

Trame à suivre pour la réalisation d'une note de synthèse :

I) Présentation / définition de l'exercice

A) Note de synthèse = extraire l'essentiel de la documentation fournie

La note de synthèse est une épreuve qui consiste à mettre en relief vos qualités d'organisation, d'analyse et de rédaction. Plus précisément, ce type d'exercice se définit comme le fait de rassembler l'ensemble des informations pertinentes données par un ensemble de documents, sur un sujet précis et cela afin d'en constituer une sorte de condensé à usage pratique. Ce n'est pas un résumé de texte – exercice qui consisterait à rétrécir ou encore à compresser des informations – mais une concentration d'éléments essentiels pour la compréhension d'un sujet donné.

Imaginez que votre supérieur hiérarchique (chef de service, groupement, directeur, ou même encore un élu, une autorité politique.. !) vienne vous voir en vous expliquant qu'il a besoin d'un « topo » rapide sur un sujet bien précis parce qu'il s'apprête à exposer celui-ci devant un collège de journalistes, d'experts, de personnes en attente de réponses précises. L'outil fourni doit donc être efficace en termes de contenu et exploitable d'un point de vue pratique.

B) Note de synthèse = véritable exercice technique !

1) la technique compte davantage que la connaissance du sujet : en effet, la réalisation d'une note de synthèse suppose une bonne méthode de lecture et de réflexion car elle doit mener à l'élaboration d'une fiche dont la lecture permettra d'avoir une vue assez complète du sujet. « Beaucoup d'idées en peu de mots ! »

2) la connaissance du sujet peut constituer un frein car le rédacteur peut être influencé par ses connaissances : il sera moins objectif dans son tri et son regroupement d'informations. C'est justement l'ignorance d'un sujet par le demandeur qui génère la demande d'une note de synthèse.

Le rédacteur de la note doit être avant tout objectif et neutre puisqu'il incarne le regard d'un agent de l'Etat/ collectivité qui doit répondre à une problématique. A ce titre, la note de synthèse porte sur l'ensemble des documents mais sur ces documents seulement et la synthèse rendue ne doit aucunement révéler l'opinion du rédacteur. C'est en quelque sorte un état des lieux qui est réalisé.

En somme, pour réaliser une bonne note de synthèse, il vaut mieux tout ignorer (ou presque !) du sujet et maîtriser la technique !

II) L'exercice de synthèse proprement dit :

La réalisation d'une note de synthèse se décompose en plusieurs phases :

A) la gestion du chrono :

Pour une note de synthèse de 4 heures, prévoir environ 10 à 15 min pour la **lecture du sujet** et la prise en compte de la **liste des documents**, environ 1h30 à 1h45 pour **l'étude de l'ensemble des documents** et la **construction du plan**, et enfin garder les 2 heures restant pour **la rédaction** de la note et une relecture.

B) la lecture du sujet

La lecture du sujet doit être précise et mérite que l'on y consacre quelques instants car c'est « la commande » qui est passée par le demandeur. En effet, le sujet ou la question posée, fournit dans la plupart des cas, une idée de plan. Il faut attacher beaucoup d'importance au sens des mots et à la construction des phrases : par exemple un « et » en milieu de sujet induit l'idée que les 2 parties à traiter sont énoncées dans le sujet. C'est en quelque sorte la délimitation du sujet : qu'est-ce qui va être traité et qu'est-ce qui ne doit pas l'être.. ?

Il peut vous être demandé une information (bilan, précisions...), la réalisation d'un comparatif, l'élaboration de propositions ou encore de révéler une ou plusieurs problématiques,...etc. Dans chaque cas, les perspectives de lecture et d'analyse ne seront pas les mêmes.

Il faudra veiller à bien répondre à la question : de quoi s'agit-il ? Rappeler vous l'idée du « tableau » que l'on se fait en arrivant sur intervention. Qu'est-ce que je vois ? Tout, pas moins, pas plus.

→ la liste des documents :

C'est une première approche avec le sujet, le thème à traiter. Cette liste peut vous donner des indications sur le « profil » de la note. En effet, les documents à analyser pourront être plutôt de type réglementaire ou bien il pourra s'agir d'articles de presse,...

Une hiérarchisation des documents peut ainsi être réalisée en fonction de l'importance et de la taille des documents à traiter car la lecture totale est à proscrire (manque de temps !)

C) la 1^{ère} lecture rapide = dégager les grandes lignes !

Un premier parcours des documents fournis, doit permettre de donner les 3-4 grands axes de réflexion qui vont être abordés. Ceci permet de dégager des « familles » d'idées que l'on retrouve généralement dans les titres, sous-titres, « les chapeaux » et autres mises en relief du texte dans l'ensemble des documents.

>> conseil : avec **une 1^{ère} feuille**, commencer à noter ces grandes familles

- Soit en posant le sujet au milieu et en rattachant les grands axes autour (arborescence)
- Soit en divisant la feuille en secteurs (paragraphe à suivre ou répartition par quartiers)

D) la 2^{ème} lecture dite « transversale » :

Cette 2^{nde} lecture est plus poussée puisqu'il s'agit d'étudier l'ensemble des documents. Ne pas s'attarder sur des points qui n'auraient rien à voir avec le sujet : certains documents sont là pour distraire le candidat et lui font perdre du temps. De plus, les grands articles ne sont pas forcément les plus consistants ! Attention !

>> conseil : à partir de la 1^{ère} feuille, des familles ou axes d'idées, ont été dégagés. Reprendre cette 1^{ère} catégorisation pour classer les informations et les documents s'y rattachant dans les différentes rubriques.

- Soit en constituant une 2^{ème} feuille dans laquelle ces éléments vont être rangés (« armoire »)
- Soit en prenant une feuille par famille d'idées (« cartes »)

E) la réalisation du plan :

Une fois que tous les documents ont été analysés, triés et rangés dans les différentes familles ou cartes, il faut construire un plan logique.

La plupart du temps, ce sont 2 grands axes qui se dégagent (exceptionnellement 3), eux-mêmes subdivisés en 2 sous-catégories et cela donne un plan de type :

I) Jijgojjhhkjoj

A) hghdigh (idée argumentée par les documents X, G , J)

B) cghddt (/ / /)

II) ljkjpkppk

A) vcqdfda (/ / /)

B) Ifjgdghht (/ / /)

Pour la réalisation du plan, prendre une 3^{ème} feuille et s'aider de la dernière rubrique «Eléments de construction... Binômes » pour organiser vos idées (voir ci-dessous).

Une fois le plan élaboré, n'oubliez pas de reporter sur votre feuille les documents répertoriés qui vont vous permettre d'étayer vos propos.

III) Conseils pour la rédaction de la note de synthèse :

- ➔ L'introduction doit être concise : 10 à 12 lignes maximum. Elle doit permettre de dégager un constat, un bilan (souvent c'est le sujet) qui amène vers une problématique. De cette problématique découlera un mini-développement avec des axes de réflexion, pistes envisagées, présentées par une annonce de plan.
- ➔ Soignez les titres : ils doivent être le plus précis possible. On ne demande pas au rédacteur d'une note de synthèse de faire de la prose mais un style clair, net et précis conditionne indéniablement le style et l'efficacité de la note de synthèse.
- ➔ Pour chaque paragraphe, conservez une articulation logique et simple, par exemple : constat, problème posé, solutions ou perspectives. Ceci permet de garder un fil conducteur pour traiter l'ensemble du sujet sans tomber dans les détails.
- ➔ Les transitions doivent avoir un intérêt entre les paragraphes, sinon les proscrire (effet de remplissage). En revanche, ne pas oublier d'en faire une au moins entre I) et II).

IV) Eléments de construction pour plan de dissertation, commentaire et note de synthèse = Binômes :

La logique d'un argumentaire échappe difficilement au schéma « thèse – antithèse », lequel impliquant que lorsqu'une idée est émise dans une 1^{ère} partie, elle est approfondie, nuancée, ou encore contredite dans la 2^{ème} partie.

Ce constat permet alors de révéler une multitude de combinaisons que nous appellerons des « binômes ». Ces derniers présentent les 2 aspects principaux qui doivent orienter la réflexion. En effet, même si le mode de raisonnement a une extension variable en fonction des individus, cet aspect binaire de l'argumentaire offre tout un éventail de possibilités pour présenter une idée ou/et analyser un phénomène.

Ainsi, nous retiendrons quelques exemples avec les binômes suivants :

- constat / évolution ou bilan / perspectives
- rappel historique / évolution dans le temps
- causes / conséquences
- problèmes / solutions
- affirmation d'un principe / contestation de ce principe
- principe / exceptions
- affirmation (« OUI ») / nuances (« MAIS »)
- similitudes / divergences ou points communs / différences
- principe / régime
- aspect quantitatif / aspect qualitatif
- obligations / résultats
- les idées / les supports
- objet / traitement
- données d'une problématique / propositions
- forme / fond
- objectifs / moyens
- projets / obstacles

A partir de là, il devient plus facile de dégager 2 axes de réflexion et construire un plan argumenté. Par la suite, les binômes peuvent être combinés pour étayer l'ensemble de l'argumentaire. Exemple :

I) Etat des lieux (constat-bilan)

A) Données (rappel historique, difficultés envisagées)

B) Problématique (obstacles rencontrés, question posée)

II) Solutions – Perspectives

A) Les objectifs poursuivis et les moyens mis en oeuvre

B) les obstacles à envisager et les solutions possibles

Remarque : très souvent le corps de l'argumentaire adoptera la forme dite du « losange », ce qui signifie que le B) du I) et le A) du II) seront à priori les parties les plus développées.

(voir schéma avec un exemple de plan possible)

I) 1^{er} axe de réflexion, thèse, constat,,bilan, principe, objet

A) situation, données

1) rappel historique, état des lieux

2) conséquences, contradictions

B) problématiques, difficultés envisagées

1) développements, obstacles rencontrés

2) question posée, pistes de réflexion à poursuivre

TRANSITION

II) 2^{ème} axe de réflexion, antithèse, nuances, exceptions, régime

A) solutions proposées

1) objectifs poursuivis

2) moyens mis en oeuvre

B) perspectives

1) obstacles à prévoir

2) solutions possibles et autres pistes de réflexion

