RÉUSSIR ses concours

Fonction publique • Catégories B et A

2019-2020

L'intégrale Note de synthèse

Tout pour préparer pas à pas la note et le rapport !

- Auto-évaluation
- Toute la méthode en 7 étapes
- Conseils et astuces
- Exemple de bonne copie
- + de 40 exercices de difficulté progressive et chronométrés
- Sujets d'annales récents
- Corrigés détaillés

OFFERT

+ de sujets corrigés en ligne pour réussir le jour J

Vuibert N°1 DES CONCOURS

RÉUSSIR ses concours

Fonction publique • Catégories B et A

2019-2020

L'intégrale Note de synthèse

Olivier Bellégo
Directeur des concours du centre de gestion du Rhône
et de la métropole de Lyon, formateur (ADIAJ)

Vuibert

Téléchargez les ressources numériques sur www.vuibert.fr/site/206401

- **Le dossier documentaitre du sujet n° 2**
  Concours externe d'attaché territorial, 2016, spécialité administration générale
- **2 sujets corrigés gratuits**

ISBN : 978-2-311-20640-1

Conception de la couverture : Cynthia Savage
Conception de la maquette : Bleu T
Composition : Michelle Bourgeois
Crédit photo : iStock by Getty Images © Wavebreakmedia

La loi du 11 mars 1957 n'autorisant aux termes des alinéas 2 et 3 de l'article 41, d'une part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale, ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause, est illicite » (alinéa 1er de l'article 40). Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du Code pénal. Le « photocopillage », c'est l'usage abusif et collectif de la photocopie sans autorisation des auteurs et des éditeurs. Largement répandu dans les établissements d'enseignement, le « photocopillage » menace l'avenir du livre, car il met en danger son équilibre économique. Il prive les auteurs d'une juste rémunération. En dehors de l'usage privé du copiste, toute reproduction totale ou partielle de cet ouvrage est interdite. Des photocopies payantes peuvent être réalisées avec l'accord de l'éditeur. S'adresser au Centre français d'exploitation du droit de copie : 20, rue des Grands-Augustins, F-75006 Paris. Tél. : 01 44 07 47 70

© Vuibert – janvier 2019 – 5, allée de la 2e DB – 75015 Paris
Site Internet : http://www.vuibert.fr

Sommaire

La note de synthèse, mode d'emploi **5**

Pourquoi un ouvrage sur la note de synthèse ? 6

Les outils pédagogiques 7

Quels sont les concours concernés ? 8

Qu'est-ce qu'une note de synthèse et qu'est-ce qui la différencie d'une note administrative, d'un rapport, d'un rapport technique ? 9

Pourquoi une préparation ? 11

Le planning de votre préparation 13

Observations de jury et témoignage 15

Partie 1 | Maîtrisez la méthode pas à pas en 7 étapes

AUTO-ÉVALUATION 18

FICHE 1 Lisez vite et efficacement 24

FICHE 2 Trouvez le plan de votre synthèse avant d'exploiter le dossier 30

FICHE 3 Exploitez le dossier 35

FICHE 4 Organisez la synthèse 46

FICHE 5 Écrivez efficacement 57

FICHE 6 Traquez les fautes d'orthographe 63

FICHE 7 Observez une « bonne copie » 66

Partie 2 | Entraînez-vous avec des exercices de difficulté progressive

FICHE 8 Exercices – Lisez vite et efficacement 106

FICHE 9 Exercices – Avant d'exploiter le dossier, trouvez le plan de votre note de synthèse à partir de la « mise en situation » et de la « commande » 119

FICHE 10 Exercices – Avant d'exploiter le dossier, trouvez le plan de votre note de synthèse à partir des titres des documents du dossier 124

FICHE 11 Exercices – Avant d'exploiter le dossier, trouvez le plan de votre note de synthèse à partir des sources et des dates des documents du dossier 137

FICHE 12 Exercices – Entraînez-vous à trouver des plans avant même d'exploiter le dossier 143
FICHE 13 Exercices – Trouvez un plan à partir de la « titraille » des documents du dossier 170
FICHE 14 Exercices – Identifiez les qualités et défauts d'annonces de plan 180
FICHE 15 Exercices – Pratiquez la chasse aux fautes 210
FICHE 16 Exercices – Ajustez votre entraînement à vos difficultés 216

Partie 3 | Entraînez-vous dans les conditions du jour J

FICHE 17 Rappel express de la méthode « pas à pas » 221
FICHE 18 Sujet 1 - Concours externe de rédacteur territorial, sujet national 2015 228
Sujet 2 - Concours externe d'attaché territorial, sujet national 2016 237
Sujet 3 - Concours interne et de troisième voie d'animateur territorial, sujet national 2017 248

La note de synthèse, mode d'emploi

Pourquoi un ouvrage sur la note de synthèse ? 6

Les outils pédagogiques 7

Quels sont les concours concernés ? 8

Qu'est-ce qu'une note de synthèse et qu'est-ce qui la différencie d'une note administrative, d'un rapport, d'un rapport technique ? 9

Pourquoi une préparation ? 11

Le planning de votre préparation 13

Observations de jury et témoignage 15

Pourquoi un ouvrage sur la note de synthèse ?

La note de synthèse est aujourd'hui l'épreuve phare de très nombreux concours et examens professionnels. Elle en constitue parfois l'unique épreuve écrite, et, lorsqu'elle coexiste avec d'autres épreuves, elle est généralement dotée d'un coefficient qui la rend déterminante.

Paradoxalement, cette épreuve fait l'objet de jugements contradictoires de la part des candidats : certains la jugent « facile », dans la mesure où elle ne nécessite pas d'apports de connaissances personnelles, d'autres la trouvent « difficile » en raison du temps limité pour exploiter un dossier comportant de nombreux documents avec l'objectif de produire une copie de six ou sept pages. Tous s'accordent cependant pour dire que la difficulté majeure rencontrée dans ce type d'épreuve est **la gestion du temps**.

Aussi, cet ouvrage entend permettre aux candidats qui subiront cette épreuve de se doter d'une méthode permettant à coup sûr de parvenir à produire dans les délais une note de synthèse rigoureusement organisée et d'une dimension suffisante. Cette méthode repose de manière essentielle sur l'apprentissage de la **construction d'un plan** le plus tôt possible dans l'épreuve. Une fois ce plan ébauché, une prise de notes efficace structurée par ce plan permet de « s'en sortir » sans difficulté majeure.

Nous vous conseillons d'**utiliser cet ouvrage méthodiquement**, en vous prêtant aux exercices liés aux différentes étapes de la méthode « pas à pas » avant de vous entraîner sur un temps long puis en temps réel (temps réglementaire de l'épreuve) à partir des **sujets d'annales intégralement reproduits dans l'ouvrage et systématiquement corrigés**. Il vous est conseillé de visiter ensuite les sites de différents organisateurs tant pour consulter les cadrages des épreuves que pour accéder à des sujets d'annales que vous traiterez sans excéder la durée de l'épreuve. Dans toute la mesure du possible, pratiquez cet exercice à partir des sujets d'annales communiqués par l'organisateur du concours ou de l'examen auquel vous allez vous présenter.

Les outils pédagogiques

– Un QCM corrigé d'auto-évaluation (12 questions).

– Une trentaine d'exercices corrigés d'appropriation de la méthode « pas à pas ». Tout sujet d'annales fondant un exercice ou un entraînement est accessible en ligne sur les sites des centres de gestion.

– Quatre sujets d'annales de note de synthèse intégralement reproduits, exploités avec la méthode « pas à pas » et corrigés :

✔ **Concours externe de rédacteur territorial, sujet national 2017 (28 pages)**

Rédaction d'une note à partir des éléments d'un dossier portant sur des notions générales relatives aux missions, compétences et moyens d'action des collectivités territoriales (durée : 3 heures). Thème : L'utilisation des outils numériques par les services.

✔ **Concours externe de rédacteur territorial, sujet national 2015 (26 pages)**

Rédaction d'une note à partir des éléments d'un dossier portant sur des notions générales relatives aux missions, compétences et moyens d'action des collectivités territoriales (durée : 3 heures). Thème : L'ouverture des données publiques.

✔ **Concours externe d'attaché territorial, spécialité administration générale, sujet national 2016 (38 pages)**

Rédaction d'une note ayant pour objet de vérifier l'aptitude à l'analyse d'un dossier soulevant un problème d'organisation et de gestion rencontré par une collectivité territoriale (durée : 4 heures). Thème : les marges de manœuvre financières des collectivités territoriales.

✔ **Concours interne et de troisième voie d'animateur territorial, sujet national 2017 (22 pages)**

Rédaction d'une note à partir des éléments d'un dossier portant sur l'animation sociale, socio-éducative ou culturelle dans les collectivités territoriales, permettant d'apprécier les capacités du candidat à analyser une situation en relation avec les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois (durée : 3 heures). Thème : La sensibilisation à l'écocitoyenneté et au bien-manger.

Cet ouvrage est le fruit de nombreuses préparations aux concours dispensées à des candidats à des concours et examens d'accès à des grades, cadres d'emplois ou corps de catégorie A et B, essentiellement dans les filières administrative et culturelle.

Quels sont les concours concernés ?

✔ S'agissant des concours de **catégorie A**, le concours externe d'attaché territorial, par exemple, dont les épreuves ont été considérablement allégées voici une dizaine d'années, ne comporte plus qu'une épreuve écrite de composition sur un sujet d'ordre général territorial et une épreuve de **note sur dossier par spécialité** (spécialités : administration générale ; gestion du secteur sanitaire et social ; analyste ; animation ; urbanisme et développement des territoires). Alors que la composition est dotée d'un coefficient 3, la note est affectée d'un **coefficient 4**. Cette épreuve joue donc un rôle déterminant dans l'admissibilité des candidats.

Au concours des **Instituts régionaux d'administration** (IRA), l'unique épreuve écrite d'admissibilité du **concours interne** consiste en une **note sur dossier** et en des réponses à une ou deux questions qui peuvent être en rapport avec le dossier documentaire.

✔ Autre exemple, en **catégorie B**, le concours externe de rédacteur territorial comprend une épreuve de **note sur dossier** et une épreuve de questions par domaine (finances, droit public, action sanitaire et sociale, droit civil), toutes deux affectées d'un même **coefficient 1**. Le **concours interne de rédacteur territorial**, comme le concours de **troisième voie**, ne comporte qu'une seule épreuve écrite d'admissibilité consistant en une épreuve de **note sur dossier par domaine** (domaines : finances ; droit public ; action sanitaire et sociale ; droit civil).

✔ On trouve bien d'autres exemples dans d'autres filières que la filière administrative : dans la **filière culturelle**, par exemple, en **catégorie A**, les **concours externe et interne de bibliothécaire territorial** comportent une épreuve de **note de synthèse sur dossier par domaine** (domaines : sciences juridiques, politiques et économiques ; sciences exactes, naturelles et techniques ; lettres et science humaines).

Dans la **filière animation**, en **catégorie B**, les **concours interne et de troisième voie d'animateur territorial** comportent une unique épreuve écrite d'admissibilité consistant en une **note sur dossier portant sur l'animation sociale, socio-éducative ou culturelle dans les collectivités territoriales**.

Dans la **filière technique**, en **catégorie B**, les **concours interne et de troisième voie de technicien territorial** comportent une unique épreuve d'admissibilité consistant en un **rapport sur dossier par spécialité** (dix spécialités différentes).

Qu'est-ce qu'une note de synthèse et qu'est-ce qui la différencie d'une note administrative, d'un rapport, d'un rapport technique ?

La note est un document synthétique, organisé, rédigé exclusivement à l'aide d'un dossier. Formellement, un sujet de note comporte donc une commande et un ensemble de documents qui vont être utilisés pour rédiger en un temps limité la note demandée.

On trouve dans de nombreux ouvrages des distinctions savantes entre ces différentes épreuves : la **note de synthèse** est souvent décrite comme un document synthétique sans destinataire identifié, sans mise en situation, la commande se contentant au mieux d'indiquer le thème. Le sujet sera par exemple ainsi libellé : « Rédigez, exclusivement à l'aide des documents joints, une note de synthèse sur la parentalité. » Parfois même, le thème ne sera pas précisé : « Rédigez une note de synthèse du dossier ci-joint. » On attend de vous que vous ne négligiez aucune information figurant dans le dossier et que votre note de synthèse rende compte de manière exhaustive de toutes les informations qu'il contient.

✔ La **note administrative**, elle, est destinée à informer efficacement, de manière neutre et exhaustive, un supérieur hiérarchique identifié sur un thème en lien avec l'action administrative. La commande peut par exemple revêtir la forme suivante : « Vous êtes secrétaire administratif au sein de la direction des impôts. Votre chef de service vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note administrative sur l'impôt sur la fortune immobilière. »

✔ Le **rapport** constitue une aide à la décision : sans omettre aucune information importante, sa rédaction vise à permettre au destinataire du rapport d'effectuer des choix en toute connaissance de cause. Il convient donc de veiller, en rédigeant le rapport demandé, à valoriser toutes les informations qui vont éclairer le destinataire dans sa prise de décision. Un exemple de commande : « Vous êtes attaché territorial au sein de la direction des finances de la commune d'Alpha, qui compte 50 000 habitants. Le maire, dans un contexte budgétaire

contraint, souhaite diversifier les recettes de la commune. Dans ce contexte, il vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, un rapport sur le sponsoring. »

✔ Le **rapport technique**, enfin, est une épreuve de rapport existant dans les concours de la filière technique. Il se caractérise par le champ spécialisé de la synthèse demandée, les candidats choisissant une spécialité en fonction du métier qu'ils exercent ou entendent exercer, selon leur formation ou diplôme.

De fait, lorsque l'on examine les sujets d'annales, on constate que des sujets de note administrative mettent le candidat en situation d'aide à la décision, que des sujets de note de synthèse sont parfois contextualisés, que des sujets de rapport ne requièrent quelquefois du candidat qu'une synthèse exhaustive des différents documents au dossier sans caractère particulier d'aide à la décision.

Il faut donc, au-delà du libellé réglementaire de l'épreuve, consulter systématiquement les **sujets d'annales** mis le cas échéant en ligne par l'autorité organisatrice du concours ou de l'examen auquel vous envisagez de vous inscrire puis, sujet en main, analyser soigneusement la « commande » de la note ou du rapport pour prendre l'exacte mesure de ce qui est réellement attendu. La **note de cadrage** de l'épreuve, lorsqu'elle existe, destinée à apporter des précisions au-delà de son intitulé réglementaire, peut être également très éclairante. Enfin, les **rapports des présidents de jury** des précédentes sessions constituent des sources intéressantes, dans la mesure où ils pointent souvent des écarts entre les prestations des candidats et les attendus des épreuves.

Pourquoi une préparation ?

Si toutes les informations nécessaires à la rédaction de la synthèse figurent dans les documents joints au sujet, pourquoi serait-il nécessaire de se préparer ?

L'essentiel de la difficulté de l'épreuve de note de synthèse réside justement dans **l'abondance des informations au dossier** qu'il faut exploiter en un **temps limité**.

Il est donc essentiel de s'entraîner pour éviter de « se noyer » dans le dossier. En outre, repérer et reformuler les informations essentielles ne suffit pas pour réussir : il faut en plus parvenir à organiser ces informations en un tout cohérent et convaincant. Là encore, il est indispensable de s'entraîner.

Enfin, lorsque vous devez rédiger une note de synthèse sur un sujet spécialisé (par exemple, la note du concours interne de rédacteur dans le domaine du droit civil), vous devez vous doter de connaissances suffisantes dans ce domaine pour éviter de ne pas comprendre certaines informations du sujet et de commettre alors des contresens graves.

Même si vous estimez que vous êtes « doué pour la synthèse », ne sous-estimez pas les difficultés de l'exercice : quatre heures seulement pour répondre à une commande en livrant un document organisé de six à sept pages après avoir exploité un dossier d'une quarantaine de pages, c'est loin d'aller de soi. Pour reprendre la phrase d'une chanson de Georges Brassens (*Le mauvais sujet repenti*) : « Mais sans technique un don n'est rien qu'une sale manie […] ». En d'autres termes, mettez toutes les chances de votre côté en acquérant une solide technique même si vous vous pensez doué pour la synthèse. Une technique éprouvée sera particulièrement utile si vous êtes confronté à un sujet difficile.

Témoignage d'un correcteur à propos d'un sujet de note de synthèse

« *Ce sujet est rendu difficile par l'absence de « document pivot » : le dossier de 32 pages comporte en outre 16 documents, qui abordent chacun un aspect particulier du sujet, sans guère de redondance entre eux. Un plan est en conséquence assez difficile à trouver, d'autant que la commande indique seulement le thème de la synthèse demandée, sans mise en situation de nature à aider à structurer la copie.* »

✔ Mais quels savoir-faire sont nécessaires à la réussite ?

Il faut d'abord **savoir lire vite** et surtout **lire efficacement** afin de repérer les informations essentielles au dossier sans s'y noyer. Il convient également de s'entraîner à **bâtir rapidement un plan** à partir duquel la prise de note sera opérée. Il faut enfin **savoir écrire clairement en temps limité** afin de produire une copie équilibrée et suffisamment développée. Sans parler de la maîtrise indispensable

de l'orthographe, qu'aucun correcteur orthographique n'accompagne le jour de l'épreuve.

Pour être complet, soulignons également que cette épreuve, comme toute épreuve rédactionnelle de concours, requiert également une écriture lisible, une aptitude à rédiger sans rature à partir d'une prise de notes parfois sommaire, autant de « qualités » qui ne sont absolument plus requises dans la vie professionnelle où l'écriture manuelle est de plus en plus rare. Cela peut paraître trivial, mais c'est une véritable difficulté qui ne sera résolue que le jour où tous les candidats pourront composer sur tablette.

✔ N'existe-t-il pas des « plans bateau » qui « marchent » à tous les coups ?

On le verra, certains types de plans « fonctionnent » avec un grand nombre de sujets. C'est une source d'économie de temps considérable lorsque vous parvenez à vous doter très tôt dans l'épreuve d'un plan, même sommaire, qui va vous guider dans l'exploitation des informations au dossier.

✔ Des connaissances hors dossier ne sont-elles pas parfois requises ?

On a évoqué les épreuves de note de synthèse, note administrative, rapport, rapport technique.

De nombreuses autres épreuves existent, comme l'épreuve de note des concours interne et externe d'ingénieur territorial, qui, même si son intitulé réglementaire ne le précise pas, est une épreuve de note avec propositions, ou l'épreuve de rapport avec solutions opérationnelles par spécialité des concours interne et de troisième voie d'attaché territorial, ou encore la note avec solutions opérationnelles de l'examen d'attaché principal territorial, le rapport avec propositions opérationnelles des concours externe, interne et de troisième voie d'animateur principal de deuxième classe territorial, le rapport avec propositions opérationnelles du concours d'assistant socio-éducatif territorial dans les spécialités conseil en économie sociale et familiale et éducation spécialisée, etc.

Dans ces épreuves, une synthèse d'informations au dossier est requise, mais des connaissances hors dossier sont nécessaires tant pour prendre l'exacte mesure de la mise en situation que pour élaborer des solutions ou propositions opérationnelles crédibles et adaptées à la situation. Les barèmes de correction attribuent souvent dans ces épreuves dix points à la partie synthèse et dix points à la partie propositions, celle qui fait le plus appel à des connaissances personnelles. Parfois, comme à l'épreuve de rapport avec solutions opérationnelles des concours interne et de troisième voie d'attaché territorial, la note est globale sans découpage des points entre les parties. **En toute hypothèse, l'essentiel des points s'acquiert grâce à une bonne technique de synthèse**, la rédaction des propositions résultant avant tout d'une exploitation pertinente des informations du dossier.

Le planning de votre préparation

Ce planning intègre à la fois l'appropriation par étape des conseils de méthode et des exercices « faites le point », comprenant un entraînement à partir de sujets d'annales corrigés.

Les grandes étapes de la méthode	Durée	Pages	
		L'essentiel de la méthode	Faites le point
Étape 1 **Lisez vite et efficacement**	Une semaine	p. 24	p. 106
Étape 2 **Trouvez le plan de votre synthèse avant d'exploiter le dossier :** ▶ Analysez la « mise en situation » et la « commande » ▶ Utilisez les titres des documents ▶ Exploitez les sources et les dates des documents	Deux journées	p. 30	 p. 119 p. 124 p. 137
Étape 3 **Exploitez le dossier :** ▶ Trouvez un plan à partir de la « titraille » ▶ Exploitez méthodiquement les documents du dossier en rédigeant des fiches : – à partir d'un plan préconçu ou – par thèses ou – par document	Deux journées	p. 35	 p. 170 p. 224
Étape 4 **Organisez la synthèse**	Une heure par note de synthèse	p. 46	p. 226
Étape 5 **Écrivez efficacement**	Une demi-journée par note de synthèse	p. 57	p. 226
Étape 6 **Traquez les fautes d'orthographe**	Quinze minutes par copie produite	p. 63	p. 210
Étape 7 **Observez une « bonne copie »**	Une heure	p. 66	p. 68
Étape 8 **Identifiez les qualités et défauts d'annonces de plan**	Deux heures		p. 180

Étape 9 **Entraînez-vous à partir de sujets d'annales corrigés**	Une demi-journée pour la première note de synthèse, le temps réglementaire de l'épreuve pour les suivantes		p. 228 p. 237 p. 248
Étape 10 **Entraînez-vous à partir de sujets disponibles sur les sites des autorités organisatrices**	Le temps réglementaire de l'épreuve	Tous les sujets utilisés dans « Faites le point » sont accessibles en ligne sur les sites de nombreux centres de gestion, et, notamment, sur le site www.cdg69.fr	

Observations de jury et témoignage

Observations du jury du concours externe d'attaché territorial organisé par le cdg69 (session 2016)

Comme pour la composition, le niveau des copies est hétérogène et les correcteurs relèvent un fort contraste entre de très bonnes copies, proposant au destinataire de la note une analyse précise et opérationnelle du problème soulevé, et une majorité de copies restant trop superficielles et insuffisamment organisées. Le plan choisi est souvent peu significatif et ne valorise pas suffisamment les principales idées qui sont à transmettre au destinataire. La qualité de l'expression écrite est globalement assez médiocre. De nombreuses copies sont pénalisées en raison de leur mauvaise orthographe.

Témoignage d'un candidat

Pour moi, le plus difficile dans cette épreuve a été d'écrire ma copie à la main. Au bout de trois heures d'épreuve, j'avais des crampes et ne parvenais plus à écrire. Je crains que la lisibilité de ma copie en soit affectée et me pénalise.

PARTIE 1

Maîtrisez la méthode pas à pas en 7 étapes

Auto-évaluation		18
FICHE 1	Lisez vite et efficacement	24
FICHE 2	Trouvez le plan de votre synthèse avant d'exploiter le dossier	30
FICHE 3	Exploitez le dossier	35
FICHE 4	Organisez la synthèse	46
FICHE 5	Écrivez efficacement	57
FICHE 6	Traquez les fautes d'orthographe	63
FICHE 7	Observez une « bonne copie »	66

AUTO-ÉVALUATION

15 min.

Pour faire le point sur vos connaissances, répondez aux questions suivantes, en cherchant la solution avant de regarder la bonne réponse. Si vous ne savez pas, passez à la suivante.
À vous d'organiser votre temps, mais essayez de ne pas dépasser **15 minutes**.

QUESTION 1

La note de synthèse est :

- ❑ **a.** une épreuve de concours en voie de disparition ;
- ❑ **b.** l'unique épreuve écrite d'admissibilité de nombreux concours et examens ;
- ❑ **c.** une épreuve qui ne nécessite aucune préparation puisque toutes les informations sont au dossier ;
- ❑ **d.** une épreuve qui requiert dans tous les cas l'apport de connaissances personnelles.

QUESTION 2

S'il n'y avait qu'un conseil à donner pour réussir une note de synthèse, ce serait :

- ❑ **a.** lisez intégralement tous les documents de A à Z en prenant bien votre temps afin de tout comprendre ;
- ❑ **b.** ne lisez pas le dossier, c'est une perte de temps, dissertez sur le sujet ;
- ❑ **c.** adoptez un plan « bateau » avant même d'avoir commencé à lire le dossier ;
- ❑ **d.** servez-vous de la liste signalétique des documents et de la titraille des documents pour parvenir rapidement à un plan.

QUESTION 3

Dans beaucoup de concours et examens, la note de synthèse :

- ❑ **a.** est dotée d'un très faible coefficient dans la mesure où il s'agit d'une épreuve « facile » ;
- ❑ **b.** est une épreuve facultative ;
- ❑ **c.** est dotée d'un coefficient important dans la mesure où elle repose sur des compétences essentielles ;
- ❑ **d.** est une épreuve optionnelle parmi d'autres épreuves possibles.

QUESTION 4

Les concours de catégories A et B d'accès à la fonction publique territoriale sont présents dans toutes les filières, sauf la filière médico-sociale :

- ❑ **a.** reposent sur autant de sujets différents qu'il y a d'organisateurs ;

❑ **b.** sont fondés sur des sujets nationaux utilisés par tous les organisateurs ;

❑ **c.** reposent sur des épreuves qui varient selon les organisateurs dans la mesure où leur nature n'est pas réglementairement fixée ;

❑ **d.** reposent sur des épreuves réglementairement identiques pour tous les organisateurs d'une même opération, mais de fait très différentes en l'absence de cadrages nationaux.

QUESTION 5

Dans les concours de la fonction publique territoriale :

❑ **a.** vous pouvez ne pas participer à une épreuve obligatoire et devenir lauréat du concours si vous obtenez une bonne moyenne ;

❑ **b.** votre absence à une épreuve obligatoire est éliminatoire ;

❑ **c.** vous pouvez être déclaré admis par le jury avec une moyenne pondérée de vos notes inférieure à 10 sur 20 ;

❑ **d.** vous ne pouvez jamais être déclaré admissible par le jury si votre note ou la moyenne pondérée de vos notes aux épreuves d'admissibilité est inférieure à 10 sur 20.

QUESTION 6

Lorsqu'un concours de catégorie A ou B de la fonction publique territoriale hors filière médico-sociale, (par exemple, celui d'attaché territorial), est organisé par plusieurs centres de gestion de la fonction publique territoriale :

❑ **a.** les dates d'organisation des épreuves écrites varient selon les organisateurs ;

❑ **b.** les horaires d'organisation des épreuves varient selon les organisateurs ;

❑ **c.** les dates et heures d'organisation, fixées nationalement, sont les mêmes pour tous les organisateurs ;

❑ **d.** aucune sortie anticipée des candidats n'est autorisée avant une heure trente à compter du démarrage de l'épreuve.

QUESTION 7

Les notes de cadrage nationales des épreuves des concours de la fonction publique territoriale :

❑ **a.** sont des documents confidentiels auxquels seuls les membres des jurys peuvent accéder ;

❑ **b.** sont des documents publics en ligne sur de nombreux sites de centres de gestion de la fonction publique territoriale ;

❑ **c.** n'apportent aucune information autre que l'intitulé et, le cas échéant, le programme réglementaire de l'épreuve ;

❑ **d.** sont des documents réglementaires dont les candidats peuvent se prévaloir.

QUESTION 8

Le plan de la note de synthèse :

❑ **a.** peut comporter autant de parties et de sous-parties que le candidat le souhaite ;

❑ **b.** est fréquemment un plan en deux parties comptant chacune deux sous-parties ;

❑ **c.** doit impérativement reposer sur trois parties ;

❑ **d.** est une option, pas une obligation.

QUESTION 9

Une note de synthèse :

- ❑ **a.** peut comporter une introduction ;
- ❑ **b.** doit comporter une introduction qui ne doit pas annoncer le plan afin de ne pas déflorer le sujet ;
- ❑ **c.** doit comporter une introduction qui annonce obligatoirement le plan ;
- ❑ **d.** ne doit jamais comporter de conclusion.

QUESTION 10

Une note de synthèse :

- ❑ **a.** est obligatoirement intégralement rédigée ;
- ❑ **b.** peut compter de deux à dix pages à la convenance du candidat ;
- ❑ **c.** est d'autant meilleure qu'elle est plus longue ;
- ❑ **d.** n'est jamais pénalisée pour non-respect de l'orthographe.

QUESTION 11

Dans une note de synthèse en deux parties comptant chacune deux sous-parties :

- ❑ **a.** les deux parties peuvent être très déséquilibrées, par exemple si vous avez beaucoup plus d'éléments à présenter en première qu'en deuxième partie ;
- ❑ **b.** peu importe que votre dernière sous-partie ne compte qu'une dizaine de lignes, les correcteurs comprendront que le temps vous a manqué et que vous êtes à court d'arguments ;
- ❑ **c.** vous devez viser un équilibre des parties et sous-parties ;
- ❑ **d.** la seconde partie est toujours moins importante que la première.

QUESTION 12

Dans une note de synthèse :

- ❑ **a.** adoptez une présentation originale (encres de différentes couleurs, signature avec un pseudonyme…) afin que votre copie sorte du lot ;
- ❑ **b.** portez toujours votre nom sur les feuilles intercalaires afin d'éviter qu'elles ne se perdent ;
- ❑ **c.** soyez attentif à ne porter aucun signe distinctif, sous peine d'annulation de votre copie par le jury.

CORRIGÉS

QUESTION 1

La note de synthèse est :

b. l'unique épreuve écrite d'admissibilité de nombreux concours et examens ;

La note de synthèse est une épreuve qui s'est largement répandue ces dernières années et constitue l'unique épreuve écrite d'admissibilité de nombreux concours et examens.

QUESTION 2

S'il n'y avait qu'un conseil à donner pour réussir une note de synthèse, ce serait :

d. servez-vous de la liste signalétique des documents et de la titraille des documents pour parvenir rapidement à un plan.

Il est impossible de lire la totalité du dossier si l'on veut rédiger une note de synthèse dans le temps imparti : il faut apprendre à lire vite pour discerner l'essentiel. Il est stratégique de déterminer le plan tôt dans l'épreuve afin de rationaliser la prise de notes.

QUESTION 3

Dans beaucoup de concours et examens, la note de synthèse :

c. est dotée d'un coefficient important dans la mesure où elle repose sur des compétences essentielles ;

La note de synthèse n'est jamais une épreuve facultative et n'est plus optionnelle comme elle l'était dans le passé dans certains concours (par exemple, l'ancien concours de rédacteur où le candidat avait le choix entre une composition et une note). La note de synthèse dans les concours qui comportent plusieurs épreuves écrites (par exemple le concours externe d'attaché territorial) est souvent dotée d'un fort coefficient (attaché territorial externe : 4 pour la note, 3 pour la composition sur un sujet d'ordre général territorial).

QUESTION 4

Les concours de catégories A et B d'accès à la fonction publique territoriale dans toutes les filières, sauf la filière médico-sociale :

b. sont fondés sur des sujets nationaux utilisés par tous les organisateurs ;

Tous les concours de catégories A et B organisés par les centres de gestion de la fonction publique territoriale le sont avec des sujets nationaux, à l'exception des concours de la filière médico-sociale. Des notes de cadrage nationales indicatives, en ligne sur les sites de la plupart des centres de gestion, précisent les attendus des épreuves.

QUESTION 5

Dans les concours de la fonction publique territoriale :

b. votre absence à une épreuve obligatoire est éliminatoire ;

Dans les concours de la fonction publique territoriale, toute absence à une épreuve obligatoire (c'est-à-dire non facultative), qu'elle soit écrite, pratique ou orale, est éliminatoire.

Le jury est souverain en matière de fixation du seuil d'admissibilité, qui peut être inférieur à 10 sur 20. En revanche, il ne pourra jamais déclarer admis un candidat qui obtient moins de 10 de moyenne.

QUESTION 6

Lorsqu'un concours de catégorie A ou B de la fonction publique territoriale hors filière médico-sociale, (par exemple, celui d'attaché territorial), est organisé par plusieurs centres de gestion de la fonction publique territoriale :

c. les dates et heures d'organisation, fixées nationalement, sont les mêmes pour tous les organisateurs ;

d. aucune sortie anticipée des candidats n'est autorisée avant une heure trente à compter du démarrage de l'épreuve.

Puisque sujets nationaux il y a, ils sont utilisés aux mêmes jours et heures par tous les organisateurs. Les candidats ne peuvent pas quitter le centre d'examen pendant une heure trente après l'heure officielle de début d'épreuve afin que les sujets ne soient pas divulgués prématurément, ce qui permet à un organisateur de retarder le démarrage d'une épreuve en cas de force majeure.

QUESTION 7

Les notes de cadrage nationales des épreuves des concours de la fonction publique territoriale :

b. sont des documents publics en ligne sur de nombreux sites de centres de gestion de la fonction publique territoriale ;

Les notes de cadrage ne sont pas des documents réglementaires dont les candidats pourraient se prévaloir, mais elles permettent à tous (jurys, correcteurs, organismes de formation, candidats) de bénéficier de précisions très utiles sur les épreuves, qui vont bien au-delà des informations contenues dans les textes réglementaires.

QUESTION 8

Le plan de la note de synthèse :

b. est fréquemment un plan en deux parties comptant chacune deux sous-parties ;

Une note de synthèse doit impérativement être structurée par un plan. Le plan en deux parties comptant chacune deux sous-parties est largement répandu, mais il n'est pas interdit de concevoir un plan en trois parties. Dans les épreuves de note ou rapport avec proposition, si l'on attend souvent deux sous-parties en première partie (synthèse du dossier), la seconde partie (propositions ou solutions opérationnelles) peut comprendre un nombre plus important de sous-parties.

QUESTION 9

Une note de synthèse :

c. doit comporter une introduction qui annonce obligatoirement le plan ;

La note doit obligatoirement comporter une introduction. Une conclusion n'est pas obligatoire, mais il est permis de conclure.

QUESTION 10

Une note de synthèse :

a. est obligatoirement intégralement rédigée ;

Intégralement rédigée, la note de synthèse compte généralement cinq à six pages. Les fautes d'orthographe sont pénalisées.

QUESTION 11

Dans une note de synthèse en deux parties comptant chacune deux sous-parties :

c. vous devez viser un équilibre des parties et sous-parties ;

Un grave déséquilibre entre les parties et des sous-parties indigentes sont toujours fortement pénalisés.

QUESTION 12

Dans une note de synthèse :

c. soyez attentif à ne porter aucun signe distinctif, sous peine d'annulation de votre copie par le jury.

Tout signe distinctif (encres de couleurs non autorisées, paraphes, nom et prénom…) est de nature à entraîner l'annulation de votre copie pour rupture d'anonymat.

Votre score

De 0 à 4 réponses justes	De 5 à 8 réponses justes	De 9 à 12 réponses justes
Vous ne connaissez pas suffisamment ni les règles d'organisation des concours ni l'épreuve de note de synthèse. Il vous faut à la fois vous rendre sur les sites des autorités organisatrices des concours afin de glaner un maximum d'informations et exploiter méthodiquement cet ouvrage phase par phase.	Vos connaissances en matière de concours et/ou votre maîtrise de la note de synthèse doivent impérativement être confortées. Approfondissez les points qui ne vous paraissent pas encore clairs en insistant sur les points de méthode où vous vous sentez fragile.	Vous êtes bien au fait des règles d'organisation des concours et de rédaction d'une note de synthèse. Ne négligez cependant pas de vérifier sur le site de l'organisateur si les règles que vous connaissez sont bien en vigueur. La technique de la synthèse vous étant familière, multipliez les entraînements à partir de sujets d'annales, corrigés puis non corrigés.

FICHE 1 Lisez vite et efficacement

Il n'est évidemment pas possible de développer dans cet ouvrage une méthode de lecture rapide. Lire vite et efficacement n'en constitue pas moins un prérequis indispensable à la réussite de l'épreuve.

LISEZ VITE

1. Méthode

Un rappel des mécanismes de la lecture permet de percevoir ce qui peut ralentir la lecture ou, au contraire, l'accélérer.

Un premier conseil : pour vous préparer dans la durée à ce type d'épreuve, pratiquez **une lecture rapide** chaque fois que vous le pouvez.

Lisez un texte non pas gratuitement, distraitement, mais en vous demandant *a minima* quels en sont **le thème**, mais aussi **la thèse**.

Pratiquez cet exercice quotidiennement avec un des textes qui vous « tombent entre les mains » (articles de presse, écrits professionnels, etc.).

Mis en œuvre régulièrement, cet exercice vous sera particulièrement utile pour allier lecture rapide et lecture efficace lorsque vous devrez repérer les informations principales dans un dossier afin d'en réaliser la synthèse.

Remarque du formateur

Le **thème** d'un texte, c'est son sujet, son objet.
Exemple : la politique de la ville.
La **thèse** d'un texte, c'est ce que démontre son auteur sur ce sujet.
Exemple : la politique de la ville, malgré la multiplication des dispositifs depuis bientôt 30 ans, demeure gravement inefficace.

2. La vitesse de lecture

La **vitesse de lecture moyenne** d'un adulte varie entre **200 et 240 mots à la minute**, ce qui est à peine plus que la vitesse de lecture moyenne pratiquée dans le niveau primaire des écoles françaises.

On constate que les étudiants du cycle supérieur parviennent à augmenter sensiblement leur rythme de lecture. Ce phénomène n'est pas lié à leur intelligence, mais à la **pression** et la **motivation** qui leur imposent de lire de manière particulièrement efficace pour mémoriser le maximum d'informations pendant la durée de leurs études.

Une fois les études terminées, la pression s'atténuant, on constate que la vitesse de lecture retombe généralement au stade de départ.

Au prix de quelques simplifications, les « scores » s'établissent comme suit en fonction du niveau d'étude :

Niveau d'instruction	Vitesse de lecture
École primaire	200 mots par minute
École secondaire	250 mots par minute
Cycle supérieur	325 mots par minute
Cycle postuniversitaire	400 mots par minute
Adultes	200 mots par minute

Pour autant, la vitesse de lecture est loin d'être immuable et, même si vos études sont loin derrière vous, vous pouvez assez facilement retrouver ou trouver une meilleure vitesse de lecture.

Un entraînement à la lecture rapide permet d'élargir le **champ visuel**. Le lecteur « moyen » n'utilise que son champ visuel central, soit 20 % de ses possibilités.

Si vous conduisez, vous devez facilement vous rendre compte de l'importance du champ visuel périphérique. Quand vous êtes au volant ou sur votre vélo, votre attention est focalisée par la route devant vous (champ visuel central.) Pour autant, vous percevez le piéton sur le trottoir de droite qui s'apprête à traverser et les enfants qui courent sur le trottoir de gauche. Votre champ de vision périphérique perçoit ces informations et les transmet à votre cerveau.

Contrairement à ce que l'on croit généralement, l'œil ne peut voir que s'il est immobile : ainsi, pendant la lecture, l'œil ne se déplace pas d'un mouvement continu le long de la ligne d'écriture, mais par « bonds » (ou « sauts ») successifs. Il se fixe pendant un quart de seconde pour enregistrer une portion de ligne puis se déplace en un quarantième de seconde jusqu'à l'arrêt suivant.

Conseil du formateur

Pour réussir une note de synthèse, il faut apprendre à lire comme on lit rarement : lire avec l'obsession du repérage de l'essentiel, sans prendre le temps du plaisir de ce qu'on aime lire, sans s'épargner le déplaisir de ce qu'on n'aime pas lire habituellement, par exemple des textes juridiques lorsqu'on n'a pas de culture juridique.

FICHE 1

CHANGEZ VOTRE MODE DE LECTURE

ASTUCE DU CANDIDAT

« Je ne savais pas que je "parlais les mots" en lisant : je l'ai découvert en plaçant mes doigts sur ma gorge pendant la lecture. Ce n'est pas six mois avant un concours que l'on peut changer ses habitudes de lecture.

Alors, pour lire plus vite, je me suis exercé méthodiquement, chaque jour, chaque fois que je lisais, à élargir mon champ de vision. J'y ai beaucoup gagné en vitesse de lecture. »

1. Les mauvaises habitudes de lecture

✔ La lecture mot à mot

Ces habitudes viennent souvent de l'enfance lorsque l'on suit lentement le texte mot à mot, syllabe par syllabe. Ce type de lecture freine considérablement la vitesse de lecture, mais également sa compréhension.

Cette mauvaise habitude de lecture réduit également le champ de vision, et freine ainsi mécaniquement la vitesse de lecture.

On compare parfois ce type de lecture à la perception d'un observateur qui se placerait derrière une meurtrière pour regarder le paysage.

Un champ de vision étroit oblige généralement le lecteur lent à revenir en arrière dans sa lecture pour comprendre ou vérifier (consciemment ou inconsciemment) les informations. Ces retours en arrière, qui ne permettent guère une bonne compréhension, pèsent considérablement sur la vitesse de lecture.

✔ Les confusions

Un mot confondu suffit pour faire perdre son sens à la phrase et le lecteur est obligé de revenir en arrière, ce qui disperse son attention. Un manque d'attention, même d'un très court moment, suffit à provoquer cette confusion. Cette mauvaise compréhension des mots est observée dès les premières années scolaires chez un nombre important d'enfants. Ce défaut tend à subsister chez les personnes qui n'ont suivi aucun entraînement correcteur.

TÉMOIGNAGE D'UN CANDIDAT

« Je me souviens d'avoir lu quand j'étais petit un conte auquel je n'ai rien compris, et pour cause : c'était l'histoire d'un roi qui avait trois fils.

Chaque fois qu'il était écrit "les fils du roi", je comprenais "les fils" (du tissu), ce qui ne me facilitait pas les choses ! »

✔ Vocalisation et subvocalisation

Encore une habitude qui vient de l'enfance : lorsque l'on apprend à lire, on prononce les mots à haute voix (**vocalisation**). Malheureusement, beaucoup de lecteurs conservent l'habitude, lorsqu'ils lisent, d'articuler silencieusement les mots (on voit, lorsqu'ils lisent, leurs lèvres bouger), ce qui ralentit considérablement leur vitesse de lecture.

La prononciation d'un mot prend en effet environ quatre fois plus de temps que celui de sa lecture.

D'autres ne lisent plus à haute voix, mais continuent à « parler les mots dans leur tête », à « articuler » les mots mentalement sans que le larynx bouge : on parle alors de **subvocalisation**.

Pour savoir si vous vocalisez, placez le bord d'une feuille de papier ou la pointe d'un mouchoir entre vos lèvres. Quand vous lisez, il ne doit pas bouger, encore moins tomber. Vous pouvez aussi placer vos doigts sur votre gorge pour vérifier si votre larynx bouge ou non.

2. Pour lire rapidement…

Lire vite requiert que le champ de perception de l'œil, à chacun de ses arrêts, soit le plus large possible.

La durée d'une fixation et de son enregistrement varie peu d'un lecteur à l'autre. Ce qui différencie un lecteur « rapide » d'un lecteur « lent », c'est le nombre réduit de fixations par ligne de texte.

Un lecteur lent lit 2 mots par fixation.

Un lecteur moyen lit 3 à 4 mots par fixation.

Un lecteur rapide lit 5 mots et plus par fixation.

Conseil du formateur

Un entraînement méthodique à l'élargissement du champ de vision pendant la lecture, en s'exerçant à « embrasser » le maximum de mots à chaque coup d'œil, peut permettre d'améliorer significativement la vitesse de lecture.

3. … il faut pratiquer une lecture sélective

La majorité des lecteurs pratique une lecture intégrale où chaque mot est lu. Cette façon de faire demande beaucoup de temps et est parfois inutile. De plus, elle encombre la mémoire de nombreux détails sans importance.

La **lecture sélective** consiste à sélectionner les informations intéressantes.

Ce mode de lecture ne s'applique évidemment pas à tous les textes. Quand on lit Jacques Prévert ou Saint-John Perse, on lit chaque mot. En revanche, la lecture intégrale est parfaitement inutile et inopérante lorsqu'on cherche par exemple un mot dans un dictionnaire.

La lecture sélective comprend deux techniques essentielles :

– la technique d'écrémage ou *skimming* ;
– la technique de repérage ou *scanning.*

✔ L'écrémage (*skimming*)

Cette technique vise à réduire le nombre de mots lus sans que la compréhension du texte en soit diminuée. Elle permet la concentration sur les passages importants tout en éliminant un travail inutile de lecture intégrale.

On applique différents degrés d'écrémage en fonction des besoins et des textes : la présentation, dans une revue de droit public, d'un dispositif juridique complexe, par exemple, requerra un écrémage très peu sélectif, à la limite de la lecture intégrale ; à l'inverse, la narration, dans une revue spécialisée sur les collectivités territoriales, de nombreuses expériences locales concordantes, supportera un écrémage très sélectif permettant la perception de l'essentiel. Lorsque l'on parle de « **lecture de survol** », c'est généralement à ce type de lecture que l'on fait référence. C'est bien ce type de lecture que je pratique lorsque je parcours, afin d'en repérer les informations principales, le dossier au moyen duquel je dois rédiger une note de synthèse.

✔ Le repérage (*scanning*)

Cette technique diffère de l'écrémage en ce qu'ici le lecteur sait quelle information il veut trouver. Le repérage ne s'utilise pas pour toutes les lectures, mais uniquement lorsqu'on a besoin d'un renseignement ou d'une connaissance sur un point précis.

L'exemple type d'une lecture de repérage est la recherche d'un mot dans un dictionnaire.

Mais ce type de lecture ne s'applique pas uniquement aux dictionnaires et annuaires : lorsque je parcours un dossier à la recherche, par exemple, de références juridiques précises ou de données chiffrées qui me semblent indispensables à la rédaction de ma synthèse, je pratique une lecture de repérage.

Soulignons toutefois que la frontière est ténue entre ces deux modes de lecture et que tous deux visent à permettre une **lecture efficace**, qui s'attache à l'essentiel et abandonne le secondaire. La lecture, dans l'exercice de synthèse, est d'autant plus efficace que je sais ce que je cherche, ce qui m'impose préalablement une lecture attentive de la « commande ».

Conseil du formateur

« Connais-toi toi-même ! » Si vous ne parvenez pas à comprendre lorsque vous lisez vite, lisez lentement… mais ne lisez pas tout. Pour réussir à mener à bien votre synthèse, vous allez devoir décider résolument et rapidement de « laisser tomber » des informations que vous jugerez secondaires. Tout repose alors sur votre capacité à distinguer l'essentiel de l'accessoire et à repérer les informations répétitives que vous vous efforcerez de ne lire qu'une fois.

RÉUSSIR ses concours

Fonction publique • Catégories B et A

2019-2020

• Attaché • Rédacteur • Conseiller pénitentiaire • IRA • Bibliothécaire • Animateur • Technicien…

Un accompagnement pas à pas jusqu'au jour J

Tout pour préparer pas à pas la note et le rapport !

✓ **Tout savoir** sur la note de synthèse et ses particularités

✓ **Tester son niveau** avec un test d'auto-évaluation

✓ **Acquérir la méthode et les bons réflexes** en 7 étapes pour aborder sereinement l'épreuve à travers des conseils, un exemple de bonne copie et des témoignages

✓ **S'entraîner** de manière intensive avec plus de 40 exercices de difficulté progressive et chronométrés pour réussir chaque étape (lire rapidement le dossier, trouver le plan…)

✓ **Se mettre dans les conditions** réelles avec 4 sujets d'annales corrigés

ISBN : 978-2-311-20640-1

RESSOURCES NUMÉRIQUES :
+ de sujets corrigés offerts et dossier documentaire en ligne

Vuibert N°1 DES CONCOURS