

Définition et principes

Il s'agit de dégager, en puisant dans un ensemble de textes proposés, une problématique forte autour de laquelle vont se structurer des éléments d'information et de réflexion préalablement hiérarchisés que la conclusion mettra en perspective.

Le candidat s'interdit de faire appel à des éléments extérieurs au dossier fourni : il ne s'agit pas d'une épreuve de culture générale, mais d'un exercice de synthèse à partir des informations fournies par le dossier, seul support à utiliser.

Le candidat s'interdit de poser un avis personnel : l'esprit de la note de synthèse est celui de la neutralité et de l'objectivité.

Gestion du temps (pour une épreuve de 3h, durée des notes de synthèse dans les concours de catégorie B)

- 15 minutes : lecture globale du dossier
- 50 minutes : lecture analytique des documents
- 20 minutes : élaboration du plan
- 1h15 : rédaction + 10 min de relecture
- 10 min : à utiliser selon les besoins.

Méthodologie : les quatre étapes du travail

A. Lecture globale du dossier (15 min)

Il s'agit de survoler le dossier en s'interdisant toute lecture linéaire.

1. Lecture du sujet (généralement un thème, dont il s'agit de voir les enjeux)
2. La liste des documents

Il faut l'interroger en gardant en tête le sujet. Tous les documents n'ayant pas la même importance par rapport au sujet donné, il va falloir établir un **ordre de lecture** du plus au moins important d'entre eux. Dans certains concours (celui du CAPES de Documentation, par exemple), on peut faire l'économie de la lecture d'un document volontairement hors sujet.

Pour établir l'ordre de lecture faire attention à :

- la **date des documents** : un document récent est souvent une bonne porte d'entrée dans un sujet, il fait souvent le point sur la question
- la **nature des documents** : un texte de loi est difficile à aborder, d'autres documents du dossier le commentent sans doute ; un travail universitaire est plus ardu qu'un article de presse (mais il pose souvent des éléments de problématique dans son introduction). Le but ici est d'identifier les sources et de mesurer leur importance (un article de l'*Encyclopædia Universalis* n'a pas la même valeur qu'un article de *Wikipédia*)

L'ordre de lecture établi par la simple lecture de la liste des documents doit être confirmé par un **survol du dossier**. Les documents du dossier sont de volume et d'intérêt inégaux ; ils ne peuvent être tous lus et exploités avec la même attention.

Pour déterminer l'intérêt des documents en fonction du sujet, deux techniques sont à exploiter :

- **privilégier les éléments qui accrochent l'œil** (titres, intertitres, chapeaux) ;
- **privilégier les début et fin de texte**. Le texte journalistique adopte une construction en pyramide inversée : le plus important est donné au début, puis l'intérêt renaît à la fin de l'article, dans la chute. En revanche, les textes administratifs, universitaires ou techniques, dévoilent les informations les plus importantes à la fin.

Il s'agit en fait de se défaire des méthodes traditionnelles de lecture linéaire, de repérer les éventuelles parties de documents que vous n'allez pas lire.

Au terme de ce survol du dossier, vous devez avoir un ordre de lecture des documents et des éléments de problématique repérés lors du survol du dossier.

B. La lecture approfondie (50 min)

Elle doit combiner **lecture linéaire** (pour les documents les plus importants) et **lecture sélective** pour les autres.

Il est inutile de lire les notes de bas de page ou d'essayer d'interpréter les éventuels graphiques des documents, cela freine votre lecture. En revanche, lorsque vous lisez, ayez en tête une « clef visuelle » (un ou plusieurs mots clés attachés au sujet) que vous allez repérer dans chaque document. Soyez aussi attentif à la progression de l'argumentation, en repérant les passages où l'auteur change de sujet et la nature des arguments qu'il avance (causes, moyens, conséquences, définitions...)

La **lecture doit être active** : soulignez les passages clés des documents, annotez-les brièvement (en notant la nature de l'information, par exemple) et réalisez un **tableau de confrontation**.

Plusieurs méthodes :

- les colonnes du tableau sont réservées à des notions générales préconçues :

Objectifs		Instruments mis en place		Résultats	
À court terme	À long terme	Existants	À créer	Positifs	À améliorer

- les colonnes du tableau sont réservées à la prise de notes du document que vous lisez (du plus au moins important) et dans ces colonnes, vous prenez des notes ciblées en leur donnant des titres (« historique », « définitions », « buts », etc.)
- les colonnes du tableau combinent ordre des documents et thèmes trouvés suite au survol du dossier. L'avantage est que les thèmes ne sont pas des catégories préconçues, mais conçues en fonction du dossier.

Exemple Note de synthèse sur « Censure et pornographie » (Concours de recrutement des conservateurs des bibliothèques, session 2008).

On peut envisager un tableau de confrontation document par document ou selon les thèmes suivants :

Censure et pornographie : définitions	La censure : histoire de la répression de la pornographie	Domaines d'application et acteurs de la législation
---------------------------------------	---	---

Nota bene : Vos notes ne doivent pas être un mot isolé (un thème en lui-même ne dit rien), mais un ensemble « thème + prédicat », c'est-à-dire une idée complète. N'omettez jamais les liens logiques entre les idées : il faut repérer l'orientation argumentative du propos.

=> **Le but de cette lecture active et de préparer l'élaboration du plan détaillé.**

C. L'élaboration du plan détaillé (20 min)

Le correcteur est plus sensible à la cohérence de votre synthèse qu'à son exhaustivité. Juxtaposer ou énumérer une suite d'idées n'a pas de sens, c'est du rapport entre les idées que naît le sens et la logique des propos. Votre plan est donc avant tout le **déroulement d'une argumentation** et vous devez l'élaborer dans cet esprit.

Il s'agit de récapituler et de sélectionner définitivement les idées à placer dans la note. C'est donc une démarche de tri, de construction de la logique qui unit les idées du tableau de confrontation et de hiérarchisation de ces idées de la moins importante à la plus importante (à l'intérieur de chaque sous-partie et d'une grande partie à l'autre).

Lors de cette phase de travail, vous devez porter un intérêt particulier aux liens logiques (cause, conséquence, but, mais aussi progression argumentative – « dans un premier temps/ dans un second temps », « par ailleurs », « en définitive », etc.). Ce sont eux en effet qui feront la cohérence du plan et de l'enchaînement des idées. Aussi n'hésitez pas à les matérialiser clairement, et ce, jusque dans votre rédaction définitive.

Cette phase s'accompagne d'une démarche de tri. Vous devez garder tout ce qui est significatif par rapport au sujet, les éléments concrets, c'est-à-dire quelques exemples afin que votre note ne soit pas trop abstraite et générale. Éliminez tout ce qui est redondant, faites attention aussi à ne pas envahir votre note de données chiffrées sous prétexte de précision : il faut savoir doser.

La plupart du temps, il adopte un schéma simple : 1° les données du problème, 2° les solutions ; 1° le bilan d'une action, 2° les perspectives. Cependant, veillez à ne pas employer ces formulations passe-partout, rédigez des titres précis et évocateurs par rapport au sujet donné. Ces titres doivent guider la lecture, ils annoncent donc clairement le contenu de la partie et renseignent sur la progression de votre raisonnement. Attention cependant, ils ne figurent pas en tant que tels dans votre note ; ils constituent des phrases d'annonce, simplement.

D. La rédaction de la note

Le plan adopte généralement deux grandes parties et deux ou trois sous-parties. Pour ce qui est des proportions, on compte généralement que l'introduction fait un tiers d'une grande partie.

Présentation formelle :

- Introduction :

- une phrase d'accroche (souvent une citation significative du dossier) +
- exposition du sujet (définition et enjeux) +
- une problématique sous forme interrogative +
- annonce du plan suivi (on se contente d'annoncer l'orientation des deux grandes parties).

⇒ Concrètement, 3 paragraphes commençant par un alinéa (accroche et sujet // problématique // annonce du plan) et sans saut de ligne entre eux. Un saut de ligne après l'introduction.

- Développement :

- Au début de chaque grande partie, une phrase annonce son orientation (qui correspond au titre de votre plan détaillé) et celle des deux ou trois sous-parties. Après cette ou ces phrases d'annonce, vous revenez à la ligne et commencez le développement. N'oubliez pas les alinéas en début de paragraphe.
- À la fin de chaque grande partie, une conclusion partielle.
- À la fin du I : saut de ligne puis deux phrases de bilan (du I) / transition (vers le II), puis saut de ligne. Même procédure si le développement comporte un III.

- Conclusion : elle est courte et concise. Dans certains concours elle n'est d'ailleurs pas obligatoire, bien qu'appréciée par le correcteur car elle témoigne d'une bonne gestion du temps. Son but principal est de répondre à la problématique posée en introduction. Vous pouvez la rédiger en 2 paragraphes :

- bilan et réponse à la problématique
- quelques propositions en guise d'ouverture, à condition qu'elles figurent dans le dossier.

Quelques consignes :

- L'emploi du « je » est à bannir : le « nous » est d'usage.
- De préférence, utilisez le présent.
- Privilégiez les substantifs courts, courants et concrets.
- Structurez fortement vos phrases et faites des phrases courtes.
- Ne recopiez pas de passages d'un document, la reformulation est impérative. Si vous citez un texte (les textes de loi, par exemple, sont difficilement reformulables) n'oubliez pas les guillemets.
- Votre note ne doit pas mentionner de quel document sont issues les informations que vous exploitez (du type : « comme l'affirme le document 4, ... »). Vous pouvez donner la source en nommant le quotidien d'où est issue l'information, le nom du journaliste, s'il est connu (« Un article du *Monde* en date du 3 décembre 2011 souligne l'intérêt de.... »). Attention cependant à ne pas le faire systématiquement, les références envahiraient votre note.