

Chapitre 1

Méthodologie de la note

Une méthode ou une méthodologie peut se définir comme un programme structuré d'opérations à effectuer et d'erreurs à éviter. Ces opérations font l'objet d'un tableau récapitulatif à la fin du chapitre.

La méthodologie de la note comprend **cinq opérations principales**. Les trois premières constituent la phase préparatoire : compréhension du sujet ; exploitation du dossier ; élaboration du plan. Les deux dernières correspondent à la phase rédactionnelle : rédaction au propre du devoir ; relecture du devoir.

Important : chaque opération doit être minutée. En effet, une difficulté essentielle de l'épreuve concerne la **gestion du temps** : le candidat a trois heures pour passer d'un dossier comprenant entre 20 et 30 pages à une note de 4-6 pages. Il doit donc travailler avec une montre sous les yeux.

Un découpage du temps de travail est proposé dans le tableau ci-dessous. Il peut bien sûr faire l'objet d'adaptations mineures, en fonction d'éléments objectifs (la longueur ou la complexité du dossier par exemple) comme subjectifs (les difficultés ou les facilités du candidat en matière de lecture et d'écriture). Mais la rigueur méthodologique comporte aussi l'aptitude à respecter le minutage des opérations nécessaires à une note réussie.

MINUTAGE INDICATIF DE L'ÉPREUVE DE NOTE	
Opérations	Durée
<i>Phase préparatoire :</i>	<i>1 h 40</i>
Compréhension du sujet	10 min
Exploitation du dossier	1 h 10
Élaboration du plan	20 min
<i>Phase rédactionnelle :</i>	<i>1 h 20</i>
Rédaction au propre du devoir	1 h 10
Relecture du devoir	10 min

I. Compréhension du sujet (10 min)

Le sujet se compose en principe de **trois éléments** distincts :

- un énoncé : sur la première page, un texte précise la demande faite aux candidats ;
- une liste des documents remis aux candidats ;
- les documents constituant le dossier (entre 20 et 30 pages).

La compréhension du sujet comprend **deux aspects**. D'une part, il faut analyser l'énoncé. D'autre part, le candidat doit survoler l'ensemble des documents, en consignnant les enseignements de ce repérage sur le sommaire du dossier.

A. L'analyse de l'énoncé

Il faut commencer par analyser l'énoncé, au lieu de simplement et rapidement le parcourir comme le font trop souvent les candidats.

Cette analyse est nécessaire pour **trois raisons**.

1) Des indications thématiques

En premier lieu, l'énoncé contient en principe une définition, même sommaire, de la problématique du dossier et de l'objet attendu de la note.

Dans le cas de la note de synthèse, notamment, l'énoncé peut tout à fait se réduire à ces indications thématiques.

Exemple : « À partir du dossier ci-joint, vous rendrez compte de manière synthétique des mesures envisagées, préventives et répressives, afin de lutter contre la violence lors des manifestations sportives. » (concours commun interne 2005 de SAAC et de SASD)

2) Un cadre professionnel

En deuxième lieu, l'énoncé précise éventuellement le cadre professionnel dans lequel vous êtes censé rédiger la note : l'administration et le service dans lesquels vous travaillez ; la situation concrète qu'ils doivent gérer ; le destinataire de la note, ses consignes, ses attentes...

La présence ou l'absence de cadre professionnel fait théoriquement la différence entre une note de synthèse et une note administrative. Dans le premier cas, le candidat synthétise les éléments du dossier pris dans leur globalité. Dans le second, il doit au contraire sélectionner et hiérarchiser les informations du dossier en fonction de la finalité professionnelle définie par l'énoncé.

Exemple : « Vous êtes secrétaire d'administration scolaire et universitaire dans une université. Plusieurs personnels titulaires ayant émis le souhait de déposer une demande de congé de formation, vous êtes

chargé de rédiger une note à l'attention du secrétaire général de l'université rappelant les conditions à remplir par l'agent, la procédure à suivre et les conséquences sur leur situation administrative et financière. » (concours interne 2001 de SASU, Lille)

3) Des éléments de structuration

En troisième lieu, l'énoncé peut imposer des perspectives prioritaires, en demandant de mettre en évidence certains aspects du sujet. Pour limiter les difficultés liées au choix du plan, il peut même en indiquer clairement les parties principales.

Exemple : « Vous êtes rédacteur à la direction de l'enseignement scolaire. Votre chef de bureau vous demande de rédiger une note administrative à l'attention de votre directeur nouvellement nommé faisant le point sur le dispositif des emplois-jeunes et plus particulièrement des aides éducateurs.
À partir des documents dont vous disposez, vous rappellerez le dispositif mis en place et dresserez un bilan de mise en œuvre. » (concours interne 2000 de SAAC du ministère de l'Éducation nationale)

Que faire de la dernière phrase ? Le candidat a deux possibilités. Soit il reprend le plan de l'énoncé en s'attachant à donner aux parties principales des titres expressifs. Dans ce cas, l'effort personnel de structuration consiste surtout à organiser de façon pertinente le découpage et le contenu des sous-parties.

Le candidat peut également choisir de substituer au plan de l'énoncé un plan personnel. Encore faut-il que ce plan soit judicieux et efficace. En effet, avec un sujet dit problématique (consacré à la résolution d'un problème), il peut être périlleux de s'écarter du plan problème-solutions. Et lorsque le sujet concerne l'évaluation d'un dispositif, le plan le plus pertinent et le plus simple consiste souvent à présenter le dispositif avant d'en dégager le bilan.

Dans le même ordre d'idées, si l'énoncé demande d'assortir la note de propositions (ce qui est rare dans le cadre des concours de secrétaire administratif et de SASU), la première partie analysera les données du problème tandis que la seconde développera les propositions. Celles-ci devront bien sûr être dégagées du dossier et non pas des connaissances personnelles du candidat.

B. Le survol du dossier

1) En quoi consiste le dossier ?

Le dossier consiste en un ensemble de textes contenant toutes les informations que les candidats peuvent et doivent utiliser.

Variable, le nombre de documents est normalement compris entre 5 et 10. Mais rien n'interdit qu'il y en ait 2 (concours externe 2001 de SASU, Paris) ou 15 (concours externe 2004 de SASU, Est).

L'ensemble des documents représente ordinairement entre 20 et 30 pages. Mais le sujet du concours interne 2004 de SASD du ministère de l'Agriculture ne comprend que 12 pages de documents, tandis que celui du concours commun interne 2005 de SAAC et de SASD en compte 38.

Du point de vue non plus quantitatif mais qualitatif, les textes peuvent avoir des natures et des contenus extrêmement divers. Il peut s'agir d'un éditorial d'une demi-page paru dans la presse quotidienne, d'un décret ou d'une loi de cinq pages, comme d'une note de doctrine ou d'une étude universitaire de sept pages. En général, les sujets de note administrative sont plus riches en documents juridiques et techniques.

2) Pourquoi survoler le dossier ?

Le survol du dossier doit viser **deux objectifs principaux**.

Il s'agit d'abord de comprendre plus précisément la thématique ou la problématique du dossier et de repérer les différentes questions abordées par les documents.

Il s'agit surtout d'identifier les caractéristiques et de déterminer l'importance des différents documents. En effet, ceux-ci ne seront pas exploités dans l'ordre — tout à fait arbitraire — de présentation dans le dossier. Ils seront étudiés après avoir fait l'objet d'un **reclassement logique**.

Dans presque tous les sujets, un ou deux documents permettent d'avoir une vue générale de la question. On dit qu'ils constituent le pivot du dossier. Il faudra commencer l'exploitation du dossier en les lisant attentivement.

À l'inverse, d'autres documents éclairent un point très spécifique, secondaire, voire périphérique par rapport au sujet. Le candidat pourra se contenter de les lire rapidement en dernier, s'il en a le temps.

Lorsque l'énoncé indique clairement les deux ou trois parties principales du plan, les documents peuvent être reclassés par ordre d'importance dans le cadre de ces parties.

Important : les documents doivent être reclassés en fonction de l'intérêt qu'ils présentent pour le sujet.

Ce survol du dossier constitue une opération essentielle. Faute d'avoir repéré le(s) document(s)-pivot, un candidat peut se perdre dans la masse des informations du dossier ou en tout cas perdre un temps précieux à analyser des documents que finalement il n'utilisera pas ou presque pas.

3) Comment survoler le dossier ?

La **liste des documents** (ou bordereau des pièces jointes ou sommaire du dossier) fournit des informations — d'importance inégale — sur chaque pièce du dossier. Figurent en général : le nom de l'auteur ; le titre de l'article, de la revue, du livre ; l'année de publication ; le nombre de pages du document.

Après avoir analysé ce sommaire, le candidat doit entreprendre un survol des documents eux-mêmes en mettant en œuvre, selon les cas, la méthode des aspérités ou celle des extrémités.

La **méthode des aspérités** consiste à lire tout ce qui « dépasse » d'un texte, c'est-à-dire les éléments qui, visuellement, se distinguent du reste du texte : chapeau introductif, titres, sous-titres, phrases en caractères gras ou italiques ou majuscules...

Certains textes peuvent toutefois ne présenter aucune de ces aspérités. Conformément à la **méthode des extrémités**, le candidat en lit alors les premières et les dernières lignes, dans lesquelles souvent les auteurs annoncent ou résument leur propos.

Après avoir ainsi survolé un document, le candidat consigne sur le sommaire du dossier les informations recueillies, notamment les différents thèmes abordés.

Remarque : pour la manipulation des différentes pièces du dossier, il est recommandé d'enlever les agrafes qui maintiennent les pages ensemble, du moins si leur recto seulement est imprimé — comme c'est en principe le cas. Avant cette opération matérielle, le candidat s'assure que les pages sont numérotées ; sinon il les numérote lui-même.

Une fois tous les documents survolés, le candidat relit l'énoncé pour en avoir la demande ou la commande vraiment en mémoire. Puis il se concentre sur la liste annotée des documents en vue d'arrêter un **ordre de lecture**.

Le principe de cet ordre est simple : il faut commencer par l'étude des textes les plus intéressants par rapport à l'objet de la note et finir par une lecture rapide des moins utiles. Le candidat s'intéresse donc d'abord au(x) document(s)-pivot ; il garde pour la fin les textes spécifiques, secondaires ou périphériques ; plus rarement, il élimine les documents redondants ou même parasites qui, étrangers au sujet, sont glissés dans le dossier comme une sorte de piège.

La détermination de l'ordre de lecture mobilise l'aptitude à l'analyse et à la synthèse du candidat, sa capacité de jugement aussi. Par conséquent, il n'existe pas de recette infaillible ou de critère unique qu'il suffirait d'appliquer mécaniquement. Le candidat doit au contraire repérer une pluralité d'indices (date, longueur, nature et objet des textes notamment), afin de jauger et de juger leur intérêt respectif.

Dans le reclassement des documents, le candidat peut toutefois tenir compte de **deux règles** généralement efficaces.

En premier lieu, si plusieurs textes portent sur le même objet, la priorité sera donnée au document le plus synthétique et le plus facile à exploiter. Si le dossier contient par exemple la loi n° 2005-32 du 18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale ainsi qu'un article des *Actualités sociales hebdomadaires* faisant la synthèse de cette loi, le candidat commence par étudier le second document, avant de faire une lecture rapide et complémentaire de la loi elle-même.

En second lieu, si les textes portant sur le même objet sont de nature comparable mais de dates diverses, la priorité ira en général au document le plus récent, surtout si la matière a connu des évolutions notables.

Enfin, le candidat reclasse les documents remis dans l'ordre logique retenu : l'étude du dossier peut commencer.

II. Exploitation du dossier (1 h 10)

La deuxième opération nécessaire à la réussite d'une note consiste non pas à simplement lire le dossier, mais à véritablement l'exploiter. Car la lecture des documents doit s'accompagner d'un important travail d'écriture.

L'exploitation du dossier comprend **deux dimensions principales**. Il s'agit d'une part de lire et d'annoter les pièces qui le composent, d'autre part de prendre des notes au brouillon.

A. La lecture et l'annotation des documents

Le candidat lit les documents dans l'ordre arrêté lors de la phase de survol. Pour dégager et mémoriser les informations essentielles, il doit systématiquement marquer les documents dans un **double but**.

1) Un travail de sélection

Le **premier objectif** consiste à mettre en valeur par des procédés visuels les idées principales et les faits les plus significatifs, tout en rejetant dans l'ombre les passages dénués d'intérêt. Les moyens les plus simples et les plus efficaces consistent à surligner ou, à défaut, à souligner les points essentiels et à barrer les parties secondaires.

Encore faut-il que le résultat obtenu ne soit pas contraire à l'effet recherché. **Deux précautions** s'imposent donc.

D'une part, l'encre du surligneur ne sera pas trop agressive, de façon à ne pas diminuer la visibilité et la lisibilité du texte. De ce point de vue, le surligneur jaune se montre sans doute le plus satisfaisant.

D'autre part, et de façon plus essentielle, le surlignage doit demeurer sélectif. En effet, certains candidats finissent par surligner presque toutes les phrases des documents, ce qui ne présente aucune espèce d'intérêt. Il faut que le surlignage soit utilisé comme un procédé rapide et efficace pour distinguer visuellement l'essentiel de l'accessoire et pour marquer les quelques faits et arguments à retenir.

2) Un travail de structuration

Le **second objectif** consiste à dégager et à manifester l'organisation, la construction, la structuration des documents étudiés, des plus importants en tout cas. Ce travail suppose qu'une attention particulière soit prêtée non seulement aux mots-clés, aux idées essentielles, aux faits significatifs, mais également à tous ces mots d'allure anodine qui marquent la progression intellectuelle : d'abord, ensuite, enfin ; certes, cependant, donc ; d'une part, d'autre part...

Ce travail se traduit par la matérialisation du plan des textes qui sont découpés en parties, en sous-parties, en 1) 2) 3)... Si l'auteur du document a déjà fait apparaître un plan, le candidat s'efforce de le préciser. En ce qui concerne les textes de droit positif tels que les lois et les décrets, dont les articles manifestent la nature essentiellement analytique, le candidat s'attache à mentionner dans leur marge la progression des thèmes abordés.

Cette manière de lire « la plume à la main » (selon l'expression du juriste Charles Eisenmann) doit devenir systématique, automatique, naturelle. Cela suppose un entraînement préalable. Pour faire d'une pierre deux coups, en préparant l'épreuve d'admissibilité n° 2 (dissertation ou réponse à des questions), le candidat peut s'exercer à lire ainsi les documents, avant de les mettre en fiches. C'est la condition pour que cette méthode de lecture produise un gain de temps et d'efficacité dans l'exploitation du dossier le jour du concours.

B. La prise de notes au brouillon

Dès le début de la lecture, le candidat doit commencer à prendre des notes sur ses feuilles de brouillon. Il prendra garde d'utiliser uniquement le recto des feuilles, de façon à pouvoir embrasser du regard l'ensemble de ses notes.

On peut distinguer **deux sortes de notes**.

1) Des fiches de lecture

Les notes les plus importantes du point de vue quantitatif s'apparentent à des fiches de lecture. En effet, le candidat consacre un feuillet à chacun des deux, trois ou quatre **documents principaux**, pour reformuler, dans

le cadre d'un plan détaillé, leurs informations essentielles. Il est notamment important que le plan détaillé du document-pivot soit dégagé. Ce plan ne constituera pas celui de la note, mais il contribuera, parmi d'autres éléments, à l'inspirer.

Pour rendre compte des **documents accessoires**, le candidat les regroupe autant que possible par thèmes et prend ses notes de lecture sur des feuillets thématiques.

Exemple : imaginons un sujet consacré aux contrats éducatifs locaux (depuis 1998, les CEL signés entre l'État et des collectivités territoriales ont pour objet d'organiser les activités périscolaires et extra-scolaires des enfants et des jeunes). Le dossier comprend dix documents : sept sont effectivement consacrés aux CEL ; les trois autres, d'une page chacun, concernent en réalité d'autres dispositifs aux objets voisins, du type CLAS (contrats locaux d'accompagnement scolaire), contrats Temps libre, sites d'aménagement des rythmes scolaires (ARS). S'il en a le temps, le candidat rend donc compte des trois derniers documents sur un feuillet unique intitulé « Autres dispositifs existants ».

Les notes prises à propos d'un document accessoire doivent être succinctes : une idée illustrée par un chiffre peut souvent suffire à synthétiser son apport à l'objet de la note.

Enfin, quand il prend une note au brouillon, le candidat n'oublie pas de préciser la page du dossier à laquelle elle correspond, de façon à pouvoir retrouver rapidement l'information originelle. L'ensemble des notes peut comprendre entre cinq et sept pages (trop de notes est nuisible).

2) Des outils structurels

En second lieu, au fur et à mesure de l'étude du dossier, le candidat s'efforce d'alimenter un feuillet intitulé « Outils structurels ». À chaque fois qu'il rencontre dans un texte une distinction susceptible de nourrir son plan ou qu'un passage lui donne l'idée d'une telle distinction, il la note sur ce feuillet. De cette façon, il se constitue une sorte de « boîte à outils » dans laquelle il puisera lors de l'élaboration du plan.

Les « outils structurels » les plus utiles sont de **quatre types** :

- les aspects : aspects juridiques, administratifs, financiers, économiques, etc., d'une question ;
- les points de vue : le point de vue des autorités étatiques et des collectivités territoriales ; le point de vue de l'employeur et de l'employé ; etc. ;
- les oppositions structurantes : quantitatif et qualitatif ; avantages et inconvénients ; général et particulier ; etc. ;
- enfin les divisions thématiques spécifiques au sujet. Par exemple, dans la préparation d'une note sur les pouvoirs de police du maire, le candidat distinguera la police judiciaire de la police administra-