

Jennifer Marchand

La note de synthèse

aux CONCOURS des
carrières judiciaires

Méthodologie et annales corrigées

ENM - CRFPA



Jennifer Marchand

La note de synthèse

**aux CONCOURS des
carrières judiciaires**

Méthodologie et annales corrigées



Conception graphique couverture : Éric VIGIER
Conception graphique intérieur et mise en pages : PCA

ISBN 9782340-118904

Dépôt légal : septembre 2026

©Ellipses Édition Marketing S.A.
8/10 rue la Quintinie 75015 Paris



Le Code de la propriété intellectuelle et artistique n'autorisant, aux termes des alinéas 2 et 3 de l'article L. 122-5, 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 1^{er} de l'article L. 122-4).

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles L. 335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle.

www.editions-ellipses.fr

Plan

Introduction générale	7
1. La finalité de l'épreuve de note de synthèse dans les concours des carrières judiciaires	7
2. L'objectif poursuivi par l'ouvrage	8

Partie 1

Comprendre l'épreuve de la note de synthèse

Chapitre 1	
Les attendus de la note de synthèse des concours catégorie A	13
1. La finalité de l'épreuve de la note de synthèse dans les concours de catégorie A	13
2. Les éléments évalués en note de synthèse catégorie A et leur concordance avec les fonctions visées	14
Chapitre 2	
Les attendus de la note de synthèse des concours catégorie B	17
1. La finalité de l'épreuve de la note de synthèse dans les concours de catégorie B	17
2. Les éléments évalués en note de synthèse catégorie B et leur concordance avec les fonctions visées	18

Partie 2

La méthode de la note de synthèse

Chapitre 1

La méthode expliquée de l'épreuve de la note de synthèse	25
1. La découverte du dossier documentaire	26
A. Le travail sur le libellé du sujet	27
B. Le survol du dossier	28
C. Le travail sur la liste documentaire et la détermination d'un ordre de lecture	28
2. La lecture du dossier documentaire et la prise de notes	30
A. Les différents niveaux de lecture	31
B. Les principales méthodes de prise de notes	32
3. L'agencement des idées dans un plan	35
A. Expliciter une problématique pour donner un sens au plan	36
B. Construire le plan à partir des éléments relevés dans la prise de notes	37
4. La rédaction	39
A. La maîtrise du français	39
B. La maîtrise du style administratif et judiciaire	40
5. La relecture	41

Chapitre 2

La méthode appliquée de la note de synthèse	43
1. Exploiter la liste documentaire	43
A. Déterminer un ordre de lecture	43
B. Dégager un plan à partir de la liste documentaire	49
2. Exploiter le dossier documentaire	52
A. S'entraîner à la lecture rapide et sélective	52
B. Construire une prise de notes efficace	60
3. Savoir rédiger une note de synthèse	73
A. Élaborer un plan	73
B. Respecter les exigences formelles	79
C. Écrire efficacement et dans un français correct	81

Partie 3

Annales corrigées de sujets de note de synthèse

Chapitre 1

Premier concours de recrutement d'auditeurs de justice (ENM) 93

1. Dossier documentaire du concours 2025 93
2. Proposition de corrigé 133

Chapitre 2

Premier concours de recrutement d'auditeurs de justice (ENM) 137

1. Dossier documentaire du concours 2024 137
2. Proposition de corrigé 174

Chapitre 3

Examen d'entrée à l'École des avocats (CRFPA) 179

1. Dossier documentaire de l'examen 2025 179
2. Proposition de corrigé 212

Chapitre 4

Examen d'entrée à l'École des avocats (CRFPA) 217

1. Dossier documentaire de l'examen 2024 217
2. Proposition de corrigé 245

Chapitre 5

Concours de recrutement des greffiers des services judiciaires 249

1. Dossier documentaire du concours 2024 249
2. Proposition de corrigé 275

Chapitre 6

Concours de recrutement des directeurs des services de greffe 279

1. Dossier documentaire du concours 2025 279
2. Proposition de corrigé 326

Chapitre 7	
Concours de recrutement des directeurs des services de la protection judiciaire de la jeunesse	331
1. Dossier documentaire du concours 2024	331
2. Proposition de corrigé	365
Conclusion	371

Introduction générale

1. La finalité de l'épreuve de note de synthèse dans les concours des carrières judiciaires

La note de synthèse occupe, dans les concours du champ judiciaire, une place singulière : elle révèle immédiatement le niveau réel du candidat. L'épreuve distingue moins les candidats selon l'ampleur de leur travail que selon leur capacité à lire avec précision, à hiérarchiser sous contrainte et à rédiger avec justesse. Son caractère sélectif en fait souvent l'épreuve déterminante du classement final : à l'ENM, la moyenne des admis au premier concours 2024 s'établissait à 12,13/20, contre 9,24/20 pour l'ensemble des candidats. Cet écart, constant d'une année sur l'autre, traduit une réalité structurelle.

Dans l'ensemble des concours ouvrant aux métiers judiciaires – magistrat, avocat, greffier, directeur des services de greffe judiciaires ou directeur des services de la protection judiciaire de la jeunesse –, la note de synthèse représente une épreuve commune et décisive. Elle évalue une compétence transversale à toutes ces professions à savoir la capacité à appréhender rapidement un dossier, à en dégager les éléments structurants et à produire un écrit précis, neutre et directement exploitable. Peu d'ouvrages prennent le parti de traiter conjointement ces cinq concours, alors même qu'ils évaluent une compétence identique. Ce manuel assume ce choix en proposant une méthode commune, fondée sur un socle partagé d'exigences professionnelles.

Loin d'être un exercice théorique, la note de synthèse reproduit des gestes professionnels quotidiens. Le magistrat instruit un dossier, isole les faits pertinents et motive une décision. L'avocat analyse des pièces dispersées, détermine la problématique juridique et les fondements applicables, puis rédige un mémoire ou une requête. Le greffier authentifie les actes juridictionnels, assure la mise en forme des décisions et veille à la régularité des dossiers de procédure. Le directeur des services de greffe judiciaires conçoit les rapports d'activité et les documents budgétaires nécessaires au pilotage de la juridiction, en opérant la synthèse de données administratives, statistiques et financières. Le directeur

des services de la protection judiciaire de la jeunesse établit des rapports de synthèse et des notes d'aide à la décision destinés à l'autorité judiciaire, en articulant des éléments de nature éducative, sociale et judiciaire. Dans tous ces cadres d'exercice, la capacité à produire rapidement un écrit structuré, fidèle et opérationnel à partir de sources hétérogènes constitue une exigence professionnelle de premier rang.

C'est précisément cette exigence que l'épreuve de note de synthèse entend mesurer, à travers trois finalités essentielles : apprécier l'aptitude à traiter un dossier avec méthode et discernement ; vérifier la capacité à travailler sous contrainte, en produisant une analyse précise dans un temps limité ; évaluer la maîtrise de l'écrit professionnel, dont dépendent la qualité et l'efficacité du fonctionnement judiciaire.

2. L'objectif poursuivi par l'ouvrage

C'est à partir de ce constat que s'est construit le présent ouvrage. Les exigences propres à la note de synthèse supposent une méthode précise et reproductible. Nombre de candidats abordent encore l'épreuve en mobilisant des réflexes universitaires – commentaire de texte, dissertation, apport personnel – qui s'avèrent contre-productifs dans le cadre d'un concours. Formés à interpréter, à argumenter et à enrichir un propos de leur propre réflexion, ils peinent à adopter la logique inverse qu'exige la synthèse : analyser sans interpréter, sélectionner sans appauvrir, restituer sans déformer, rédiger sans commenter. Ces écarts de posture constituent les erreurs les plus fréquemment sanctionnées par les jurys.

L'ambition du présent ouvrage est de fournir un outil de travail rigoureux plutôt qu'une description abstraite de la note de synthèse réussie. Chaque choix méthodologique est justifié par les pratiques effectives des jurys et par les erreurs récurrentes observées en correction. Le lecteur y est guidé pas à pas dans la construction de réflexes concrets et mobilisables.

Cette démarche se déploie en trois temps, qui correspondent aux étapes de la préparation elle-même :

- La première partie expose les finalités de l'épreuve et ses déclinaisons selon les concours visés, afin de clarifier les attentes des jurys et d'identifier les erreurs méthodologiques les plus fréquentes.
- La deuxième présente une méthode progressive, structurée autour des étapes-clés de l'exercice : analyse du sujet, lecture méthodique, prise de notes, construction du plan, rédaction et relecture.
- La troisième propose une mise en application à partir de sept sujets d'Annales corrigés, couvrant les concours de l'ENM, du CRFPA, des greffiers, des

directeurs des services de greffe judiciaires et de la protection judiciaire de la jeunesse, pour les sessions 2024 et 2025.

Des encadrés méthodologiques, qui jalonnent chaque chapitre, consolident les automatismes acquis et concourent à l'objectif ultime de l'ouvrage : permettre au candidat de produire, le jour de l'épreuve, une note conforme aux attentes des jurys – précise, structurée et opérationnelle.

PARTIE 1

Comprendre l'épreuve de la note de synthèse

L'introduction générale a posé le diagnostic. La note de synthèse évalue une compétence professionnelle transversale, distincte des exercices universitaires auxquels les candidats ont été formés. Encore faut-il mesurer avec précision ce que cette singularité implique concrètement, concours par concours. Car les attentes des jurys, si elles reposent sur un socle commun, varient sensiblement selon que l'épreuve s'inscrit dans un concours de catégorie A ou de catégorie B.

La présente partie vise à clarifier ces attentes, à identifier les compétences réellement évaluées et à poser les fondements d'une préparation méthodique. Elle s'organise autour de deux chapitres :

- Le premier est consacré aux concours de catégorie A relevant des carrières judiciaires – qu'ils requièrent un niveau bac+3 ou bac+4 – et précise leurs exigences méthodologiques, les compétences attendues ainsi que les modalités d'évaluation.
- Le second examine les concours de catégorie B, en détaillant les exigences spécifiques de l'épreuve à ce niveau de recrutement.



Ce que le jury attend

Comprendre les qualités réellement évaluées par les jurys constitue un préalable méthodologique. La maîtrise de ces exigences conditionne la construction d'une méthode de travail adaptée aux attendus du concours visé. Il s'agit d'adopter le point de vue du correcteur et de formuler explicitement la question que toute préparation sérieuse suppose : qu'attend un correcteur d'une copie réussie dans le concours que je prépare ?

Répondre avec précision à cette question constitue une première condition de réussite.

Chapitre 1

Les attendus de la note de synthèse des concours catégorie A

Les concours de catégorie A du ministère de la Justice comportent une épreuve de note de synthèse dont les exigences excèdent la simple restitution d'informations. Cet exercice met à l'épreuve des compétences attendues dans les fonctions de responsabilité auxquelles ces concours préparent c'est-à-dire savoir analyser un dossier complexe, en dégager les questions structurantes, organiser un raisonnement cohérent et produire un écrit précis et neutre. Pour en comprendre les critères d'évaluation, il est nécessaire d'examiner la finalité exacte de l'épreuve dans ces concours, puis d'en analyser les exigences au regard des missions propres aux fonctions visées.

1. La finalité de l'épreuve de la note de synthèse dans les concours de catégorie A

Le jury attend du candidat qu'il adopte, dès l'épreuve, la posture d'un professionnel : restituer une information complexe avec discernement, méthode et sens des responsabilités. Si l'introduction générale a identifié le piège des réflexes universitaires, il convient ici d'en préciser les manifestations concrètes. La note de synthèse n'est pas une dissertation. Le candidat n'est pas jugé sur l'originalité de ses idées, mais sur sa capacité à structurer et hiérarchiser les informations du dossier. Elle n'est pas davantage un commentaire de texte. Toute prise de position y est proscrite au profit d'un registre strictement neutre. Elle n'est pas non plus un résumé linéaire. Il ne s'agit pas de rendre compte successivement de chaque document, mais de croiser les sources et de produire une analyse transversale.

La note de synthèse est un exercice technique soumis à des règles formelles précises, dont la finalité est de fournir un écrit structuré et synthétique sur une question déterminée. Elle évalue la capacité à sélectionner l'information

pertinente dans un corpus volumineux et hétérogène, à en dégager les articulations essentielles et à les restituer dans une forme immédiatement exploitable. Elle reproduit ainsi les conditions réelles d'exercice des fonctions visées, dans lesquelles le professionnel est régulièrement appelé à exploiter une documentation dense pour étayer une décision, formuler une orientation ou organiser une réponse institutionnelle.

2. Les éléments évalués en note de synthèse catégorie A et leur concordance avec les fonctions visées

L'épreuve de la note de synthèse apprécie quatre compétences, toutes directement requises dans l'exercice des fonctions auxquelles les concours de catégorie A donnent accès :

- Délimiter les contours d'un sujet et en extraire la problématique centrale, fût-elle implicite ;
- Exploiter avec rigueur des documents de nature variée – rapports, extraits juridiques, articles de presse, données chiffrées ;
- Hiérarchiser et articuler les informations pertinentes en distinguant éléments contextuels, faits saillants, analyses et propositions ;
- Produire, dans un temps limité, un écrit synthétique, structuré et rédigé dans un style administratif sobre, sans prise de position personnelle.

Ces compétences ne sont pas évaluées dans l'abstrait, elles correspondent aux missions dévolues aux cadres d'emploi auxquels ces concours préparent. Il convient donc de rappeler brièvement les fonctions visées avant d'en établir la concordance avec les critères de l'épreuve.

- **Le magistrat**, qu'il appartienne au siège ou au parquet, tranche les litiges, sanctionne les infractions ou dirige l'action publique. Il instruit des dossiers complexes, apprécie les faits au regard du droit et motive ses décisions dans un cadre procédural strict (*ord. n° 58-1270 du 22 décembre 1958 portant loi organique relative au statut de la magistrature*).
- **L'avocat** défend les droits et libertés des personnes, les assiste ou les représente en justice, et leur fournit des prestations de conseil et de rédaction d'actes. Il analyse des pièces dispersées, détermine les fondements juridiques applicables et produit des écritures ou des consultations (*L. n° 71-1130 du 31 déc. 1971 modifiée par la DCN n° 2020-004, AG du CNB du 18-12-2020*).
- **Le directeur des services de greffe judiciaires** assure le bon fonctionnement administratif des juridictions. Il exerce des fonctions d'encadrement, de direction et de coordination, élabore des documents budgétaires et des

rapports d'activité, et supervise les personnels de greffe (*décret n° 2025-1329 du 26 décembre 2025 modifiant le statut particulier du corps des directeurs des services de greffe judiciaires*).

- **Le directeur des services de la protection judiciaire de la jeunesse** assure la direction pédagogique et administrative des établissements accueillant des mineurs sous protection judiciaire. Il encadre des équipes pluridisciplinaires, conçoit des projets éducatifs et rédige des rapports de synthèse et des notes d'aide à la décision destinés à l'autorité judiciaire (*décret n° 2005-532 du 24 mai 2005, modifié par le décret n° 2023-212 du 27 mars 2023*).

Le tableau ci-dessous met en regard, pour chaque fonction, les compétences professionnelles requises et les éléments correspondants évalués par l'épreuve de note de synthèse.

Cadres d'emploi	Missions/compétences professionnelles	Éléments évalués dans la note de synthèse
Magistrat	– Analyse rigoureuse du droit – Appréciation des faits – Rédaction de décisions / réquisitoires et aptitude à décider – Argumentation claire et équilibrée – Sens de l'impartialité et de la hiérarchie des normes – Rigueur et déontologie	– Capacité à trier, hiérarchiser et articuler des informations complexes – Objectivité, rigueur argumentative – Qualité rédactionnelle et clarté du propos – Neutralité
Avocat	– Argumentation stratégique – Analyse juridique fine – Conseil et accompagnement – Qualités rédactionnelles : rigueur et motivation – Déontologie (secret, conflits d'intérêts)	– Capacité à cerner les enjeux d'un dossier – Pertinence des idées et concision – Maîtrise du langage juridique – Respect d'un cadre formel
Directeur des services de greffe judiciaires	– Organisation et gestion administrative de juridictions – Supervision du personnel et du budget – Connaissance des procédures judiciaires – Responsabilités managériales et rédactionnelles/conduite de projet – Disponibilité et pédagogie	– Capacité à traiter un volume documentaire administratif – Esprit de synthèse, rigueur, clarté – Aptitude à structurer un raisonnement selon une commande donnée

Cadres d'emploi	Missions/compétences professionnelles	Éléments évalués dans la note de synthèse
Directeur des services de la protection judiciaire de la jeunesse	– Encadrement d'établissements et d'équipes éducatives/sens des relations humaines – Conception et pilotage de projets éducatifs – Expertise sur les politiques publiques de la jeunesse – Rédaction de rapports et notes d'aide à la décision	– Capacité à structurer des propositions cohérentes – Identification des enjeux sociaux et éducatifs – Qualités rédactionnelles et d'analyse stratégique

Cette concordance confirme que l'épreuve ne constitue pas un exercice formel déconnecté de la réalité professionnelle : elle sélectionne les candidats sur les compétences mêmes qu'ils devront mobiliser dans l'exercice de leurs fonctions.



Ce que révèlent les rapports de jury

La lecture des rapports de jury permet de dégager, au-delà des spécificités propres à chaque concours, un socle d'exigences constantes. Trois critères d'appréciation se retrouvent invariablement.

- **Fidélité au dossier et neutralité.** La copie est appréciée avant tout à l'aune de sa conformité au dossier. Une note de synthèse réussie ne substitue pas une logique extérieure aux documents : elle en restitue la structure propre et s'abstient de toute prise de position et de toute mobilisation de connaissances extérieures. Le devoir doit demeurer neutre et exact.
- **Structuration.** La synthèse n'est recevable que si elle est organisée selon des axes directeurs clairement identifiables. Les meilleures copies mettent les documents en relation, hiérarchisent les données utiles et ménagent une progression cohérente. Les jurys valorisent les plans adaptés au sujet et porteurs d'une logique d'ensemble ; les plans purement descriptifs, déséquilibrés ou artificiellement sophistiqués affaiblissent en revanche la copie.
- **Qualité de l'expression.** Les rapports de jury soulignent qu'une expression confuse, erronée ou relâchée compromet la crédibilité du devoir. Une copie approximative dans ses formulations ne traduit pas seulement une faiblesse formelle : elle révèle une maîtrise insuffisante de l'outil rédactionnel attendu dans les fonctions visées.

Comparer systématiquement les attendus formulés par les jurys des différents concours permet d'ajuster sa méthode de travail et de cibler ses axes de progression.

Chapitre 2

Les attendus de la note de synthèse des concours catégorie B

Les concours de catégorie B du ministère de la Justice comportent une épreuve de note de synthèse dont la finalité est directement professionnalisante. Sans requérir le niveau d'analyse attendu dans les concours de catégorie A, elle mesure des aptitudes immédiatement requises dans l'exercice des fonctions juridictionnelles : qualité rédactionnelle, fiabilité de l'information transmise, respect des procédures et sens de l'organisation.

1. La finalité de l'épreuve de la note de synthèse dans les concours de catégorie B

La note de synthèse des concours de catégorie B partage avec celle des concours de catégorie A un socle commun d'exigences à savoir exploiter un dossier documentaire, en extraire les informations pertinentes et les restituer dans un écrit structuré et neutre. La nature de l'opération intellectuelle attendue diffère toutefois sensiblement.

Dans les concours de catégorie A, le jury évalue une capacité d'analyse et de conceptualisation : le candidat doit dégager une problématique, construire un raisonnement transversal et produire un écrit témoignant d'une aptitude à la prise de recul propre aux fonctions d'encadrement et de décision. Dans les concours de catégorie B, l'exigence porte davantage sur la fiabilité et la rigueur de la restitution. Le jury vérifie que le candidat sait lire avec exactitude, sélectionner avec discernement et restituer avec objectivité. L'opération intellectuelle est moins celle de l'analyse critique que celle du traitement méthodique d'une information en vue de sa transmission fiable.

Cette différence se traduit concrètement dans les critères de notation : le jury de catégorie B accorde une importance particulière au respect strict

des consignes, à la gestion du temps et à la correction de l'expression écrite – des critères qui, en catégorie A, sont considérés comme des prérequis plutôt que comme des éléments différenciants.

2. Les éléments évalués en note de synthèse catégorie B et leur concordance avec les fonctions visées

Ces compétences ne sont pas évaluées dans l'abstrait, elles correspondent aux missions dévolues au cadre d'emploi auquel ce concours prépare. Il convient donc de rappeler brièvement les fonctions du greffier des services judiciaires avant d'en établir la concordance avec les critères de l'épreuve.

- Les **greffiers** sont des techniciens de la procédure. Ils assistent les magistrats dans les actes de leur juridiction, authentifient les actes juridictionnels et participent à la mise en état et au traitement des dossiers. Selon les directives des magistrats, ils rédigent des projets de décisions et de réquisitoires. Ils accomplissent également les actes de gestion nécessaires au fonctionnement administratif et budgétaire des juridictions (*décret n° 2015-1275 du 13 octobre 2015 portant statut particulier des greffiers des services judiciaires*).

Le tableau ci-dessous met en regard les qualités professionnelles attendues du greffier et les éléments correspondants évalués par l'épreuve.

Cadre d'emploi/ fonctions	Qualités professionnelles recherchées	Éléments évalués dans la note de synthèse
Greffier des services judiciaires	– Maîtrise de la procédure et exactitude technique – Gestion et organisation des dossiers – Rédaction d'écrits professionnels – Fiabilité administrative – Sens de la communication et clarté de l'expression	– Capacité à comprendre un dossier complexe, à identifier les notions et mécanismes procéduraux – Sélection et hiérarchisation des informations essentielles – Respect strict des consignes – Style professionnel, syntaxe maîtrisée

L'épreuve sélectionne ainsi les candidats sur les compétences mêmes qu'ils devront mobiliser quotidiennement dans l'exercice de leurs fonctions : exactitude dans le traitement des dossiers, respect des consignes et rigueur de l'expression écrite.



Ce qu'évalue réellement le jury

La note de synthèse reproduit une situation professionnelle caractéristique du greffe : restituer de façon précise et structurée les éléments d'un dossier afin d'en permettre le traitement par son destinataire. La question que le candidat doit se poser avant de rédiger est la suivante : cette note permettrait-elle à un magistrat ou à un supérieur hiérarchique de saisir sans ambiguïté la situation et d'agir en conséquence ? C'est cette aptitude à délivrer une information fiable et directement exploitable que le jury évalue – compétence centrale dans l'exercice des fonctions de greffier.

PARTIE 2

La méthode de la note de synthèse

Après avoir défini les attendus de l'épreuve et identifié leurs principales variations selon les concours, la présente partie propose une méthodologie rigoureuse, construite étape par étape. Elle ne constitue pas un protocole figé, mais un cadre de travail cohérent, dont l'application suppose un effort d'appropriation et d'ajustement en fonction du sujet et du concours préparé.

Si la partie précédente a posé le diagnostic – la nécessité de rompre avec les réflexes académiques pour adopter une logique professionnelle –, la présente partie en tire les conséquences méthodologiques. Chaque étape de la méthode traduit concrètement ce changement de posture : lire pour extraire et non pour surinterpréter, organiser pour démontrer et non pour prendre parti, rédiger pour emporter l'adhésion et non pour recourir à des artifices rhétoriques.

La partie s'articule en deux chapitres :

- Le premier présente la méthode de manière progressive : il détaille chacune des étapes de l'épreuve, depuis la prise de connaissance du dossier jusqu'à la relecture finale, en précisant pour chacune les repères temporels et les exigences formelles.
- Le second met cette méthode en application à travers une série d'exercices guidés – analyse de la liste documentaire, lecture sélective, élaboration du plan, rédaction synthétique, maîtrise des règles formelles – dont la finalité est de consolider les acquis méthodologiques dans des conditions proches de celles du concours.



Comprendre ce qui permet de faire la différence

Une copie correcte restitue l'essentiel du dossier sans erreur majeure ; une copie de haut niveau montre que le candidat domine réellement l'exercice. La note de synthèse n'évalue pas un étudiant mais un professionnel en puissance, attendu dans une posture de concision et de précision. L'écart entre ces deux niveaux tient à cinq éléments.

- **La lecture du sujet.** Le candidat qui se limite à parcourir l'intitulé s'expose à s'éloigner progressivement de la commande ; celui qui en fait le point de référence permanent vérifie que la sélection des idées, la formulation de la problématique et l'équilibre du plan demeurent alignés sur celle-ci.
- **La qualité du tri.** Une copie simplement correcte accumule parfois des informations exactes mais mal hiérarchisées ; une copie de haut niveau écarte sans hésitation ce qui n'est pas central et privilégie la pertinence sur l'exhaustivité.
- **La capacité à problématiser.** Là où une copie moyenne juxtapose des éléments, une copie réussie identifie la question structurante du dossier et en fait le principe organisateur du plan.

- **Le niveau de rédaction.** Une copie moyenne expose des informations; une copie réussie les articule. Les formulations y sont sobres et précises, chaque phrase fait progresser la restitution sans lourdeur ni commentaire personnel.
- **La conduite globale de l'épreuve.** Les meilleurs candidats ne sont pas ceux qui n'éprouvent aucune hésitation, mais ceux qui savent opérer des choix, écarter ce qui n'est pas central et mener leur travail jusqu'à son terme. La rigueur d'exécution l'emporte sur la dispersion.

Les rapports de jury font apparaître une constante : les copies les plus sévèrement sanctionnées le sont pour trois erreurs de posture plus que de technique – le hors-sujet partiel (traiter le thème général sans répondre à la commande précise), l'ajout de connaissances ou de commentaires étrangers au dossier, et l'absence de plan structuré. Ces trois écueils, identifiés dès les premières minutes de correction, suffisent à classer une copie en dessous de la moyenne. Les éliminer constitue le premier objectif de toute préparation.

Chapitre 1

La méthode expliquée de l'épreuve de la note de synthèse

La rédaction d'une note de synthèse dans le cadre d'un concours exige une conduite méthodique de l'épreuve, articulée en étapes successives – lecture, analyse, organisation, rédaction, relecture – dont l'enchaînement doit être maîtrisé. Ce chapitre suit le déroulement chronologique de l'épreuve afin d'en restituer la logique d'ensemble.

Chacune de ces étapes s'inscrit dans un temps strictement contraint. Quelle que soit la durée accordée à l'épreuve, la densité des dossiers et le niveau d'exigence rédactionnelle imposent une gestion rigoureuse du temps. Cette gestion ne s'improvise pas : elle dépend du profil du candidat – vitesse de lecture, capacité d'analyse, aisance rédactionnelle – et se construit par un entraînement régulier qui permet d'ajuster progressivement la répartition entre les différentes phases de travail.

Le temps consacré à chaque étape peut se répartir selon le découpage indicatif suivant :

Étapes			
1. Prise de connaissance du dossier	15 min	15 min	15 min
2. Lecture et prise de notes	1 h 10	1 h 35	2 h 10
3. Agencement des éléments dans un plan	30 min	45 min	55 min
4. Rédaction	1 h	1 h 15	1 h 30
5. Relecture	5 min	10 min	10 min
Total	3 h	4 h	5 h

L'équilibre entre la phase d'analyse et la phase de rédaction doit être soigneusement calibré. Une lecture trop longue conduit à accumuler des informations qui ne pourront être intégralement exploitées, faute de temps pour la structuration et la rédaction. Une analyse trop rapide expose en revanche à une rédaction formellement soignée mais appuyée sur un contenu lacunaire ou mal hiérarchisé. Une copie inachevée est sévèrement pénalisée, non par pur formalisme, mais parce qu'elle révèle une incapacité à conduire l'épreuve jusqu'à son terme – faiblesse méthodologique incompatible avec les responsabilités attachées au cadre d'emploi visé.



Maîtriser le temps

Aucun découpage théorique ne peut se substituer à un entraînement régulier dans des conditions chronométrées. Un repère simple permet cependant de structurer le déroulement de l'épreuve : associer chaque phase de travail à une échéance horaire précise et s'y tenir. Exemple : « Lecture et prise de notes : terminées à 10 h 40 ». Cette discipline, acquise à l'entraînement, prévient les dépassements et garantit que la copie sera menée à son terme.

1. La découverte du dossier documentaire

Avant d'entreprendre une lecture approfondie, une prise de connaissance méthodique du sujet et du corpus documentaire s'impose. Souvent traitée comme une simple formalité introductive, cette phase liminaire conditionne pourtant la qualité de l'ensemble du travail. Elle ne se réduit pas à une découverte passive du corpus : elle engage déjà une opération de structuration intellectuelle, qui permet de cerner avec précision la commande, d'évaluer la diversité du dossier et d'identifier les premières articulations entre les documents – redondances, oppositions ou complémentarités entre sources.

Négliger cette phase expose le candidat à une lecture désordonnée et à la construction d'un plan fondé sur une perception partielle ou inexacte du corpus. La conduire avec rigueur permet au contraire d'aborder la lecture de manière orientée, en hiérarchisant dès l'abord les informations les plus pertinentes au regard de la commande, et d'identifier des axes potentiels de problématisation sans figer prématurément une structuration définitive.

Cette étape s'organise en trois temps :

- La lecture précise du sujet, afin d'identifier la commande ;
- Un survol de l'ensemble documentaire, pour en appréhender l'ampleur et la nature générale ;
- Un travail de repérage à partir de la liste des documents, en vue de déterminer un ordre de lecture adapté.

A. Le travail sur le libellé du sujet

La première tâche du candidat, avant toute lecture du dossier, est de lire attentivement le sujet. Par crainte de manquer de temps, certains candidats parcourent précipitamment le corpus sans avoir préalablement cerné la commande – démarche qui expose à une lecture mal orientée.

Chaque terme de l'énoncé a été retenu avec soin par le jury : il précise les axes de traitement attendus et fixe le cadre dans lequel la note doit s'inscrire. Le libellé du sujet doit demeurer le point de référence constant du candidat, aussi bien lors de la lecture du dossier que lors de la rédaction.

Dans les concours visés par le présent ouvrage, le libellé prend généralement la forme d'une consigne brève, du type : « Rédigez à partir des documents joints une note de synthèse de quatre pages environ sur : [...] », ou encore : « Vous synthétiserez en cinq pages maximum ce dossier relatif à [...] en utilisant et en visant tous les documents ». Ce libellé, neutre et opérationnel, ne comporte ni mise en situation ni formulation explicite de problématique ; il impose néanmoins une lecture attentive, car certains indices orientent le traitement du dossier. Il convient de repérer si le sujet est formulé de manière interrogative, s'il comporte des bornes chronologiques ou géographiques restreignant le champ de l'analyse, ou s'il établit un lien logique, une comparaison ou une tension entre deux notions. Ces éléments, bien que succincts, constituent des indicateurs à intégrer dès la phase de cadrage.

Le libellé comporte par ailleurs deux exigences formelles dont le non-respect entraîne des pénalités :

- La première est le **respect du volume prescrit**. La plupart des concours fixent un seuil maximal de pages, généralement de quatre à cinq. Cette contrainte est impérative, et tout dépassement donne lieu à une sanction. Le candidat doit produire une analyse rigoureuse dans un format strictement limité, en conciliant concision et densité.
- La seconde est **l'exploitation de la totalité du corpus documentaire**. Chaque document doit être mobilisé et visé entre parenthèses dans le corps de la note. Cette exigence suppose une lecture complète du dossier

et une répartition équilibrée des apports documentaires. L'omission d'un ou plusieurs documents est sanctionnée. L'analyse doit par ailleurs reposer exclusivement sur les données du dossier : toute mobilisation de connaissances personnelles est proscrite.

Derrière l'apparente neutralité du libellé se dissimulent des attendus précis, qui exigent rigueur et vigilance dès les premières minutes de l'épreuve.

B. *Le survol du dossier*

Le survol du dossier constitue une étape préparatoire brève mais déterminante. Il ne s'agit pas encore de lire les documents ni d'en analyser le contenu, mais de prendre un premier contact avec l'ensemble du corpus afin d'en appréhender la structure globale : volume total, longueur respective des pièces, nature des documents, diversité des sources, présence éventuelle de tableaux, de graphiques ou de données chiffrées. Ce repérage d'ensemble offre au candidat une vision panoramique du dossier avant d'entrer dans le détail.

La méthode consiste à parcourir l'ensemble des documents en s'arrêtant sur les seuls éléments saillants – titres, chapeaux introductifs, intertitres, encadrés, tableaux – sans chercher à en interpréter le contenu. Cette lecture de surface permet d'identifier d'éventuels déséquilibres – documents plus longs, plus denses ou plus techniques –, de repérer les pièces qui semblent centrales et celles qui paraissent jouer un rôle complémentaire, et d'adapter en conséquence l'organisation de la lecture approfondie. Le survol prépare ainsi la phase suivante : le travail sur la liste documentaire et la détermination d'un ordre de lecture pertinent.

C. *Le travail sur la liste documentaire et la détermination d'un ordre de lecture*

Avant d'entamer la lecture du dossier, un examen attentif de la liste documentaire s'impose. Cette étape, souvent négligée, permet de structurer la lecture en définissant un ordre de traitement adapté aux exigences du sujet.

La liste documentaire présente les pièces dans l'ordre de leur insertion dans le dossier, ordre qui ne reflète pas la logique du sujet et ne doit pas être suivi mécaniquement. Une lecture linéaire, sans hiérarchisation préalable, conduit à une compréhension fragmentaire et nuit à la construction d'un raisonnement cohérent. Il s'agit donc de déterminer un ordre de lecture, en regroupant les documents thématiquement proches ou en réservant certains d'entre eux à une lecture différée. Cette organisation peut s'appuyer sur les critères suivants :

Critères/indices	Informations
Nature de la source	Identifier les documents à visée explicative (doctrine), descriptive (rapport), prescriptive (texte juridique), illustrative (presse, tableau, dessin).
Date de publication	Reconstituer une chronologie, repérer les évolutions, les réformes, les éléments de contexte.
Auteur	Identifier les points de vue, les postures institutionnelles, la fiabilité de l'information.
Intitulé/mots-clés	Formuler une première intuition sur le contenu et la fonction du document, établir des corrélations avec les autres documents.

Sans qu'il existe de règle absolue, une hiérarchie indicative peut être dégagée, adaptable selon la nature du sujet traité :

- Les documents doctrinaux et para-administratifs – rapports, extraits d'ouvrages, études – méritent d'être abordés en priorité. Leur richesse analytique permet d'appréhender les questions soulevées par le sujet, d'en identifier les concepts structurants et d'en dégager une première vision d'ensemble.
- Les documents juridiques – textes législatifs ou réglementaires, jurisprudences, circulaires – fournissent les repères normatifs nécessaires : ils précisent le cadre d'action, identifient les obligations applicables et renseignent sur les évolutions en cours.
- Les articles de presse contextualisent les problématiques, illustrent les débats en cours et rendent compte des tensions entre acteurs. Leur registre de vulgarisation permet d'ancrer rapidement le sujet dans son contexte.
- Les documents illustratifs – graphiques, tableaux, schémas – sont consultés en complément. Ils apportent une vision synthétique ou chiffrée, utile pour étayer un raisonnement ou rendre compte d'une tendance.



L'exigence de rigueur dans le traitement des sources juridiques

Compte tenu du niveau de formation des candidats – au minimum bac+3, souvent bac+4 ou bac+5 –, le jury considère que les textes juridiques et les décisions de justice doivent être lus, compris et restitués avec exactitude. Une confusion sur la portée d'un article, une interprétation erronée d'une jurisprudence ou une reformulation inexacte ne constituent pas de simples imprécisions formelles : elles révèlent une maîtrise insuffisante de l'outil juridique et compromettent la crédibilité professionnelle du candidat.

Cette hiérarchie demeure indicative. Le sujet peut imposer des ajustements : un article de presse, en apparence secondaire, peut s'avérer déterminant s'il pose une problématique centrale ou propose une analyse structurante. L'ordre de lecture doit être déterminé en fonction de l'intérêt de chaque document au regard du sujet, et non de sa seule nature.

Parmi les pièces composant le dossier, deux catégories méritent une attention particulière.

- Les documents d'entrée posent les bases du sujet : ils définissent les notions fondamentales ou exposent les données générales permettant une première compréhension structurée.
- Les documents pivots organisent la réflexion : ils dégagent des axes d'analyse, mettent en évidence des oppositions ou des dynamiques de réforme et contribuent à la structuration de la problématique.

Ces deux catégories sont rarement de nature juridique ou technique ; il s'agit le plus souvent d'articles de presse, de rapports administratifs ou de publications à visée doctrinale, propres à problématiser le sujet et à en dégager les principales lignes de force.



Exploiter la liste documentaire

La liste documentaire mérite une attention méthodique : l'analyse des intitulés, des sources et des dates permet d'anticiper la structure du dossier, de formuler des hypothèses de plan et d'orienter la lecture en fonction des questions soulevées par le sujet. L'ordre de présentation des documents n'a pas à être suivi. Il est préférable de construire un ordre de lecture en identifiant les documents structurants et en regroupant ceux qui entretiennent des liens thématiques.

2. La lecture du dossier documentaire et la prise de notes

La lecture du dossier prolonge la phase de découverte initiale – qui a permis d'identifier la commande, d'apprécier la structure du corpus et de déterminer un ordre de lecture – et prépare l'élaboration du plan. Elle est méthodique et orientée : elle ne consiste pas à traiter chaque document au même rythme ni à en restituer l'intégralité du contenu, mais à distinguer ce qui appelle une lecture attentive, ce qui peut être parcouru de manière sélective et ce qui doit être écarté faute de pertinence au regard du sujet. Pour chaque document utile, seules les idées directrices doivent être retenues, hiérarchisées et mises en relation avec la commande.

Cette lecture repose sur deux exigences complémentaires :

- La mobilisation de techniques de lecture adaptées à la nature et à la fonction de chaque document ;
- La production d'une prise de notes rigoureuse, synthétisant et reformulant les informations de manière à préparer la construction du plan.

A. Les différents niveaux de lecture

La lecture du dossier n'est pas uniforme. Elle s'adapte au moment de l'analyse, à la nature du document consulté et à sa fonction dans le dossier. Deux logiques complémentaires la structurent : la lecture intégrale et la lecture sélective, cette dernière recouvrant deux techniques distinctes – l'écémage et le repérage.

La lecture intégrale s'impose pour les documents dont la nature ou la fonction les rend déterminants pour la compréhension du sujet : les documents pivots, qui portent le raisonnement central du dossier ; les documents d'entrée, qui posent le cadre conceptuel ou factuel ; les documents juridiques, lorsqu'ils définissent un régime ou énoncent une solution jurisprudentielle. Ces documents contiennent un raisonnement structuré et des informations à valeur normative ou conceptuelle élevée. Ils forment la matière principale de l'élaboration du plan et donnent lieu à une prise de notes complète, organisée autour des idées directrices, des définitions et des articulations logiques. La rigueur attendue dans le traitement des sources juridiques, rappelée précédemment, s'applique ici avec une acuité particulière.

La lecture sélective permet de parcourir un document sans en lire l'intégralité, en ciblant les passages utiles au sujet. Elle se distingue d'une lecture superficielle en ce qu'elle est organisée et orientée. Elle recouvre deux techniques selon la situation dans laquelle se trouve le candidat :

- L'écémage intervient lorsque le candidat ne sait pas encore précisément quelles informations le document peut lui apporter. Il repose sur le repérage rapide des mots-clés pertinents, l'identification de la structure du document – titres, paragraphes, transitions – et un parcours visuel permettant d'isoler les passages à forte densité informationnelle. Il permet de déterminer rapidement si le document doit être lu plus attentivement ou s'il ne sera mobilisé qu'à titre accessoire.
- Le repérage intervient lorsque le candidat sait déjà quelles informations il cherche. Les passages exploitables se trouvent généralement dans les premières et dernières phrases de chaque paragraphe, dans les titres et intertitres, dans les données chiffrées analysées ou contextualisées, dans les passages où deux arguments sont mis en tension, ainsi que dans les

introductions, conclusions et encadrés synthétiques. Le reste du texte, souvent illustratif, peut être parcouru plus rapidement.

Le choix entre ces trois modalités dépend du moment de travail et de la nature du document. Un document pivot ou un texte juridique appelle une lecture intégrale ; un article de presse ou un document illustratif se prête à l'écémage ou au repérage. La maîtrise de ces niveaux de lecture conditionne directement la qualité de la prise de notes – objet de la section suivante.



Lire avec pertinence

La maîtrise des différents niveaux de lecture s'acquiert par un entraînement ciblé : s'imposer un temps limité pour identifier les trois idées directrices d'un document, reformuler en une phrase la thèse d'un article doctrinal, repérer en deux minutes les passages exploitables d'un rapport. Ces exercices, pratiqués régulièrement, construisent les automatismes qui permettront, le jour de l'épreuve, de traiter le dossier avec précision et sans perte de temps.

L'objectif n'est pas de lire rapidement, mais de lire de manière pertinente – en concentrant l'attention sur les passages qui structurent le raisonnement, précisent le cadre juridique ou déterminent la compréhension d'ensemble du sujet. La capacité à distinguer l'accessoire de l'essentiel constitue ici une aptitude décisive.

Les rapports de jury le confirment : les meilleures copies sont celles qui restituent une compréhension globale du dossier, en identifiant sans délai les éléments qui en constituent l'armature et les articulations essentielles. La lecture doit être orientée par la finalité de la synthèse à produire.

B. Les principales méthodes de prise de notes

La prise de notes est indissociable de la lecture et s'effectue simultanément. Elle ne se réduit pas à un relevé linéaire du contenu des documents. En effet, la paraphrase est une faute méthodologique majeure, en ce qu'elle empêche la hiérarchisation et rend impossible l'élaboration d'un raisonnement structuré. La prise de notes implique un travail actif de reformulation, dans un style condensé et précis, orienté vers l'exploitation ultérieure des informations. Cet effort de reformulation engage un premier travail de synthèse qui facilitera l'élaboration du plan et la rédaction.

Elle répond à quatre exigences :

- *Sélection* : seules les informations utiles au sujet doivent être retenues, ce qui suppose une compréhension précise de la commande et une capacité à hiérarchiser les éléments du dossier.

- *Reformulation* : chaque idée pertinente doit être réécrite dans un style condensé, fidèle au sens initial mais allégé des redondances et des développements accessoires.
- *Organisation* : les informations doivent être classées selon une logique thématique, argumentative ou comparative, et non accumulées sans ordre.
- *Autonomie* : la prise de notes doit permettre de rédiger sans retourner constamment aux documents ; elle constitue le matériau de référence sur lequel reposent la construction du plan et la rédaction de la note.

Plusieurs méthodes peuvent être utilisées. Aucune ne s'impose de façon exclusive. Leur efficacité dépend du type de dossier, de la nature des documents et du mode de pensée du candidat.

- **La méthode empirique** consiste à organiser la prise de notes selon un plan pressenti, dégagé du libellé du sujet ou de la liste documentaire avant la lecture intégrale du dossier. Le candidat réserve une feuille par partie et y inscrit, au fil de la lecture, les informations correspondantes. Cette méthode oriente la lecture et permet d'inscrire directement les informations dans une structure préfigurant la copie finale. Elle ne convient toutefois qu'aux candidats capables de renoncer rapidement à une hypothèse de plan lorsque celle-ci ne résiste pas à la lecture : si le plan pressenti se révèle inadapté, la prise de notes s'en trouve faussée.
- **La méthode thématique** repose sur l'identification progressive des grands thèmes qui structurent le dossier : notions-clés, questions juridiques, problématiques factuelles, catégories d'acteurs, tensions institutionnelles, évolutions législatives ou jurisprudentielles. Chaque thème repéré donne lieu à l'ouverture d'une section distincte dans laquelle sont regroupées les idées issues de différents documents. En organisant les informations par thèmes plutôt que par documents, cette méthode favorise une approche transversale et facilite l'émergence d'un plan pertinent. Elle est cependant exigeante et suppose une capacité de repérage rigoureuse dès la lecture et ne s'acquiert que par une pratique régulière.
- **La méthode des colonnes** consiste à répertorier les idées principales de chaque document dans un tableau structuré, sans anticiper le plan final. Chaque colonne est consacrée à un document : y sont consignées les idées essentielles, les mots-clés facilitant le repérage ultérieur et les éventuelles connexions avec d'autres pièces. Cette méthode est utile lorsque les thèmes sont encore indéterminés ou qu'aucune articulation ne s'impose à la lecture. Pour en tirer parti, il convient de ne consigner que l'essentiel et d'exploiter le tableau comme un instrument de comparaison et de structuration, non comme un simple relevé.

- **La méthode linéaire** consiste à prendre des notes au fil de la lecture, document après document, sans structuration préalable. Sa simplicité en fait une approche accessible dans les premiers temps de l'apprentissage. Ses limites sont cependant significatives : en l'absence de classement thématique ou comparatif, il devient difficile de dégager les axes directeurs du dossier, de mettre les documents en relation ou d'élaborer une problématique cohérente. Elle favorise la paraphrase et la répétition, et produit fréquemment une accumulation d'informations peu exploitable pour la construction du plan. C'est pourquoi elle doit être envisagée comme une étape transitoire dans l'apprentissage de l'exercice, et non comme une méthode de travail pérenne.

Le tableau suivant récapitule les caractéristiques de chacune de ces méthodes.

Méthode	Principe	Avantages	Limites
Empirique	Répartition des notes selon un plan pressenti dès le début de l'épreuve	Orienté immédiatement la lecture selon une hypothèse structurante ; gain de temps si le plan initial se révèle exact ; méthode efficace sur les sujets très balisés	Risque de biaiser la lecture si le plan est inadéquat ; méthode rigide, à manier avec prudence
Thématique	Regroupement des idées par thèmes transversaux (4 à 8)	Favorise l'analyse transversale ; facilite l'émergence d'un plan pertinent ; met à distance les réflexes de dissertation	Exige un bon repérage des idées essentielles ; nécessite un entraînement soutenu ; risque de surfragmentation si trop de thèmes sont ouverts
Colonnes	Tableau structuré, une colonne par document, avec idées essentielles et mots-clés	Offre une vision globale du dossier ; met en évidence convergences et oppositions ; facilite la comparaison des documents entre eux	Peut être chronophage sans automatisation ; risque de dériver vers une prise de notes linéaire
Linéaire	Notes prises au fil de la lecture, dans l'ordre des documents	Simplicité d'exécution ; utile en phase d'initiation	Absence de hiérarchisation ; difficultés à dégager une vision d'ensemble ; favorise la paraphrase