARATION, DE SE POSER LA QUESTION DE SAVOIR QUEL TYPE DE NOTE IL CONVIENT DE RÉDIGER, PUISQUE LA RÉPONSE À CETTE QUESTION COMPORTE DES CONSÉQUENCES SUR LA FORMULATION DE LA NOTE.

LES CONTRAINTES MATÉRIELLES DE L'ÉPREUVE

LE PREMIER OBSTACLE À SURMONTER EST LE **TEMPS**. IL FAUT APPRENDRE À LE GÉRER AU MIEUX ET À RESPECTER LE « RYTHME » DE L'ÉPREUVE.

LE SECOND EST D'ORDRE ORGANISATIONNEL. LA RÉDACTION D'UNE NOTE N'EST FINALEMENT QU'UNE ÉPREUVE « **TECHNIQUE** », PUISQU'EN RESPECTANT UNE MÉTHODOLOGIE ET EN MAÎTRISANT LE TEMPS, LES CANDIDATS DOIVENT POUVOIR OBTENIR AU MOINS LA MOYENNE.

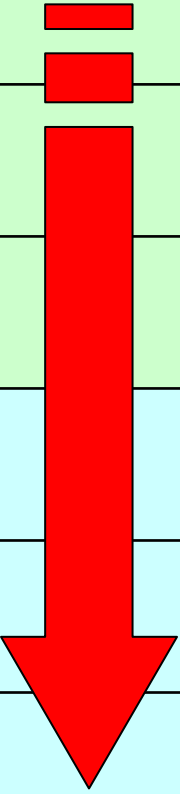
SIX ÉTAPES À L'INTÉRIEUR DE DEUX PHASES D'ENVIRON DEUX HEURES CHACUNE DOIVENT SE SUCCÉDER.

DÉMONTAGE DU DOSSIER

1. LECTURE DU SUJET ;
2. DÉCOUVERTE DU DOSSIER. COMPRÉHENSION DES ORIENTATIONS GÉNÉRALES ;
3. ANALYSE MÉTHODIQUE DU DOSSIER ET CONSTRUCTION DU PLAN ;

MONTAGE DE LA NOTE

5. RÉDACTION SOIGNÉE DES PASSAGES CLÉS DE LA NOTE (INTRODUCTION – TRANSITIONS – CONCLUSION) ;
6. RÉDACTION DE LA NOTE ;
7. RELECTURE.

DÉMONTAGE DU DOSSIER	LECTURE DU SUJET		5 À 10 MIN
	DÉCOUVERTE DU DOSSIER		# 25 MIN
	ANALYSE MÉTHODIQUE DU DOSSIER ET CONSTRUCTION DU PLAN		# 90 MIN
MONTAGE DE LA NOTE	RÉDACTION SOIGNÉE DES PASSAGES CLÉS DE LA NOTE		# 25 MIN
	RÉDACTION DE LA NOTE		# 85 MIN
	RELECTURE		5 À 10 MIN

REMARQUE

CE DÉCOUPAGE N'A QU'UN CARACTÈRE INDICATIF, CHACUN DOIT L'ADAPTER À SES QUALITÉS PROPRES, MAIS LA RÉPARTITION GLOBALE DOIT ÊTRE RESPECTÉE.

REMARQUE PRÉALABLE

Même si l'épreuve a pour objectif principal d'évaluer les qualités d'analyse et de rédaction du candidat, une présentation correcte et conforme de la note peut constituer un apport de points supplémentaires, peut-être suffisant pour distinguer deux copies de valeur comparable.

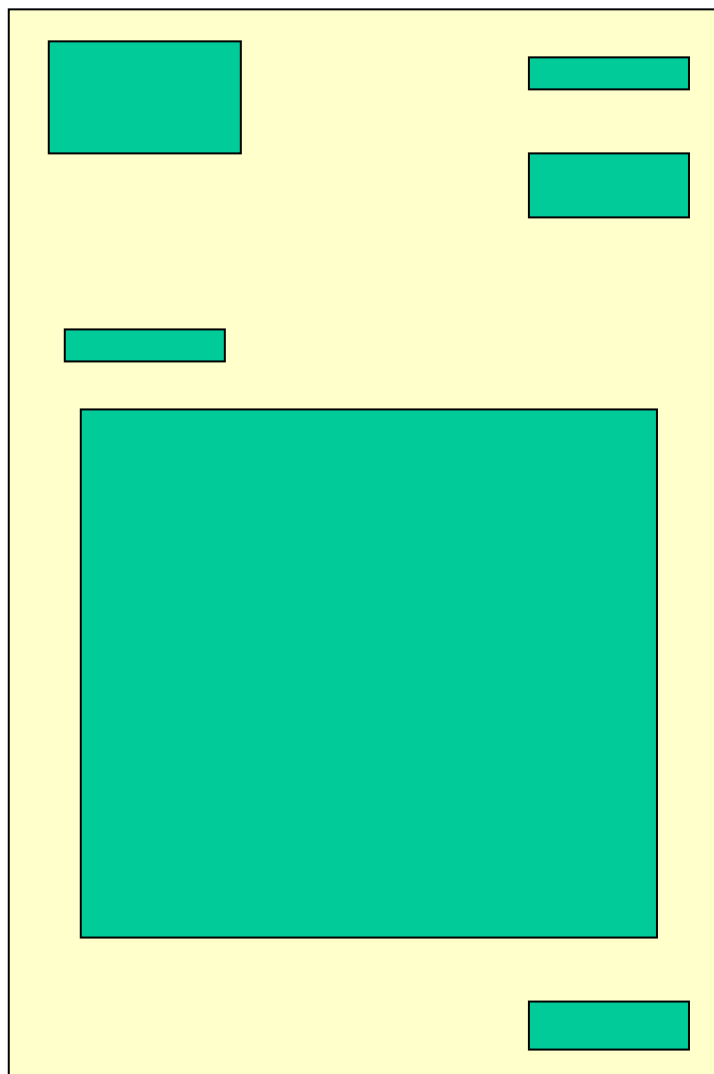
VOICI DONC LA PRÉSENTATION GÉNÉRIQUE D'UNE NOTE ADMINISTRATIVE...

TIMBRE

(Rectorat de X, cellule juridique
par exemple)

OBJET

RÉFÉRENCES



The diagram illustrates the structure of a note on a light yellow background. It features several colored boxes representing different sections: a large cyan rectangle in the top left, a small cyan rectangle in the top right, another cyan rectangle in the middle right, a small cyan rectangle in the middle left, a large cyan rectangle in the center, and a small cyan rectangle in the bottom right.

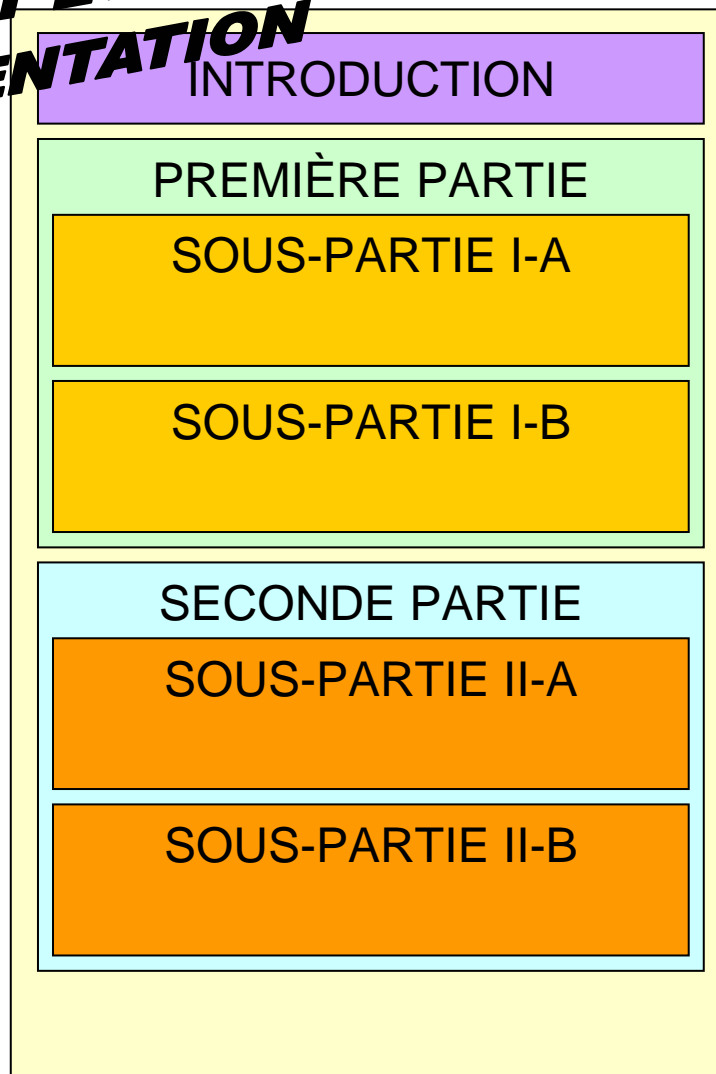
LIEU ET DATE

NOTE À L'ATTENTION DE

SIGNATURE

(qualité qui vous est attribuée par le sujet)

**NOTE FAISANT ÉTAT
D'UNE RÉGLEMENTATION**



Phrase titre de la première partie

Courte introduction annonçant
les sous-parties

Développements

Développements

Phrase de transition annonçant
la seconde partie

Phrase titre de la seconde partie

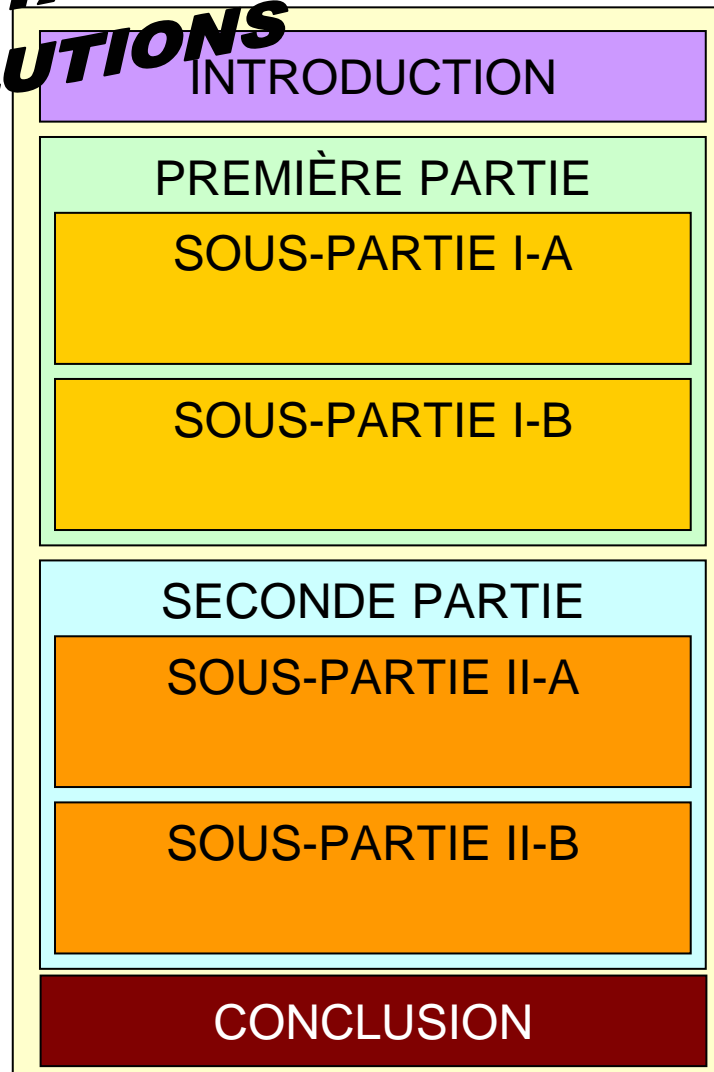
Courte introduction annonçant
les sous-parties

Développements

Développements

Pas de conclusion en général,
excepté si le sujet l'indique
expressément.

**NOTE COMPORTANT LE
CHOIX DE SOLUTIONS**



Les données du problème

Courte introduction annonçant
les sous-parties

Développements

Développements

Phrase de transition annonçant
la seconde partie

La recherche de solutions

Courte introduction annonçant
les sous-parties

Développements

Développements



LECTURE & ANALYSE DU SUJET



DURÉE = 5/10 MIN

- Le sujet est en quelque sorte l'ORDRE ou le TRAVAIL que vous confie votre hiérarchie ;
- Le sujet présente en général des MOTS-CLÉS qui précisent l'objet de la note ;
- Le PLAN de la note est souvent suggéré dans le sujet (il faut alors le suivre) ;

• MÉTHODOLOGIE DE LA NOTE



LA NOTE... ÉTAPE PAR ÉTAPE

LECTURE & ANALYSE DU SUJET

Le sujet plaçant fictivement le candidat dans une situation administrative particulière, il convient de prendre en considération :

- la place qui vous est attribuée dans la hiérarchie administrative, afin d'indiquer votre profil professionnel dans la note ;
- le service administratif concerné et le destinataire de la note (l'argumentation de la note doit être adaptée à son lecteur principal). En outre, plus le destinataire est placé haut dans la hiérarchie, plus l'argumentation doit être synthétique ;
- enfin, la situation administrative qui est exposée et qui peut contenir des indications précieuses (dates, chiffres, événements).

• MÉTHODOLOGIE DE LA NOTE



LA NOTE... ÉTAPE PAR ÉTAPE

LECTURE & ANALYSE DU SUJET

La lecture du sujet peut se résumer en quatre questions :

1. Quel est le THÈME du dossier à traiter ?
2. Quels sont les MOTS importants ?
3. Quelles sont les CONSIGNES données dans le sujet ?
4. Qu'attend-on du CANDIDAT ?



DÉCOUVERTE DU DOSSIER (SURVOL)



DURÉE = # 25 MIN

Il ne s'agit pas de lire les documents du dossier dans le DÉTAIL.

Il s'agit d'en prendre connaissance, en les RÉPERTORIANANT, d'en appréhender le CONTENU GÉNÉRAL, d'étudier l'ORDRE dans lequel ils sont présentés.

C'est donc un travail d'IDENTIFICATION à partir de tous les repères possibles : titres, sous-titres, chapeaux introductifs, mentions en caractère gras, en italique, soulignés, encadrés, en annotations marginales, dates et origines des documents, etc.

• MÉTHODOLOGIE DE LA NOTE



LA NOTE... ÉTAPE PAR ÉTAPE

DÉCOUVERTE DU DOSSIER

Cette découverte du dossier doit permettre :

- de répartir son TEMPS pour la phase suivante d'analyse des documents, en tenant compte de leur PERTINENCE, de leur LONGUEUR, de leur NOMBRE ;
- de dégager le PLAN de la note s'il n'a pas été suggéré par le sujet, sinon l'affiner ;
- de vérifier l'ADÉQUATION de tout ou partie des documents avec les thèmes de l'énoncé, de répertorier les DOCUMENTS-CLÉS ;
- d'évaluer les différents documents en portant sur eux un regard croisé ;



EXPLOITATION DES DOCUMENTS



DURÉE = # 90 MIN

C'est une phase importante de l'étude. Il faut pratiquer une lecture sélective en analysant les documents par ordre décroissant d'importance et consigner les informations dans un RELEVÉ D'IDÉES.

Nous allons voir successivement :

- la lecture sélective ;
- l'analyse des documents ;
- les différents types de relevés d'idées ;
- quelques conseils analytiques.



LA LECTURE SÉLECTIVE

Elle est nécessaire puisqu'il faut ne retenir que l'essentiel des documents en un minimum de temps. C'est une lecture « compréhensive ».

Si maîtriser la lecture rapide peut constituer un atout, elle est difficile à mettre en œuvre pour les textes juridiques.

Il faut savoir lire de manière synthétique, c'est-à-dire en écartant les redondances, les illustrations et les arguments d'importance secondaire.

Il faut éviter la relecture en ayant une prise de note efficace.



L'ANALYSE DES DOCUMENTS

L'analyse des documents doit permettre de distinguer les parties d'un tout, et de réduire en propositions simplifiées ce qui est complexe.

Ce travail doit se faire paragraphe par paragraphe car ils constituent l'unité de raisonnement, la phrase n'étant qu'une étape de celui-ci.

L'analyse n'est pas la même selon la nature du document :

- pour un texte de doctrine, elle doit être très minutieuse puisqu'il exprime des idées et sera certainement le document dominant du dossier ;
- pour un texte juridique, l'analyse devra tenir compte de la hiérarchie des normes, et ne devra bien sûr conduire à une erreur d'interprétation ;
- pour un texte journalistique, la lecture du chapeau introductif et de la conclusion, et le survol du reste de l'article, peuvent souvent suffire pour en dégager l'idée essentielle qui aura sa place dans l'introduction de la note ;



LE RELEVÉ D'IDÉES

Pourquoi un relevé d'idées ?

Parce que la rédaction d'un brouillon au sens classique est impossible.

Plusieurs méthodes existent :

- la méthode empirique ;
- la méthode thématique ;
- la méthode en croix ;
- la méthode des tableaux récapitulatifs ;
- la méthode des colonnes.



LA NOTE... ÉTAPE PAR ÉTAPE

EXPLOITATION DES DOCUMENTS

LA MÉTHODE EMPIRIQUE

LE RELEVÉ D'IDÉES

La méthode empirique consiste à consigner les informations sur 3 feuilles différentes :

- la première collectant les informations destinées à la première partie de la synthèse ;
- la deuxième collectant les informations destinées à la seconde partie de la synthèse ;
- enfin, la troisième collectant les éléments permettant la rédaction de l'introduction, de la conclusion et de la transition entre les deux parties.

Cette méthode présuppose l'élaboration d'un plan « I – II ».

LE RELEVÉ D'IDÉES

• MÉTHODOLOGIE DE LA NOTE



LA NOTE... ÉTAPE PAR ÉTAPE

EXPLOITATION DES DOCUMENTS

LA MÉTHODE THÉMATIQUE

Cette méthode nécessite un survol plus important du dossier (jusqu'à 30 minutes). Au cours de ce survol, les différents thèmes abordés par les documents du dossier sont consignés sur des feuilles séparées, l'analyse approfondie « se contentant » de les remplir par les idées correspondant aux thèmes.

Ces thèmes varient nécessairement selon les sujets et les dossiers. Un relevé d'idées par cette méthode peut être illustré par l'exemple suivant :

FEUILLE 1
CONSTAT

FEUILLE 3
CONSÉQUENCES
POSITIVES

FEUILLE 5
PROPOSITIONS

FEUILLE 2
SOLUTIONS DÉJÀ
UTILISÉES

FEUILLE 4
CONSÉQUENCES
NÉGATIVES

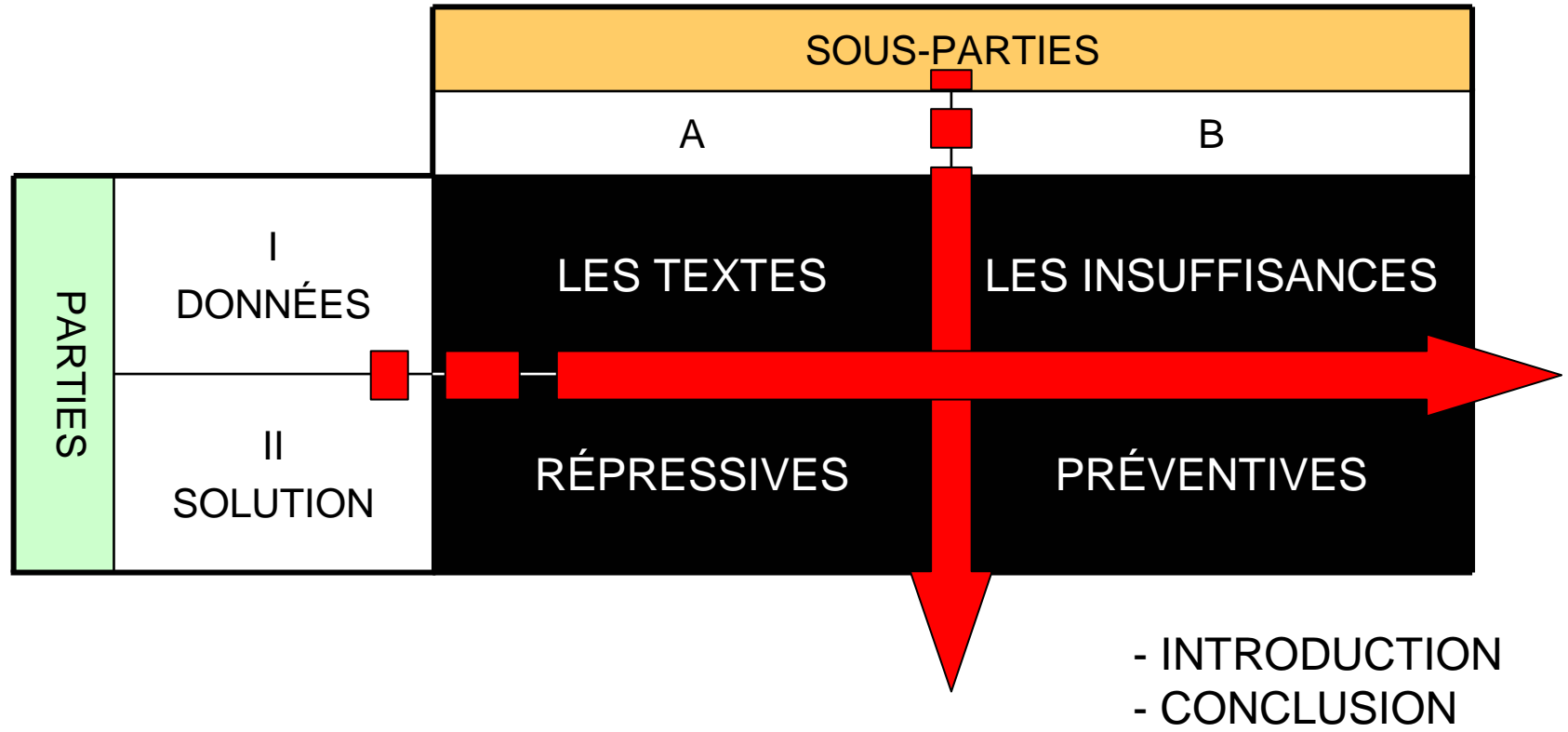
FEUILLE 6
INTRODUCTION,
TRANSITION, CONCLUSION

LE RELEVÉ D'IDÉES



- LA NOTE... ÉTAPE PAR ÉTAPE
- EXPLOITATION DES DOCUMENTS
- LA MÉTHODE EN CROIX

Dans l'hypothèse idéale, elle est la suivante :



LE RELEVÉ D'IDÉES

• MÉTHODOLOGIE DE LA NOTE



LA NOTE... ÉTAPE PAR ÉTAPE

EXPLOITATION DES DOCUMENTS

LES TABLEAUX RÉCAPITULATIFS

Il faut identifier au préalable le sujet à l'une des quatre hypothèses suivantes :

- exposé d'une situation ;
- exposé d'une réglementation ;
- présentation d'un organisme, d'une structure fonctionnelle ;
- exposé d'une évolution.

Selon l'hypothèse envisagée, le traitement du sujet sera différent. Ce qui pourra donner les tableaux récapitulatifs suivants...

LE RELEVÉ D'IDÉES



• MÉTHODOLOGIE DE LA NOTE



LA NOTE... ÉTAPE PAR ÉTAPE

EXPLOITATION DES DOCUMENTS

LES TABLEAUX RÉCAPITULATIFS

Exposé d'une situation

LA SITUATION ELLE-MÊME	LES PROBLÈMES ET LES CONSÉQUENCES
LES DIFFÉRENTS POINTS DE VUE	LES PROPOSITIONS DE REMÈDES OU LES SOLUTIONS DÉJÀ ADOPTÉES
LES CAUSES	LES PRÉCAUTIONS NÉCESSAIRES OU LES CONDITIONS DE RÉUSSITE

LE RELEVÉ D'IDÉES

• MÉTHODOLOGIE DE LA NOTE



LA NOTE... ÉTAPE PAR ÉTAPE

EXPLOITATION DES DOCUMENTS

LES TABLEAUX RÉCAPITULATIFS

Exposé d'une réglementation

LES CIRCONSTANCES
ET LE CONTEXTE DE LA
RÉGLEMENTATION

INSUFFISANCE OU
DIFFICULTÉS
D'APPLICATION OU
D'INTERPRÉTATION

LE CONTENU ET LES
ACQUIS DE LA
RÉGLEMENTATION

LES PROPOSITIONS ET
MODIFICATIONS
SOUHAITABLES OU
ADOPTÉES

CHAMP D'APPLICATION,
EXCEPTIONS, LIMITES

LES PRÉCAUTIONS
NÉCESSAIRES OU LES
CONDITIONS DE
RÉUSSITE

LE RELEVÉ D'IDÉES



• MÉTHODOLOGIE DE LA NOTE



LA NOTE... ÉTAPE PAR ÉTAPE

EXPLOITATION DES DOCUMENTS

LES TABLEAUX RÉCAPITULATIFS

Présentation d'un organisme ou d'une structure fonctionnelle

LE CONTEXTE	LE STATUT, LE FONCTIONNEMENT
LES OBJECTIFS, LES MISSIONS	LE BILAN, POSITIF ET NÉGATIF
LES MOYENS (FINANCEMENT, PERSONNEL)	LES PROPOSITIONS, LES MODIFICATIONS

LE RELEVÉ D'IDÉES

• MÉTHODOLOGIE DE LA NOTE



LA NOTE... ÉTAPE PAR ÉTAPE

EXPLOITATION DES DOCUMENTS

LES TABLEAUX RÉCAPITULATIFS

Exposé d'une évolution

LA SITUATION ACTUELLE	LE STATUT, LE FONCTIONNEMENT
LES FACTEURS EXPLICATIFS DE L'ÉVOLUTION	LES PROPOSITIONS DE SOLUTION OU SOLUTIONS
LES CONSÉQUENCES	LES PRÉCAUTIONS NÉCESSAIRES OU LES CONDITIONS

LE RELEVÉ D'IDÉES

• MÉTHODOLOGIE DE LA NOTE



LA NOTE... ÉTAPE PAR ÉTAPE

EXPLOITATION DES DOCUMENTS

LES TABLEAUX RÉCAPITULATIFS

Remarque :

Les rubriques de ces tableaux récapitulatifs varient bien sûr selon le sujet à traiter.

Toutefois, si l'on souhaite adopter cette méthode, il peut être utile de connaître à l'avance la structure de ces tableaux. Cela facilitera une lecture « compréhensive » du dossier et permettra de classer les informations au fur et à mesure.

LE RELEVÉ D'IDÉES

• MÉTHODOLOGIE DE LA NOTE



LA NOTE... ÉTAPE PAR ÉTAPE

EXPLOITATION DES DOCUMENTS

LA MÉTHODE DES COLONNES

Cette méthode présente l'avantage de relever toutes les idées du dossier sans avoir besoin au préalable d'avoir une idée précise du plan.

En outre, elle peut permettre d'en trouver un ou d'affiner celui suggéré par le sujet.

Tracer sur une ou plusieurs feuilles en orientation paysage des colonnes (une par document). Les idées doivent être directement consignées dans la colonne correspondant au numéro du document analysé.

Visuellement, cela peut donner ceci...



• MÉTHODOLOGIE DE LA NOTE

LE RELEVÉ D'IDÉES



- LA NOTE... ÉTAPE PAR ÉTAPE
- EXPLOITATION DES DOCUMENTS
- LA MÉTHODE DES COLONNES

DOC 1	DOC 2	DOC 3	DOC 4	DOC 5	DOC 6	
.....
.....	INTRODUCTION
.....
.....	TRANSITIONS
.....
.....	CONCLUSION
.....
.....
.....
.....
DOC 7	DOC 8	DOC 9	DOC 10	DOC 11	DOC 12	

LE RELEVÉ D'IDÉES



LA NOTE... ÉTAPE PAR ÉTAPE

EXPLOITATION DES DOCUMENTS

Les trois principes à retenir :

1. Ne pas faire de brouillon (à l'exception de l'introduction, de la conclusion et des transitions) et prendre des notes sur un relevé d'idées ;
2. S'aider de repères visuels (une lecture active implique de souligner, entourer, de manière générale repérer, les éléments essentiels) ;
3. Prendre des notes pertinentes (elles doivent être opérationnelles pour la phase rédactionnelle, afin d'éviter un retour systématique au dossier) et lisibles afin de faciliter l'exploitation du relevé d'idées.



ÉLABORATION DE LA NOTE



DURÉE = # 25 MIN

La présentation formelle est le premier paramètre de correction et toute note de synthèse doit comprendre une introduction, des développements et une conclusion, le plan constituant la structure de la démonstration comprise dans les développements.

• MÉTHODOLOGIE DE LA NOTE



LA NOTE... ÉTAPE PAR ÉTAPE

ÉLABORATION DE LA NOTE

L'INTRODUCTION

L'introduction doit impérativement apparaître dans toute note administrative ou de synthèse.

Elle doit être brève et vise deux objectifs :

1. Poser clairement le sujet et exposer en quelques mots le contenu de la note ;
2. Annoncer le plan choisi, en faisant apparaître clairement les différents aspects du dossier et leur articulation.

• MÉTHODOLOGIE DE LA NOTE



LA NOTE... ÉTAPE PAR ÉTAPE

ÉLABORATION DE LA NOTE

LA CONCLUSION

La conclusion est indispensable quand la note comporte le choix de solutions. Elle doit être rédigée au début du montage de la note, car elle présente l'objectif à atteindre, dont la voie est tracée par le plan.

La conclusion doit être particulièrement soignée, car se positionnant à la fin de la note, elle clôt le travail d'analyse et de synthèse demandé.

La conclusion est seulement matérialisée par un décrochement en fin de développement. Elle comprend deux temps matérialisés en deux paragraphes :

1. La « masse » du bilan ;
2. La conclusion proprement dite.

• MÉTHODOLOGIE DE LA NOTE



LA NOTE... ÉTAPE PAR ÉTAPE

ÉLABORATION DE LA NOTE

LA CONCLUSION

La « masse » du bilan

Ce premier paragraphe constitue la thèse de la synthèse, évoquant l'idée principale qui domine tout le dossier et énonçant le résultat le plus marquant de la confrontation des différents documents étudiés avec le sujet.

Elle clôt le raisonnement en délivrant l'idée fondamentale.

Exemples :

« Au terme de cette présentation, il apparaît donc que le problème central est celui de ... »

« En définitive, l'essentiel est... »

• MÉTHODOLOGIE DE LA NOTE



LA NOTE... ÉTAPE PAR ÉTAPE

ÉLABORATION DE LA NOTE

LA CONCLUSION

La conclusion proprement dite

En principe, elle ne doit pas fermer le devoir, mais élargir en s'appuyant le cas échéant sur l'idée exprimée dans le document qui se rapproche le plus du sujet, et modulée selon l'esprit général du dossier.

La longueur de la conclusion est fonction du type de synthèse, mais ne doit pas en général excéder une dizaine de lignes, car elle ne doit pas refaire les développements.

Certains défauts ou écueils sont à éviter...

Les défauts à éviter

• MÉTHODOLOGIE DE LA NOTE



LA NOTE... ÉTAPE PAR ÉTAPE

ÉLABORATION DE LA NOTE

LA CONCLUSION

Absence de conclusion : elle résulte le plus souvent d'un manque de temps et est sévèrement notée car significative d'un travail non achevé.

La conclusion-résumé : elle ne fait que répéter, en quelques lignes, ce qui a été précédemment développé et n'apporte rien de nouveau.

La conclusion-rattrapage : elle relance la démonstration en évoquant un point négligé ou insuffisamment développé, et fait la preuve de la carence du candidat dans ses développements.

La phrase de chute : elle ferme la boucle, mais elle est plus un point final qu'une conclusion et est en général perçue comme insuffisante.

La conclusion erronée : elle est souvent due à la fatigue du candidat qui, par une chute brillante, tente de faire oublier la médiocrité des développements. La conclusion n'est pas un acte de « prophétie ».

• MÉTHODOLOGIE DE LA NOTE



LA NOTE... ÉTAPE PAR ÉTAPE

ÉLABORATION DE LA NOTE

LE PLAN

Pour être facilement visible, un plan doit être lisible et donc matérialisé par des intitulés de parties et de sous-parties numérotés et soulignés.

Même si le raisonnement binaire est préférable (I-AB / II-AB), il est tout à fait possible (selon le sujet et les thèmes abordés) d'adopter d'autres plans « mixtes » (I-AB / II-AB / III-AB ou I-ABC / II-ABC).

Le plan ternaire (trois parties, trois sous-parties : I-ABC / II-ABC / III-ABC) est à proscrire, car il implique neuf niveaux de développement.

Même s'il n'existe pas de plan universel, le libellé du sujet et le contenu du dossier ne laissent souvent que peu de liberté au candidat. La connaissance de quelques plans classiques, des subdivisions inévitables, peuvent permettre d'ordonner la note, ses parties, ses sous parties et ses paragraphes, plus aisément.



Exemples de plans

	PARTIE I	PARTIE II	PARTIE 3	
1	Données	Solutions		
2	Causes	Remèdes		
3	Constat	Conséquences		
4	Constat	Solutions		
5	Causes	Manifestations		
6	Solutions préventives	Solutions répressives		
7	Principes posés	Structures instituées		
8	Structures	Attributions		
9	Principe	Structures		Attributions
10	Droits garantis	Garantie des droits		

Ex : la violence à l'école
Pour une réglementation



RÉDACTION DE LA NOTE



DURÉE = # 85 MIN

Cette étape délicate repose sur quatre points essentiels :

- Soigner les intitulés ;
- Réussir l'introduction ;
- Permettre une lecture facile ;
- Présenter une expression correcte.

• MÉTHODOLOGIE DE LA NOTE



LA NOTE... ÉTAPE PAR ÉTAPE

RÉDACTION DE LA NOTE

SOIGNER LES INTITULÉS

Les intitulés de synthèse doivent être particulièrement travaillés, car ils constituent un des éléments de correction, et illustrent pour le correcteur la structure du devoir. Le plan qu'ils traduisent doit être :

- logique (déroulement logique de l'argumentation) ;
- équilibré (équilibre des parties et sous-parties) ;
- simple (garantie de clarté et d'efficacité) ;
- explicite (intitulés des parties et sous-parties) ;
- exhaustif.

• MÉTHODOLOGIE DE LA NOTE



LA NOTE... ÉTAPE PAR ÉTAPE

RÉDACTION DE LA NOTE

RÉUSSIR L'INTRODUCTION

Elle est essentielle, car source de la première opinion du correcteur sur le devoir.

Elle est composée de trois parties :

1. La phase d'attaque qui amène le sujet, en situant le thème dans un contexte général afin de susciter l'intérêt du lecteur ;
2. La masse théorique qui pose le sujet, en précisant la problématique ;
3. L'annonce du plan qui divise le sujet, en indiquant le parcours qui sera suivi dans la démonstration.

• MÉTHODOLOGIE DE LA NOTE



LA NOTE... ÉTAPE PAR ÉTAPE

RÉDACTION DE LA NOTE

PERMETTRE LA LECTURE FACILE

Permettre la lecture facile du devoir, c'est d'abord avoir une écriture lisible et une présentation correcte.

C'est aussi rythmer l'exposé par des transitions placées à la fin du paragraphe sans un retour à la ligne. Un soin particulier doit être apporté au(x) paragraphes de transition entre les parties, car il permet de vérifier la logique du plan et la cohérence de la démonstration.

C'est aussi aérer la présentation, en ménageant des espaces, en distinguant les paragraphes des alinéas.

C'est aussi fixer les points forts de la note, en facilitant au correcteur l'identification de points d'ancrage (dates de lois, noms propres, références jurisprudentielles, etc.)

C'est enfin s'exprimer correctement, car le correcteur doit comprendre l'argumentaire dès la première lecture (rédaction réfléchie, avec un vocabulaire élaboré, sans fautes d'orthographe ou de syntaxe).



RELECTURE DE LA NOTE



DURÉE = 5 A 10 MIN

C'est une étape **INDISPENSABLE**.

Elle peut permettre de gagner quelques points ou surtout de ne pas en perdre !

Ainsi, des ratures (propres) corrigeant une inexactitude ou une faute d'orthographe ou de syntaxe, ne sauraient être reprochées au candidat.

• MÉTHODOLOGIE DE LA NOTE



LA NOTE... ÉTAPE PAR ÉTAPE

RELECTURE DE LA NOTE

Il faut de préférence relire deux fois sa copie :

- une fois dans le sens du texte, afin de corriger la construction des phrases, les omissions ou répétitions de mots, la ponctuation, la concordance des temps ou autres incorrections grammaticales ;
- une fois dans le sens inverse de lecture, afin de corriger plus particulièrement les fautes d'accords (adjectif, participe passé, verbe) et les fautes d'orthographe.

En conclusion, s'il ne fallait retenir que cela :

1. Bien lire l'intitulé de l'épreuve sur dossier et l'énoncé du sujet. Ils fixent la règle du jeu.
2. En synthèse, mieux vaut ne rien connaître du thème et tout comprendre, que tout connaître et ne rien comprendre. La synthèse est une épreuve technique.
3. En synthèse, savoir lire c'est savoir ne pas lire et savoir ne pas relire.
4. Dans un dossier de synthèse, il existe toujours un document dominant et parfois un document discordant. Penser à exploiter le premier dans l'analyse et à valoriser le second dans l'exposé.
5. Respecter la règle de l'intérêt ou de l'argument croissant qui veut que l'on réserve au second point ce qui est plus important : les idées essentielles doivent être assénées à la fin pour emporter la conviction du lecteur.

6. La note de synthèse a d'une part, une fonction d'information sur le contenu du dossier (importance de l'introduction), et d'autre part une fonction incitative de communication (importance de la conclusion).
7. Il ne sert pas tant d'écrire que de bien écrire.
8. La première impression du correcteur est souvent la dernière, la lecture de la copie confirme plus qu'elle n'infirme cette impression, et la conclusion constitue la toute dernière impression du correcteur.
9. La présentation matérielle de la copie est ce que va remarquer en premier le correcteur : il voit la copie avant de la lire.
10. Les défauts de présentation, les fautes de syntaxe et d'orthographe sont des indications de détresse qui se traduisent souvent par une sanction plus sévère qu'on ne le croit.
11. Le principal risque de note éliminatoire est la synthèse inachevée.

12. En matière de présentation formelle, l'habit fait la note.
13. Le contenu d'un dossier de synthèse correspond à une banque de données, et le libellé du sujet aux stipulations d'un cahier des charges : pas de hors-sujet, pas de hors-dossier sous peine de note éliminatoire.
14. L'introduction ne doit pas déflorer les développements, ni la conclusion les refaire.
15. La meilleure garantie de succès réside dans la répétition d'efforts méthodiques en multipliant les entraînements à cette épreuve : en synthèse, la qualité dépend de la quantité.
16. Se rappeler enfin que sunthesis en grec signifie « action de mettre ensemble ». L'analyse est certes un passage obligé pour la synthèse, mais si l'analyse consiste à dissocier le tout en éléments (démontage du dossier), la synthèse a pour unique objet de composer un tout à partir de ces éléments (montage de la note).

La lecture de cours ou d'ouvrages méthodologiques ne suffit pas pour dominer cette épreuve.

Tout dépend du degré de préparation car seul un entraînement régulier permet de progresser quand il est effectué dans les conditions du concours.

L'expérience de l'épreuve permet au candidat :

- de mieux gérer le temps imparti le jour du concours en ayant acquis le sens de la durée de l'épreuve ;
- de tester les différentes méthodes proposées, toutes susceptibles de nombreux aménagements personnels, notamment pour la technique du relevé d'idées, et d'adopter définitivement celle qu'il maîtrise le mieux ;
- de s'habituer à rédiger directement au propre à partir d'un plan détaillé, sans avoir recours au brouillon qui occasionne une perte de temps inutile au détriment de la réflexion ;
- d'accélérer sa vitesse de lecture en privilégiant une lecture sélective ;
- de ne pas être surpris par le type de sujet ou l'épaisseur du dossier ;
- de prendre conscience de ses principaux défauts afin de les combattre.